

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 VIII / XI

GUATEMALA, MAYO DE 2013



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

1. INFORMACIÓN GENERAL	2
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	4
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	4
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	4
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	5
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	8
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	289
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	289

SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

1. INFORMACIÓN GENERAL	291
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	291
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	291
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	292
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	292
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	295
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	299
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	299



**COMISION PRESIDENCIAL COORDINADORA DE DERECHOS
HUMANOS**

1. INFORMACIÓN GENERAL	301
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	301
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	302
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	302
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	303
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	305
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	325
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	325

SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

1. INFORMACIÓN GENERAL	327
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	327
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	328
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	328
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	329
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	331
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	335
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	335

SECRETARIA DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA



1. INFORMACIÓN GENERAL	337
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	337
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	338
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	338
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	339
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	342
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	404
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	405



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

De conformidad con el Decreto Número 114-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Organismo Ejecutivo, artículo 31 al Ministerio le corresponde atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la conservación y desarrollo de la cultura guatemalteca, y el cuidado de la autenticidad de sus diversas manifestaciones; la protección de los monumentos nacionales y de los edificios, instituciones y áreas de interés histórico o cultural y el impulso de la recreación y del deporte no federado ni escolar.

Función

Al Ministerio de Cultura y Deportes, le corresponde atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la conservación y desarrollo de la cultura guatemalteca y al cuidado de la autenticidad de sus diversas manifestaciones. También le compete la protección y administración de los monumentos nacionales y de los edificios, instituciones y áreas de interés histórico o cultural y el impulso de la recreación y del deporte no federado ni escolar, así como dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo, sus políticas culturales y deportivas nacionales. Para ello, tiene a su cargo las siguientes funciones:

Formular, ejecutar y administrar en forma descentralizada la política de fomento, promoción y extensión cultural y artística de conformidad con la ley.

Formular, ejecutar y administrar en forma descentralizada la política de preservación, mantenimiento y administración del patrimonio cultural de la nación, de conformidad con la Ley.

Administrar en forma descentralizada o contratar la operación de los medios de comunicación oficiales de radio y televisión, para la divulgación de asuntos que se relacionan con el Ministerio.

Promover y difundir la identidad cultural y los valores cívicos de la nación en el marco de carácter pluriétnico y multicultural que los caracteriza.

Crear y participar en la administración de los mecanismos financieros adecuados para el fomento, promoción y extensión cultural y artística. Propiciar la repatriación y la restitución al Estado de los bienes culturales de la nación, que hubiesen sido sustraídos o exportados ilícitamente.

Impulsar de forma descentralizada la recreación y el deporte no federado y no



escolar.

Incorporar a todos sus planes, programas y proyectos, acciones tendientes a propiciar la Cultura de Paz y el Desarrollo Humano Sostenible.

Incluir en sus programas y proyectos, los ámbitos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo, que sean pertinentes a las actividades sustantivas de dichos programas y proyectos, promoviendo también la participación interinstitucional e intrainstitucional y en su caso de la sociedad civil, para el logro de sus objetivos.

Incluir en sus planes, programas y proyectos, componentes que tiendan a consolidar las actitudes y valores construidos por la sociedad guatemalteca, a través del reconocimiento de la multiculturalidad y de sus propias formas de comprender la vida.

Proveer los elementos culturales y deportivos indispensables para incorporar la dimensión cultural al desarrollo y propiciar el desarrollo humano sostenible; estos elementos serán propuestos a las instituciones públicas a través de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, del Ministerio, para que sean incluidos en sus respectivos planes, programas y proyectos.

Organizar y realizar actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, tendientes a fortalecer la convivencia pacífica como premisa para la construcción de la cultura de la paz, la multiculturalidad y la interculturalidad.

Planificar, programar y realizar acciones con el propósito de administrar las funciones culturales, artísticas, deportivas y recreativas, a través de la utilización de los recursos e infraestructura física del Ministerio y por medio de la coordinación interinstitucional con otros organismos estatales que contribuyan a este propósito.

Facilitar el acceso de la población a actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, con el fin de fortalecer las identidades, la cooperación solidaria, la equidad y la justicia social.

Fomentar, promocionar y realizar investigaciones socioculturales en coordinación con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.

Ejecutar eventos que propicien el conocimiento y difusión de la identidad nacional y de sus valores multiculturales, en coordinación con la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.



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 y reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA



Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondos en Avance (Fondos Rotativos), Ingresos y Ejecución de los Programas 01 Actividades Centrales, 11 Formación, Fomento y Difusión del Arte y la Cultura, 12 Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural, 13 Fomento al Deporte No Federado y la Recreación, 14 Gestión del Desarrollo Cultural y 99 Partidas No Asignables a Programas, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles y Transferencias. 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

Se verificó que la entidad maneja sus recursos en 44 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, y de acuerdo a la muestra seleccionada, se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2012, según reportes de la administración reflejan la cantidad de Q3,366,396.15.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

A la entidad se le asignó Fondo Rotativo Institucional mediante Resolución No. FRI-31-2012 de fecha 26 de enero de 2012, emitida por la Tesorería Nacional, por la cantidad de Q3,000,000.00, el cual se distribuyó en 7 Unidades Administrativas, los que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2012, ejecutándose en el transcurso del período la cantidad de Q7,765,114.35. Además, se le asignó un Fondo Rotativo Especial de Privativos mediante Resolución No. FRP-07-2012 de fecha 26 de enero de 2012, emitida por la Tesorería Nacional, por la cantidad de Q2,000,000.00.



Inversiones Financieras

El Ministerio no reportó inversiones financieras.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

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

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros de Ingresos no Tributarios por la cantidad de Q1,696,126.00 y Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública por la cantidad de Q21,952,476.67, los cuales al 31 de diciembre de 2012, ascendieron a Q23,648,602.67.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, asciende a la cantidad de Q378,913,051.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de menos Q5,926,391.00, para un presupuesto vigente de Q372,986,660.00, ejecutándose la cantidad de Q299,173,409.67, a través de los programas específicos siguientes: 01 Actividades Centrales, 11 Formación, Fomento y Difusión del Arte y la Cultura, 12 Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural, 13 Fomento al Deporte No Federado y la Recreación, 14 Gestión del Desarrollo Cultural y 99 Partidas No Asignables a Programas, de los cuales el programa 13 Fomento al Deporte No Federado y la Recreación, es el más importante con respecto a la ejecución, y representa un 41.20% de la misma.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

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



incorporadas oportunamente.

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

Plan Anual de Auditoría

La Dirección de Auditoría Interna formuló su Plan Anual de Auditoría, el que se remitió oportunamente a la Contraloría General de Cuentas.

Convenios

La entidad reportó que durante el año 2012 suscribió el Convenio No. 20-12 de fecha 21 de junio de 2012, con la Asociación de Servicio Cultural, Amigos de la Merced, para la ejecución del Proyecto de Restauración del Conjunto Conventual de Nuestra Señora de las Mercedes, Fase II, por un valor de Q2,000,000.00; y el Convenio No. 34-2012 de fecha 30 de julio de 2012, con Artes Muy Especiales, el cual consiste aporte para Talleres de Arte, Deporte y Recreación, dirigidos a personas con discapacidad física y mental, por un valor de Q200,000.00.

Donaciones

La entidad reportó una donación, que fue otorgada por la Agencia de Cooperación Internacional del Japón -JICA-, por un valor de Q52,313,990.00, con destino específico para la Construcción del Centro de Conservación e Investigación del Patrimonio Cultural en el Parque Nacional Tikal, en el Departamento del Petén. Los fondos de esta donación no fueron ejecutados directamente por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, ya que los pagos a las empresas consultora y constructora y encargada del equipamiento los efectuó directamente el Banco del Japón.

Préstamos

La entidad no reporta 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 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 requieren.

Según reporte de Guatecompras generado el 06/05/2013, se adjudicaron 10 eventos de cotización y 1 evento de licitación, determinándose que en el proceso se presentaron 12 inconformidades, de las 4 fueron aceptadas y 8 fueron rechazadas.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad informó que no realizó proyectos u obras en el año 2012, por lo cual no se utilizó el sistema.

Sistema de Guatenóminas

La entidad utiliza el sistema de 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

Señor
Carlos Enrique Batzín Chojj
Ministro
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de Cultura y Deportes 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. Equipo adquirido sin utilizarse
2. Falta de políticas de cobro para el ingreso de turistas extranjeros a los sitios arqueológicos, cuando pagan con moneda extranjera
3. Inadecuado control de ingreso de visitantes a sitios arqueológicos
4. Inexistencia de cuenta bancaria para depositar monedas extranjeras
5. Bienes comprados y utilizados por otra dependencia con limitaciones presupuestarias
6. Falta de segregación de funciones
7. Falta de programación de negociaciones
8. Reporte de la Dirección de Recursos Humanos con datos inexactos
9. Deficiencias en documentación de soporte



10. Deficiencia en documentos de soporte
11. Planificación y programación deficiente sobre personal contratado
12. Deficiencia en el Manejo de Fondo Rotativo
13. Envíos de almacén operados de manera incorrecta
14. Deficiencias en controles de almacén
15. Expedientes incompletos en la contratación de personal
16. Falta de Control Interno
17. Falta de documentos de respaldo
18. Deficiencias detectadas en el manejo de Fondo Rotativo
19. Deficiencia en documentos de soporte
20. Deficiencia en operación, registro y control de combustible

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Licda. ANA BELLA TZUL REYES
Auditor Independiente

Lic. EDWIN ALBERTO MAZARIEGOS RIOS
Auditor Gubernamental

Lic KYRA ESMERALDA VELA GONZALEZ DE HERNANDEZ
Auditor Gubernamental

Lic. LUIS ALBERTO NAJERA SOCOREC
Auditor Independiente

Lic. MARIO EDUARDO QUEZADA BOLAÑOS
Auditor Gubernamental

Licda. MYRA CYNTIA ZEA HERNANDEZ DE LOPEZ
Auditor Gubernamental





Licda. MARINA ADALGIZA JORDAN GALDAMEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. RONALD FRESE QUIROA
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Equipo adquirido sin utilizarse

Condición

De la verificación efectuada en el programa 13 Fomento al Deporte no Federado y a la Recreación, renglón presupuestario 324 “Equipo Educativo, Cultural y Recreativo”, a los bienes resguardados en la Jefatura de Programación de Áreas Sustantivas y en la Dirección de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, se determinó la existencia de 78 cámaras digitales fotográficas adquiridas mediante CUR No. 2259 de fecha 25 de octubre de 2012, por un valor unitario de Q829.00, haciendo un total de Q64,662.00. Dichas cámaras fueron adquiridas para documentar actividades de programas sustantivos y la supervisión a cargo de la Dirección de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, sin embargo al 22 de marzo de 2013, no habían sido entregadas 70 cámaras al personal para el desarrollo de sus actividades, las cuales ascienden a la cantidad de Q58,030.00.

Criterio

El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 4.17 Ejecución Presupuestaria, indica: “La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, transparencia, economía y equidad. Las unidades especializadas y los responsables de las 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 planificación y programación de la Directora General del Deporte y la Recreación, y de los Directores de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, para la adquisición y distribución del equipo fotográfico.



Efecto

Adquisiciones de equipo digital fotográfico sin que exista la necesidad real, contraviniendo los criterios de economía y calidad del gasto; además, el equipo corre el riesgo de pérdida o deterioro, en el archivo donde se resguardan.

Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones a la Directora General del Deporte y la Recreación, a efecto que se efectúen adquisiciones de bienes, de acuerdo a una planificación y programación basada en las necesidades de la institución, y que dichos bienes sean distribuidos adecuadamente para el desarrollo de las actividades planificadas.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, la señora Marie Antoinette Gomar Altembach, Exdirectora General del Deporte y la Recreación, y el licenciado Edgar David Contreras Montoya, Exdirector de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiestan: "Lo señalado, no es cierto, ya que en los primeros meses del ejercicio fiscal 2012, se había planteado una solicitud por parte de la Dirección de Áreas Sustantivas que nunca fue atendida por la Unidad de Compras y por ello se retomo el tema en el mes de agosto 2012, por parte de la Dirección de Áreas Sustantivas, solicitando 78 cámaras fotográficas para uso de los promotores departamentales, encargados, de programas, para documentar todas las actividades que se realicen dentro de los expedientes de pago y memoria de labores. En la primera quincena del mes de septiembre de 2012, se efectúa el cambio de Director de Áreas Sustantivas, con lo cual cambian algunos criterios de trabajo y para documentar las actividades que realizan, pero el expediente de la adquisición de las cámaras continua su trámite, adquiriendo las mismas el 24 de septiembre y entregándole las mismas al personal de áreas sustantivas el 19-11-2012 de la siguiente manera 54 cámaras cargadas a Mónica Violeta Morataya Aroche, Jefe de Supervisión de Promotores según tarjetas 1705, 1706 y 1745; Y 24 cámaras cargadas a Cesar Augusto Girón Azurdía, Jefe de Programación Sustantiva en las tarjetas 1703 y 1777. Las cámaras se adquirieron de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Áreas Sustantivas y se asignaron a las personas que tienen a su cargo las actividades departamentales y las de los programas recreativos y deportivos; ellas tuvieron que haberlas asignarlas a las diferentes personas de los departamentos y programas; la Dirección de Áreas Sustantivas envió el listado de asignación final al mes de marzo 2013, de acuerdo a los nuevos criterios del nuevo Director de Áreas Sustantivas a partir de enero 2013, del cual adjunto copio simple. Es importante aclarar que dentro de la planificación financiera del ejercicio fiscal 2012, si se contaba con presupuesto para la adquirir cámaras fotográficas, lo cual se puede demostrar por medio de los reportes R00804560 Presupuesto Asignado al renglón 324 al mes de enero 2012; Vigente a Septiembre y Octubre 2012; y que sirvió para



formular el plan de compras 2012. Por lo expresado y documentado, solicitamos que se dé por desvanecido el presente hallazgo.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, el señor Héctor Gerardo Ocaña Cruz, Exdirector de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “En efecto el 25 de octubre del 2012 se adquirió 78 cámaras digitales fotográficas mismas que en su oportunidad se asignaron a la Jefatura de Supervisión y Jefatura de Programación de Áreas Sustantivas, como hace constar en la tarjeta de responsabilidad de cada uno de los antes mencionados. Dichas cámaras fueron adquiridas para documentar actividades y la supervisión de programas sustantivos. A finales de año 2012 venció el contrato laboral de la Jefatura de Supervisión mismo que no fue renovado en enero de 2013 por lo tanto hizo entrega de los bienes correspondientes a su cargo. En ese mismo periodo del año 2012 venció mi contrato laboral como Director de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación mismo que no fue renovado para el periodo fiscal 2013, quedando a criterio del actual Director de Áreas Sustantivas la distribución, la planificación y programación y el buen uso de las 70 cámaras al personal para el desarrollo de sus actividades. En lo que corresponde a las recomendaciones establecidas, es pertinente trasladárselas a las autoridades actuales para su ejecución y seguimiento, asimismo, ejercer el debido control y resguardo de los bienes adquiridos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos y pruebas presentadas, por los responsables no justifican plenamente la necesidad de compra de las cámaras fotográficas; además, al momento de la verificación física de los bienes realizada por esta Comisión de Auditoría, dichas cámaras se encontraban en resguardo del Director de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación y del Jefe de Programación de la Dirección General del Deporte y la Recreación, lo cual confirma que no habían sido entregadas a los promotores, ni había planificación para la distribución de estos bienes.

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 DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MARIE ANTOINETTE GOMAR ALTEMBACH	5,000.00
DIRECTOR DE AREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	EDGAR DAVID CONTRERAS MONTOYA	5,000.00
DIRECTOR DE AREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	HECTOR GERARDO OCAÑA CRUZ	5,000.00
Total		Q. 15,000.00



Hallazgo No. 2

Falta de políticas de cobro para el ingreso de turistas extranjeros a los sitios arqueológicos, cuando pagan con moneda extranjera

Condición

En visitas realizadas y arqueos practicados en los puestos de cobro de los sitios Arqueológicos de Iximche, Tikal y Quirigua, se pudo constatar algunos casos, que a turistas extranjeros que no llevan moneda nacional, se les acepta el pago de ingreso a los sitios en moneda extranjera (generalmente dólares de USA), a una tasa de cambio arbitraria y a criterio del cobrador.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.4 Funcionamiento de los Sistemas, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas. El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicables”. La Norma 1.9 Instrucciones por escrito, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.” La Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuna 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.” La Norma 6.2 Normativa Interna, establece: “Las empresas públicas y otros entes del sector público no financiero, por disposiciones legales o técnicas, podrán utilizar otras políticas y normativa aprobada por la autoridad competente. Los entes públicos, que por razones internas deban aplicar otras políticas y normas en la administración del efectivo y su equivalente, estas deben adaptarse en lo que sea aplicable a la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, mismas que deben ser comunicadas a dicho Ministerio.” La Norma 6.8 Control de la Ejecución de Ingresos, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar porque las unidades especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de



ingresos. Las unidades especializadas deben implementar procedimientos que le permitan de una manera técnica controlar y darle seguimiento a los ingresos, para asegurarse que los mismos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias habilitadas.”

Causa

La Directora General de Patrimonio Cultural y Natural y el Director Técnico del Instituto de Antropología e Historia, no han emitido las disposiciones reglamentarias que norme la tasa de cambio que debe aplicarse al cobro de ingreso a los sitios arqueológicos cuando pagan en moneda extranjera.

Efecto

Aceptación de moneda extranjera a una tasa de cambio más baja que la establecida por el Banco de Guatemala.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones, a la Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, y ésta a su vez al Director General del Patrimonio Cultural y Natural y al Director del Instituto de Antropología e Historia, para que se emitan las disposiciones pertinentes en el manejo de la tasa cambiaria de la moneda extranjera, que se acepta en el ingreso de turismo a los sitios arqueológicos.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, la Viceministra del Patrimonio de Cultura y Deporte, manifiesta: “Luego de haber analizado el contenido de ambos hallazgos, observo que estos obedecen al cargo que actualmente ostento como Funcionaria de Estado, al actuar como Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, los cuales se acreditan con: a)Acuerdo Gubernativo de Nombramiento número tres (3) de fecha veinticuatro de enero del dos mil doce (24/01/2012),); b)Certificación del Acta de Toma de Posesión número veintiséis guión dos mil doce (26-2012) de fecha veintisiete de enero de dos mil doce (27-01-2012) asentada a folio número cero cuatrocientos dieciséis (0416) del Libro de Actas número L guión dos diez mil doscientos veintisiete (L-2 10,227) autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Dado a este cargo, así como a que ambos hallazgos están interrelacionados, me permito presentar la siguiente aclaración para el descargo y desvanecimiento respectivo. Hago una referencia cronológica de los siguientes aspectos: La toma de posesión al cargo como Viceministra, fue el 27 de enero del año 2012. La creación del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural fue el 26 de Agosto del 2010, según Acuerdo Gubernativo No. 242-2010. El Instituto de Antropología e Historia fue creado por el Acuerdo Gubernativo No. 26-46 de fecha 23 de febrero de 1946, el cual al haberse creado el Ministerio de Cultura y Deportes y luego el Viceministerio del Patrimonio, se ha consolidado como una Dirección Técnica de la Dirección General del Patrimonio Cultural y



Natural. Lo que deseo explicar en estos tres numerales es que los sitios desde el año de 1946, son regidos por el Instituto de Antropología e Historia, el que actualmente funciona como una Dirección Técnica de la Dirección General del Patrimonio, y es la que ha tenido y tiene la responsabilidad de establecer las políticas, normas, procedimientos y planes enfocados a los sitios arqueológicos. El Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural fue creado en el tercer trimestre del año 2010, y lleva aún dos años y 8 meses de establecido a la presente fecha; llevaba dos años, cuando el informe de esta contraloría estaba siendo levantado el año pasado. Eso quiere decir que es un Viceministerio relativamente nuevo, que está conformándose paulatinamente, por lo tanto, el establecimiento de sus políticas está aún en proceso. En ese sentido, con el objetivo de orientar el trabajo de forma que permita fortalecer la gestión institucional, se estableció en Agosto 2012, una Agenda Estratégica del Viceministerio, en el que se incluye la línea estratégica orientada a la necesidad de establecer las herramientas necesarias para la gestión del patrimonio, el cual actualmente está en proceso de gestión de los recursos para desarrollarla. Dada la línea histórica institucional, el manejo de los sitios arqueológicos está bajo la responsabilidad del Instituto de Antropología e Historia (IDAEH), y del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales (DEMOPRE), mismo que está bajo la estructura del IDAEH, y operativamente el manejo de cada sitio o parque tiene un administrador, quien es la persona que debe velar por el mejor manejo del mismo, así como de sus recursos. Sin embargo, SI existe una política que establece un sistema de cuotas para el cobro de los ingresos de personas a parques arqueológicos, monumentos históricos, artísticos y museos desde el 4 de diciembre de 1995, según Acuerdo Gubernativo No. 635-95, el cual fue modificado por el Acuerdo Gubernativo No. 282-2007, y éste a su vez por el Acuerdo Gubernativo No. 7-2011. Esto significa que no se está incumpliendo las Normas Generales de Control Interno establecidas en estos en estos Acuerdos. Este instrumento establece los montos para cobrar tanto para visitantes nacionales como extranjeros y especifica cada monto por museo y sitio o monumento en quetzales, dado a que es la moneda oficial del país, de acuerdo a la Constitución de la República de Guatemala, según el Artículo 132 de la Constitución Política de la República de Guatemala el cual dice: “Moneda. Es potestad exclusiva del Estado, emitir y regular la moneda, así, como formular y realizar las políticas que tiendan a crear y mantener condiciones cambiarias y crediticias favorables al desarrollo ordenado de la economía nacional. Las actividades monetarias, bancarias y financieras, estarán organizadas bajo el sistema de banca central, el cual ejerce vigilancia sobre todo lo relativo a la circulación de dinero y a la deuda pública. dirigirá este sistema, la Junta Monetaria, de la que depende el Banco de Guatemala, entidad autónoma con patrimonio propio, que se regirá por su Ley Orgánica y la Ley Monetaria...” Además el Artículo 1 de la Ley Monetaria, Decreto Número 17-2002 del Congreso de la República dice: “Unidad monetaria. La unidad monetaria de Guatemala se denomina Quetzal. El símbolo monetario del Quetzal se representa por la letra



“Q”... Este es el símbolo que indica el Acuerdo Gubernativo, mismo que determina las cuotas de ingreso a los sitios y parques. Por esta razón, el cobro de ingreso a los sitios y parques debe ser en la moneda de Quetzal,... Para el cobro que se realiza oficialmente, se utiliza formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, como en el caso del Parque Nacional Tikal, del cual se adjunta un ejemplo, así como fotocopia simple de una de las formas autorizadas y que se encuentra en uso. Como se podrá ver en la nota referida, la misma Contraloría está estableciendo los procedimientos para el cobro de ingresos específicamente en Quetzales. Dada la situación, que la Comisión indica en el hallazgo planteado, en cuanto a que en los sitios de Iximche, Tikal y Quiriguá observaron que el personal de estos sitios aceptan el pago en moneda extranjera, generalmente en dólares de los Estados Unidos de América, a una tasa de cambio arbitrario y a criterio del cobrador, lógicamente se evidencia un proceso anómalo, ya que este personal está actuando bajo mecanismos no oficiales, por lo tanto la amonestación debería ser a ellos directamente; ya que esta situación podría provocar enriquecimiento ilícito. Así también referir a su jefe inmediato superior ya que ellos son los responsables de monitorear el ingreso de los visitantes y los cobros que se realizan respectivamente. Finalmente, me permito presentar las siguientes PETICIONES: 1. Que se admita para su trámite la presente nota de descargo y los documentos que se adjuntan y se incorpore a sus antecedentes; 2. Que se reconozca la calidad con que actúo dentro de la presente acción de desvanecimiento de hallazgos; 3. Que se tenga por aceptados los medios de prueba enunciados en el apartado respectivo; 4. Que se tenga por evacuada la audiencia conferida dentro de la acción de desvanecimiento de hallazgos, y aceptada la documentación; 5. Que se tenga por acreditado que la moneda nacional de Guatemala es el Quetzal, y que todo cobro autorizado por ingreso a los parques y sitios arqueológicos y museos deben de ser en quetzales, el cobro del mismo en moneda extranjera es ilegal. 6. Que al resolver en definitiva la presente Acción de Desvanecimiento de Hallazgos, se le otorgue el valor legal a los medios de prueba que se adjuntan a la presente nota y como consecuencia se tenga por desvanecido de los hallazgos, por ser improcedente y contrario al principio de legalidad que impera en Guatemala en un Estado de Derecho. 7. Que se evalúe la información presentada para el desvanecimiento de hallazgos y se notifique a la suscrita de los resultados.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, la señora Leslie Yvonne Putzeys González, Exdirectora General del Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: “En respuesta al hallazgo identificado con el No. 3 y cuya condición se describe no corresponde con la normativa legal correspondiente, ya que conforme lo establece e no corresponde con la normativa legal correspondiente, ya que conforme lo establece el Decreto No. 17-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Monetaria, establece que en el artículo 6, Curso de la moneda, “Salvo que las partes convencionalmente y en forma expresa dispongan lo contrario, el Quetzal



se empleará como moneda de cuenta y medio de pago en todo acto o negocio de contenido dinerario, y tendrá poder liberatorio de deudas. En todo caso, los órganos jurisdiccionales y administrativos deberán respetar y hacer cumplir fielmente lo convenido por las partes.” La moneda oficial para el pago por ingreso de visitantes nacionales y extranjeros a sitios arqueológicos y museos nacionales es el Quetzal. El monto de los cobros está regulado por el Acuerdo Gubernativo No. 7-2011 Artículos 1 literales a), b), c) d) y e), donde claramente se establece un monto para visitantes nacionales y otro para visitantes extranjeros, todas las cuotas en quetzales como la moneda oficial de curso legal del país. En el caso que afirma el hallazgo realizado por la Comisión de la CGC, constituye una irregularidad y debió hacerse en su momento del conocimiento de las autoridades competentes (ahora señaladas como responsables) ya que en el caso de mi persona, durante el tiempo que desempeñé el cargo de Directora General de Patrimonio Cultural y Natural, no tuve conocimiento alguno al respecto. Asimismo, la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural a través del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, elaboró las “Normas de Conducta Para Visitantes a Sitios y Parques Arqueológicos Bajo la Administración del Ministerio de Cultura y Deportes”, normativa actualizada y reformada en el año 2012, pero puesta en práctica y socializada con el personal que labora en los diferentes sitios y paraqués arqueológicos desde el año 2000. En el artículo 3, literal b) se establece que el visitante deberá pagar la tarifa establecida y ésta será amparada por el boleto respectivo, mismo que no deberá devolverse por ningún motivo. Sin otro particular, me suscribo atentamente y quedo a las órdenes para la ampliación o aclaración de cualquier situación que se requiera, no está de más resaltar que la suscrita tomó posesión del cargo de Directora General de Patrimonio Cultural y Natural el 1 de febrero del año 2012 (Acuerdo Ministerial No. 138-2012) y fui removida del mismo con fecha a 15 de noviembre de 2012, por lo que mi gestión no sólo fue corta sino limitada en el sentido de que hubo que adaptarse a políticas, procedimientos, asignaciones presupuestarias y otros establecidos con anterioridad, muchos de los cuales persisten hasta la fecha.”

El señor Víctor Alfonso Sandoval y Sandoval, Exdirector Técnico del Instituto de Antropología e Historia, no presentó argumentos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la documentación y comentarios presentados por los responsables no son suficientes, para desvanecimiento de los cargos imputados, ya que las autoridades superiores deben emitir las políticas y normas necesarias, para el cobro de ingreso a los sitios arqueológicos, y aunque está establecido en Acuerdo Ministerial que únicamente debe aceptarse pagos mediante la moneda Nacional (Quetzal). Se dan situaciones tales como estas que cuando un turista extranjero pretende ingresar a Tikal y no tiene moneda nacional, estando a tantos kilómetros de un centro urbano para cambiar moneda extranjera



por nacional, los encargados del sitio arqueológico optan por dejarle entrar a cambio de su pago en moneda extranjera y a una tasa de cambio que los cobradores en ese momento fijan, entonces las autoridades del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural, actualizar dichas políticas de cobro, ya que, en nuestro país, existe la libre negociación de divisas. Este hallazgo fue notificado con el número 3 y corresponde en el presente informe al número 2.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
VICEMINISTRA DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	ROSA MARIA DEL CARMEN CHAN GUZMAN	15,000.00
DIRECTORA GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	LESLIE YVONNE PUTZEYS GONZALEZ	15,000.00
DIRECTOR TECNICO DEL INSTITUTO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	VICTOR ALFONSO SANDOVAL Y SANDOVAL	15,000.00
Total		Q. 45,000.00

Hallazgo No. 3

Inadecuado control de ingreso de visitantes a sitios arqueológicos

Condición

En visitas efectuadas a los sitios Arqueológicos de Iximche, Tikal y Quirigua, se pudo constatar que el control de ingreso de los visitantes no es el apropiado. En Tikal por ejemplo, el puesto de cobro está en una posición no aceptable, ya que el visitante tiene que bajar de su vehículo y subir varias gradas para poder realizar su pago, luego al recibir su boleta e ingresar al parque, en otro puesto, es perforada la boleta como comprobación de que si pagó. En Quirigua, el visitante realiza su pago, recibe su boleta e ingresa, no hay otro puesto interno que verifique que ha pagado.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, 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, 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 lesionen la calidad del servicio.”

Causa

La Directora del Patrimonio Cultural y Natural y el Director Técnico del Instituto de Antropología e Historia, no han implementado estrategias de control correspondientes a los administradores de los sitios arqueológicos, para que se corrija la ubicación física del encargado del cobro; exista una verificación efectiva del número de personas que abordan los vehículos que ingresan y la falta de comprobación en otro puesto de ingreso; que los visitantes hayan efectivamente pagado su ingreso; tickets o boletería no adecuada.

Efecto

Merma en los ingresos monetarios de cada sitio arqueológico.

Recomendación

El Ministro debe girar sus instrucciones a la Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, y ésta a su vez al Director General de Patrimonio Cultural y Natural, para que se hagan las correcciones necesarias en los puestos de cobro y se establezcan controles efectivos para verificar el ingreso de visitantes a los sitios arqueológicos.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, la señora Leslie Yvonne Putzeys González, Exdirectora General del Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: “Dentro del Ministerio de Cultura y Deportes, existe el Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural bajo cuyo mando se encuentra la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, quien a su vez es asistida por la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia IDAEH, que tiene a su cargo al Parque Nacional Tikal y al Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, que a su vez cuenta con la Unidad de parques Arqueológicos, encargada directa de darle seguimiento a la administración de cada parque y sitio arqueológico conjuntamente con el Encargado de cada sitio/parque, a excepción del Parque Tikal, que tiene una estructura administrativa individual y diferente que ha venido operando hace más de quince años. El sistema de cobro y verificación de pago que se aplica en el Parque Tikal, busca un mayor control del pago del visitante, considerando la extensión del mismo 16 Km.2, que contrasta con los otros parques arqueológicos utilizados como ejemplo en la condición, Quirigua e Iximche, que alcanzan 1 Km2. Cada uno, lo que hace innecesaria una doble verificación, pues el visitante ingresa y egresa por el único acceso con que cuentan dichos parques. Finalmente, se hace necesario agregar que uno de los propósitos de la gestión administrativa de la suscrita era la búsqueda de la sostenibilidad de parques y sitios arqueológicos, que redundaría en la óptima



conservación del patrimonio cultural, un mejoramiento de sus servicios y de la calidad de experiencia que se ofrece al visitante. Prueba de ello son las numerosas reuniones técnicas que se sostuvieron al respecto con las diferentes unidades técnicas dentro de la DGPCN a lo largo del año y que constan en Actas del Consejo Técnico de Patrimonio CTP y memorias de reuniones levantas. Sin otro particular, me suscribo atentamente y quedo a las órdenes para la ampliación o aclaración de cualquier situación que se requiera, no está de mas resaltar que la suscrita tomó posesión del cargo de Directora General de Patrimonio Cultural y Natural el 1 de febrero del año 2012 (Acuerdo Ministerial No. 138-2012) y fui removida del mismo con fecha 15 de Noviembre de 2012, por lo que mi gestión no sólo fue corta sino limitada en el sentido de que hubo que adaptarse a políticas, procedimientos, asignaciones presupuestarias y otros establecidos con anterioridad, muchos de los cuales persisten hasta la fecha.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, el señor Víctor Alfonso Sandoval y Sandoval, Exdirector Técnico del Instituto de Antropología e Historia, manifiesta: “...En la Entrada al parque existen las instalaciones donde se encuentra una garita de seguridad y de cobro y para lograr un mejor control de los boletos se realizaron varias reuniones en el año 2012 con la intención de contratar a una empresa que manejara de manera más eficaz y eficiente el sistema de cobros habiendo quedado pendiente realizar una licitación.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para ambos responsables, en virtud que los argumentos presentados no son suficientes, para desvanecimiento de las deficiencias señaladas en el presente hallazgo, ya que en la observación presencial, la Comisión de Auditoría, esto se pudo constatar que el ingreso a los sitios arqueológicos señalados en la comisión no es el adecuado y presenta incomodidades tanto para los visitantes como para los empleados que operan esos puestos. Y a pesar de que se hayan tenido las pláticas para ofrecer un mejor y confiable servicio, las autoridades no han tomado las decisiones necesarias, para mejorar tal situación.

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
DIRECTORA GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	LESLIE YVONNE PUTZEYS GONZALEZ	10,000.00
DIRECTOR TECNICO DEL INSTITUTO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	VICTOR ALFONSO SANDOVAL Y SANDOVAL	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 4



Inexistencia de cuenta bancaria para depositar monedas extranjeras

Condición

En visitas realizadas y arquezos practicados en los puestos de cobro de los sitios Arqueológicos de Iximche, Tikal y Quirigua, se pudo constatar algunos casos, que a turistas extranjeros que no llevan moneda nacional, se les acepta el pago de ingreso en moneda extranjera (generalmente dólares de USA), pero no existe aperturada una cuenta de depósitos monetarios en moneda extranjera, para depositar en ella los ingresos en moneda extranjera.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, la Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuna 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". La Norma 6.13 Apertura de Cuentas Bancarias, establece: "El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son los responsables de la apertura de cuentas bancarias. La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, deben aperturar cuentas bancarias de acuerdo a normativas legales aplicables."

Causa

La Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, la Directora de Patrimonio Cultural y Natural y el Director Técnico del Instituto de Antropología e Historia, no han realizado las gestiones necesarias ante el Banco de Guatemala, para aperturar cuenta bancaria en moneda extranjera, misma que se utilizaría para realizar depósitos de esta moneda que frecuentemente se recibe de los visitantes extranjeros en los sitios arqueológicos.

Efecto

El empleado se beneficia con los recursos recibidos por ingresos de visitantes extranjeros a sitios arqueológicos que pagan en moneda extranjera, al realizar operaciones de compra-venta de dicha moneda, en el mercado paralelo.

Recomendación



El Ministro, debe girar instrucciones, a la Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, y ésta a su vez a la Directora General de Patrimonio Cultural y Natural y al Director Técnico del Instituto de Antropología e Historia, a efecto se realicen las gestiones necesarias a donde corresponda, para aperturar cuenta bancaria en moneda extranjera y se emitan las normas respectivas para el uso y manejo de dicha cuenta bancaria.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, la Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: "...y las cuentas bancarias lógicamente deben ser en quetzales, ya que tanto el IDAEH como el Ministerio de Cultura y Deportes son entidades estatales y se deben regir bajo la legislación nacional, la cual determina, reitero, que la circulación debe ser en moneda nacional. De esta manera, no se tiene la autorización para cobrar en moneda extranjera. De hacerlo se estaría violando la normativa relacionada al cobro de los ingresos a los sitios y parques arqueológicos. Finalmente, me permito presentar las siguientes PETICIONES: 1. Que se admita para su trámite la presente nota de descargo y los documentos que se adjuntan y se incorpore a sus antecedentes; 2. Que se reconozca la calidad con que actuó dentro de la presente acción de desvanecimiento de hallazgos; 3. Que se tenga por aceptados los medios de prueba enunciados en el apartado respectivo; 4. Que se tenga por evacuada la audiencia conferida dentro de la acción de desvanecimiento de hallazgos, y aceptada la documentación; 5. Que se tenga por acreditado que la moneda nacional de Guatemala es el Quetzal, y que todo cobro autorizado por ingreso a los parques y sitios arqueológicos y museos deben de ser en quetzales, el cobro del mismo en moneda extranjera es ilegal. 6. Que al resolver en definitiva la presente Acción de Desvanecimiento de Hallazgos, se le otorgue el valor legal a los medios de prueba que se adjuntan a la presente nota y como consecuencia se tenga por desvanecido de los hallazgos, por ser improcedente y contrario al principio de legalidad que impera en Guatemala en un Estado de Derecho. 7. Que se evalúe la información presentada para el desvanecimiento de hallazgos y se notifique a la suscrita de los resultados."

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, la señora Leslie Yvonne Putzeys González, Exdirectora General del Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: "En respuesta al hallazgo identificado con el No. 5 y cuya condición se describe no corresponde con la normativa legal correspondiente, ya que conforme lo establece el Decreto No. 17-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Monetaria, establece que en el artículo 6, Curso de la moneda, "Salvo que las partes convencionalmente y en forma expresa dispongan lo contrario, el Quetzal se empleará como moneda de cuenta y medio de pago en todo acto o negocio de contenido dinerario, y tendrá poder liberatorio de deudas. En todo caso, los órganos jurisdiccionales y administrativos deberán respetar y hacer cumplir fielmente lo convenido por las partes." La moneda oficial para el pago por ingreso



de visitantes nacionales y extranjeros a sitios arqueológicos y museos nacionales es el Quetzal. El monto de los cobros está regulado por el Acuerdo Gubernativo No. 7-2011 Artículos 1 literales a), b), c) d) y e), donde claramente se establece un monto para visitantes nacionales y otro para visitantes extranjeros, todas las cuotas en quetzales como la moneda oficial de curso legal del país. En el caso que afirma el hallazgo realizado por la Comisión de la CGC, constituye una irregularidad y debió hacerse en su momento del conocimiento de las autoridades competentes (ahora señaladas como responsables) ya que en el caso de mi persona, durante el tiempo que desempeñé el cargo de Directora General de Patrimonio Cultural y Natural, no tuve conocimiento alguno al respecto. Para concluir, en el caso específico del parque Nacional Tikal, en el año 202 hubo la intención de las autoridades superiores, específicamente del despacho de la Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, de implementar un sistema de cobro que ofreciera mayor seguridad y transparencia, con una entidad bancaria del sistema nacional como intermediaria, por lo que se hicieron las consultas pertinentes con el Ministerio de Finanzas Públicas, proceso que desconozco su culminación, debido a ya no continuar en la institución el último semestre. Sin otro particular, me suscribo atentamente y quedo a las órdenes para la ampliación o aclaración de cualquier situación que se requiera, no está de más resaltar que la suscrita tomó posesión del cargo de Directora General de Patrimonio Cultural y Natural el 1 de febrero del año 2012 (Acuerdo Ministerial No. 138-2012) y fui removida del mismo con fecha a 15 de noviembre de 2012, por lo que mi gestión no sólo fue corta sino limitada en el sentido de que hubo que adaptarse a políticas, procedimientos, asignaciones presupuestarias y otros establecidos con anterioridad, muchos de los cuales persisten hasta la fecha.”

El señor Víctor Alfonso Sandoval y Sandoval, Director Técnico del Instituto de Antropología e Historia, no presentó argumentos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que los argumentos presentados por los responsables no son suficientes, ya que la Comisión de Auditoría comprobó mediante arquezos practicados en la garita de ingreso al parque Nacional Tikal, el cobro en moneda extranjera a turistas extranjeros, y posteriormente se verificó que no se tiene una cuenta monetaria para el manejo de los ingresos en moneda extranjera. Este hallazgo fue notificado con el número 5 y corresponde en el presente informe al número 4.



Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
VICEMINISTRA DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	ROSA MARIA DEL CARMEN CHAN GUZMAN	15,000.00
DIRECTORA GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	LESLIE YVONNE PUTZEYS GONZALEZ	15,000.00
DIRECTOR TECNICO DEL INSTITUTO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	VICTOR ALFONSO SANDOVAL Y SANDOVAL	15,000.00
Total		Q. 45,000.00

Hallazgo No. 5

Bienes comprados y utilizados por otra dependencia con limitaciones presupuestarias

Condición

En la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Parque Nacional Tikal, Almacén de insumos y suministros, se evidenció que se realizan compras de insumos y materiales, los cuales no son utilizados en las instalaciones del Parque sino que son trasladados hacia los Sitios Arqueológicos Yaxhá y Naranjo, quienes son administrados por el Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos -DECORSIAP-; estableciendo, que el convenio firmado no está avalado por la autoridad superior competente.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 4.23 Control de la Ejecución Institucional, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe emitir las políticas y procedimientos de control, que permitan a la institución alcanzar sus objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual. La unidad especializada debe velar por el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos emitidos por la máxima autoridad, para que los responsables de las unidades ejecutoras, de programas y proyectos, cumplan con sus respectivos objetivos y metas por medio de la utilización adecuada de los recursos asignados, aplicados con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.”

Causa

El Coordinador Administrativo Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y el Subadministrador del Parque Nacional Tikal, proporcionan recursos a terceros, avalados por el Director Técnico del Instituto de Antropología e Historia, sin observar la normativa presupuestaria respectiva.



Efecto

Riesgo en que los insumos y materiales sean desviados, para actividades que no corresponden al departamento que los ejecuta.

Recomendación

La Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, debe girar instrucciones al Director General del Patrimonio Cultural y Natural a efecto se dé el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos en la utilización de los recursos asignados, aplicados con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, el señor Henry Noel Rodas Romero, Excoordinador Administrativo Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: "...

1. Considero importante resaltar que el Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos – DECORSIAP, cuenta con presupuesto limitado para pago de servicios y compra de materiales e insumos. En el año 2012 se destinó un 97% del presupuesto asignado a la Unidad , para cubrir el pago de salarios, honorarios y prestaciones de Ley, razón por la cual fue necesario solicitar a la autoridad competente, el apoyo de otra unidad administrativa de la Dirección Técnica del IDAEH, a la cual pertenece el DECORSIAP, con el objeto de no desatender los programas de Restauración, Investigación Arqueológica, Laboratorio Arqueológico y Rescate, en el afán de cumplir con las actividades que se programan en el Plan Operativo Anual. Es evidente que lo descrito anteriormente debe ser función del titular de cada Unidad que requiere el apoyo, quien a su vez debe aprovechar las oportunidades relacionadas que se presenten.
2. El oficio No. 192-2012 Ref. Admón./Yuvi, de fecha 02 de mayo 2012, del cual se adjunta fotocopia, muestra la necesidad que surge en el Parque Nacional Tikal de cal especial para actividades de restauración, que a nivel de Dirección Técnica, es producida únicamente por el DECORSIAP, también indica que como pago se proporcionarán materiales e insumos, equivalentes al valor económico de la cal proporcionada a dicho Parque.
3. Tal como corresponde, el suscrito providenció las diligencias a la Directora General del Patrimonio Cultural y Natural, Licenciada YvonnePutzeys, solicitando su intervención ante la señora Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural, Licenciada Rosa María Chan, para que se autorice al DECORSIAP, abastecer de cal especial para restauración al Parque



Nacional Tikal, a cambio de materiales e insumos, con el objeto de fortalecer las actividades administrativas y técnicas de ambas Unidades. (se adjunta fotocopia de providencia No. 37-2012 DECORSIAP/gmsr).

4. Para continuar con el proceso, la señora Directora General del Patrimonio Cultural y Natural, Licenciada YvonnePutzeys, eleva las diligencias a la Licenciada Rosa María Chan Guzmán, para su conocimiento y Visto Bueno, quien procede a plasmar su firma en el mismo documento (se adjunta fotocopia de providencia No. DGPCN-1081-2012/Blanca). Lo anterior evidencia que el intercambio sí cuenta con la autorización de la autoridad superior del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural, en contradicción con lo descrito en el hallazgo, específicamente en el apartado “CONDICIÓN”.
5. Una vez autorizado el intercambio, a solicitud del Contador General del Parque Nacional Tikal, Señor Juan Alberto Ixcajoc, se elaboró un convenio de intercambio interdependencias, celebrado entre el DECORSIAP Y PARQUE NACIONAL TIKAL con Vo.Bo. del Director Técnico del IDAEH, previo a iniciar con la entrega de los materiales e insumos solicitados. Es importante hacer de manifiesto que el convenio quedó sin efecto, con base a la opinión de la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, contenida en providencia DAJ/254/2012 (adjunto fotocopia), en la cual consideran procedente que dicho documento “no surta efectos legales y no se ponga en vigencia”, asimismo sugieren que “cada unidad administrativa compre la mercancía para si mismo, y posteriormente se la de en donación a la otra unidad administrativa, mediante el faccionamiento para el efecto de una acta administrativa de la mercancía donada, debiendo la misma ingresar al almacén correspondiente con todas las formalidades legales”.
6. Los materiales e insumos entregados parcialmente al DECORSIAP, según requisiciones 363-364-365 y acta No. 03-2012 (fotocopias adjuntas), como pago de la cal especial para restauración, previamente entregada al Parque Nacional Tikal debidamente documentada, se detallan a continuación:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	VALOR
10	UNIDAD	EYEMO COLIRIO	Q 190.00
20	UNIDAD	CLOTRIMAZOL CREMA	Q 400.00
6	CAJA	TRIMETROPRIN TABLETAS	Q 450.00
5	CAJA	ENZIMAS DIGESTIVAS	Q 750.00
2	CAJA	GLUCANTINE *	Q 1,550.00
2	CAJA	NEUMONIL AMPOLLAS	Q 720.00
1	CAJA	PALUDOL AMPOLLAS	Q 360.00
4	CAJA	BIMALAR TABLETAS	Q 104.00
6	CAJA	AMOXICILINA	Q 450.00
4	CAJA	ACETAMINOFEN	Q 160.00
2	LITRO	AGUA OXIGENADA	Q 36.00
4	CAJA	TABCIN GEL TOS	Q 400.00
30	UNIDAD	CAJA MULTIBOX CON TAPADERA COLOR AZUL	Q 2,910.00
TOTAL			Q 8,480.00



* El Glucantine se utiliza como tratamiento (1 caja) por piquete de mosca chiclera.

NOTA: La cal entregada al Parque Tikal fue de seis camionadas

Es importante indicar que lo descrito en el cuadro anterior se envió a las sedes del DECORSIAP en Petén, para cubrir algunas emergencias del personal y para resguardar parte del material cerámico y lítico que se obtiene en las intervenciones que el DECORSIAP realiza en los sitios arqueológicos a su cargo; por lo que a juicio personal y dicho con todo respeto, se considera de mayor impacto la posible pérdida de una persona al no tener medicina en los Sitios Arqueológicos Nakum y Naranjo, Melchor de Mencos, Petén, ubicados a 80 y 40 kilómetros de una zona poblada, respectivamente, con vías de acceso en pésimo estado y la posible pérdida, sustracción o destrucción de piezas arqueológicas consideradas Patrimonio Cultural de Guatemala, por no estar debidamente identificadas y resguardadas; que el asunto que nos ocupa en el presente oficio. Se resaltan las palabras “algunas” y “parte” porque lo recibido no resolvió la situación precaria del DECORSIAP, en términos presupuestarios.

Asimismo se adjuntan fotocopias de documentos que evidencian el ingreso y egreso del almacén de materiales del DECORSIAP en Yaxha, Petén, así como la entrega realizada al personal interesado con las firmas respectivas, con el objeto de aclarar y diferir con lo indicado en la sección “EFECTO” del hallazgo en cuestión y para demostrar que la entrega y uso de estos recursos, se realizó con eficacia, eficiencia y transparencia.

Cabe mencionar que el suscrito no tiene competencia para autorizar el intercambio que se menciona en los párrafos que anteceden.”

En Nota s/n de fecha 19 de abril de 2013, el señor Fredy Waldemar Soza Mendoza, Exsubadministrador del Parque Nacional Tikal, manifiesta: “El convenio de intercambio de cal en terrón por insumos, fue producto de la recomendación del Director Técnico del IDAEH Arquitecto Víctor Sandoval, quien indicó que la mejor cal para la restauración arqueológica es la cal en terrón, la cual es producida por DECORSIAP en el sitio arqueológico. Se hizo la propuesta de que nos proveyera de cal en terrón a cambio de insumos y materiales. Con base en lo anterior el Licenciado Henry Rodas solicita con providencia 37-2012 DECORSIAP/gmsr la intervención de la Directora General del Patrimonio Cultural y Natural ante la señora Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural que se autorice a DECORSIAP proveer de cal en terrón al parque a cambio de insumos y materiales. En la providencia DGPCYN-1081-2012/Blanca La licenciada Rosa maría Chan, Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural, autoriza realizar el intercambio entre DECORSIAP y el Parque Nacional Tikal. Por lo que dicho convenio fue firmado por el Licenciado Hanry Rodas Romero de parte de DECORSIAP, Fredy Waldemar Soza Mendoza de parte del Parque Nacional Tikal



y el arquitecto Víctor Sandoval como Director técnico del IDAEH. Al estar autorizado este intercambio por la Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural, se asume que está avalado por la autoridad superior competente.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, el señor Víctor Alfonso Sandoval y Sandoval, Exdirector Técnico del Instituto de Antropología e Historia de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: “Para la restauración de los vestigios arqueológicos de la cultura maya es necesario utilizar la cal viva hidratada en obra (hidroxido de calcio (Ca (OH)2). Por el contrario la cal comercial, llamada cal hidratada o cal en polvo (Carbonato de calcio (C Ca (O3)) no es adecuada para los trabajos de restauración. Los constructores de Tikal utilizaron la cal viva como principal material de construcción, sin embargo, actualmente no es posible prepararla in situ, únicamente se esta produciendo en Yaxha y Nakun por lo que se inició el estudio del intercambio entre el PANAT y el DECORSIAP, todo con conocimiento de las autoridades de la Institución. Es de hacer notar que en cualquier documento formal dentro del Vice Ministerio, al requerir la firma del Director Técnico, es sólomente como opinión y las únicas firmas con capacidad legal de toma de decisión son las de la Dirección General y del Vice Ministerio. En el convenio que se estableció entre el DECORSIAP y el PANAT se establece que la Directora General y la Vice Ministra autorizan el intercambio de materiales, el Visto Bueno del Director Técnico se requiere en todos los documentos del IDAEH como opinión y no como autorización.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que a pesar de haberse firmado un Convenio de Intercambio Interdependencias celebrado entre el Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos y Parque Nacional Tikal, éste no fue avalado por la autoridad superior correspondiente, además la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, en providencia se abstiene a emitir opinión al respecto al referido convenio y considera que cada unidad administrativa debe comprar para sí 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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBADMINISTRADOR DEL PARQUE NACIONAL TIKAL	FREDY WALDEMAR SOZA MENDOZA	10,000.00
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y RESCATE DE SITIOS ARQUEOLOGICOS PREHISPANI	HENRY NOEL RODAS ROMERO	10,000.00
DIRECTOR TECNICO DEL INSTITUTO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	VICTOR ALFONSO SANDOVAL Y SANDOVAL	10,000.00
Total		Q. 30,000.00



Hallazgo No. 6

Falta de segregación de funciones

Condición

Se estableció que el Contador General del Parque Nacional Tikal, tiene concentradas todas las funciones de emisión, aprobación y pago, efectuando además la emisión de cheques, conciliaciones bancarias, compras, presupuesto, inventarios, registro y operatoria de las cajas fiscales, estando situado en la ciudad de Guatemala, muy lejos de todas las operaciones administrativas y Financieras del Parque ubicado en el departamento de Petén.

Criterio

El Acuerdo No. 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

La Directora General del Patrimonio Cultural y Natural, realiza una inadecuada asignación y separación de funciones e incumplimiento de la normativa de control interno.

Efecto

Concentración de actividades y responsabilidad en el personal encargado del registro, control y ejecución presupuestaria, provoca el riesgo de falta de transparencia en los procesos y en la utilización de fondos.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, y ésta a su vez al Director General del Patrimonio Cultural y Natural y al Director Técnico del Instituto de Antropología e Historia, para que realice gestiones tanto administrativas como financieras, a efecto de contratar al personal que se considere necesario para cubrir las múltiples funciones que se deben efectuar en el Parque Nacional Tikal así mejor le funcionamiento de éste.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, la señora Leslie Ivonne Putzeys González, Exdirectora General del Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: “Entro de la cadena de mando que está establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes, (Acuerdo Gubernativo No. 27-2008) para el caso específico del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural, la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural y la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia tiene bajo su responsabilidad directa el Parque Nacional Tikal por encima del Administrador del Parque. Se ha señalado como hallazgo por la Comisión de la CGC, la concentración de funciones financieras en el Contador del PANAT quien trabaja de forma permanente en la ciudad de Guatemala y únicamente se desplaza hacia el Petén una vez al mes; sin embargo la Contabilidad del parque Tikal no recae únicamente una persona, ya que el Contador cuenta con cuatro auxiliares contables, además de secretaria y asistente, para no recargar las funciones en una sola persona, situación que puede constatarse con facilidad. Asimismo, en las instalaciones del Parque Tikal hay también dos auxiliares de contabilidad y dos encargados de bodega, quienes mantienen una comunicación constante con el Contador, para el mejor ejercicio de sus funciones, pues la Contabilidad del Parque se ubica en la ciudad de Guatemala, debido a la necesidad de hacer trámites inmediatos en las oficinas centrales del Ministerio de Cultura y Deportes, con la UDAF, el Ministerio de Finanzas Públicas, la SAT y otras entidades, que situándose de forma permanente en el Petén, haría ineficaz su labor. Finalmente, es importante señalar que dicho sistema de funcionamiento tiene más de veinte años de haberse implementado y los antiguos Directores Generales que me antecedieron, así como Ministros y Viceministros, al igual que las actuales autoridades, han encontrado funcional la forma en que se desempeña dicha Contabilidad.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los procesos de compras, presupuesto, emisión y aprobación de pagos entre otros realizados para el funcionamiento del Parque Nacional Tikal, no han sido desempeñados de la mejor manera; ya que en la visita realizada al Parque por esta Comisión de Auditoría, se evidenciaron las carencias de recursos y deficiencias de procedimientos. Asimismo, en los argumentos y documentos de descargo no evidencia que haya evaluado las funciones realizadas por el Contador General.

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 DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	LESLIE YVONNE PUTZEYS GONZALEZ	5,000.00
Total		Q. 5,000.00



Hallazgo No. 7

Falta de programación de negociaciones

Condición

En la ejecución del Programa 12 Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, Actividad 04 Administración de museos, renglón presupuestario 197 “Servicios de vigilancia”, se determinó que durante el período del 01 de marzo al 16 de septiembre de 2012, 10 museos a cargo de las Direcciones de Museos y Centros Culturales, permanecieron sin vigilancia, no obstante, las Direcciones afectadas, presentaron a las autoridades respectivas, la solicitud de gasto para la prestación del servicio de vigilancia, el 03 de febrero de 2012.

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

La Directora General del Patrimonio Cultural y Natural, prescindió de la negociación del evento de cotización identificada con NOG 1942182 mediante Resolución No. 158/2012 de fecha 13 de abril de 2012; sin embargo, no programó de manera oportuna otro evento de cotización para cubrir la necesidad de vigilancia de los museos y centros culturales.

Efecto

Riesgo en el resguardo de los bienes de los museos y falta de vigilancia para los usuarios de los mismos.



Recomendación

La Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, debe girar instrucciones al Director General del Patrimonio Cultural y Natural, a efecto se programen las adquisiciones, atendiendo las necesidades de manera oportuna, a los requerimientos de servicios para el funcionamiento de esta Dirección.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, Leslie Yvonne Putzeys González, Exdirectora General del Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: “El evento de cotización identificado con NOG 1942182 hubo que prescindirse del mismo, debido a que la empresa oferente no presentó la documentación conforme establece la Ley de Compras y Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y se detalla en la Resolución No. 158-2012 de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. Sin embargo y debido a la importancia de brindar seguridad para que se preserven las diversas colecciones patrimoniales de los museos nacionales, se hizo una contratación directa para brindar seguridad durante el mes de Marzo del año 2012 y se implementó un plan de emergencia con el mismo personal de los museos laborando horas extras, de forma que hubiera vigilancia permanente en los mismos, como se puede confirmar en la copia adjunta de los correos electrónicos enviados por el Mtro. Fernando Moscoso entonces Director de Museos y Centros Culturales, a los diferentes Directores de los museos nacionales, con copia a la suscrita como Directora General y a la señora Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural como autoridad máxima de la institución, después del señor Ministro. Conforme transcurrieron los días y aún no se había hecho efectiva la contratación del servicio de seguridad definitivo, debido a que se nombró una nueva Junta de calificación con integrantes del Ministerio de Cultura y Deportes pero ajenos a la DGPCN, nombrados por el Señor Ministro de Cultura y con la intención de reforzar la seguridad, especialmente en ocasiones de eventos especiales, se solicitó el apoyo de la Policía Nacional Civil, quienes accedieron enviar cinco agentes uniformados que trabajaban turnos de 24 x24, de tal forma que siempre hubiera seguridad, específicamente en los museos de la zona 13 de esta ciudad, dicho apoyo se prolongó hasta el mes de agosto, cuando se notificó la imposibilidad de seguir prestando tal colaboración, debido a situaciones ajenas que exigían la movilidad de la mayoría de los agentes. Finalmente en el mes de septiembre concluyó el proceso para la selección, adjudicación y contratación de la empresa oferente del servicio de vigilancia, sin que se reportara ninguna situación fuera de orden o de emergencia...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el comentario expuesto por la responsable evidencia que hubo necesidad de realizar acciones por emergencia, confirmando con ello la falta de programación en las negociaciones de adquisiciones de



servicio de vigilancia y en consecuencia, el riesgo que se incurrió en los museos por la carencia del servicio referido.

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 DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	LESLIE YVONNE PUTZEYS GONZALEZ	25,000.00
Total		Q. 25,000.00

Hallazgo No. 8

Reporte de la Dirección de Recursos Humanos con datos inexactos

Condición

En los Programas 01 Actividades Centrales, 11 Formación, Fomento y Difusión del Arte y la Cultura, 12 Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, 13 Fomento al Deporte No Federado y a la Recreación y 14 Gestión del Desarrollo Cultural, se determinó que la Dirección de Recursos Humanos proporcionó listados de trabajadores y personal contratado bajo los renglones presupuestarios: 011 “Personal permanente”, 021 “Personal supernumerario”, 022 “Personal por contrato”, 029 “Otras remuneraciones de personal temporal y grupo 18 “Servicios técnicos y profesionales”, con inconsistencias, tales como: renglón presupuestario equivocado, personas que no aparecen en los listados, personas que ya no laboran para la institución, falta de dirección, falta la fecha de inicio y finalización del contrato, falta puestos funcionales y nominales, falta el departamento al que están asignados para realizar sus funciones, entre otros.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 2.3 Sistemas de Información Gerencial, establece: “Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades.”

Causa

El Director de Recursos Humanos, la Delegada de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes, la Delegada de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, la Delegada de Recursos Humanos de la Dirección General del Deporte y la Recreación y la Delegada de Recursos



Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas no llevan un control del personal permanente y temporal del Ministerio, con el objeto de producir información confiable y oportuna, para la toma de decisiones.

Efecto

Esto provoca que al efectuar una verificación en los listados proporcionados, se evidencia la falta de actualización periódica en los mismos.

Recomendación

El Administrador General, debe girar instrucciones, al Director de Recursos Humanos, y éste a su vez a la Delegada de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes, la Delegada de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, el Delegado de Recursos Humanos de la Dirección General del Deporte y la Recreación y la Delegada de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, a efecto que se establezcan los controles necesarios para mantener la información actualizada.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013 el señor German Geovanny Rosales (S.O.A.), Exdirector de Recursos Humanos, manifiesta: “En Circular DHR-22-2009 de fecha 3 de junio 2009 se solicita a las Delegaciones de Recursos Humanos de las diferentes Direcciones, un Informe Semanal, el cual debe ser entregado en la Dirección de Recursos Humanos todos los días lunes antes de las 9:30 de la mañana. El informe del Personal datos sobre: Nomina General (nombre, puesto funcional, puesto nominal, renglón presupuestario); Resumen de Nómina; Puestos Vacantes; Puestos Ocupados; Pagos Pendientes; Prestaciones Pendientes; Indemnizaciones Pendientes y altas y bajas, en el cual se les responsabiliza a las Delegaciones sobre la entrega en tiempo y confiabilidad de la información proporcionada. Debido a la cantidad de recurso humano que cuenta el Ministerio de Cultura y Deportes más 3200 (año 2012), distribuidos en las diferentes Direcciones que lo conforman, se hace complicado llevar un control minucioso de la información proporcionada por las Delegaciones, más sin embargo la Dirección de Recursos Humanos, en la aplicación del principio administrativo delega la elaboración de informes de forma oportuna y confiable. El Acuerdo Ministerial 42-2012 sobre “Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Cultura y Deportes” de fecha 12 de enero 2012, en el artículo 33 indica la responsabilidad que tienen las Delegaciones en el Registro de Personal, que sirve de base para la elaboración de informes oportunos y confiables, el cual se transcribe literalmente “Artículo 33. Administración y actualización del Sistema de Registro de Personal: La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de la administración y actualización del Sistema de Registro del Personal que labora en la Dirección



Superior del Ministerio y las Delegaciones de Recursos Humanos, son las responsables de la administración y actualización del Sistema de Registro de Personal que la labora en la Dirección General a la cual pertenece.”En la estructura actual del Ministerio de Cultura y Deportes y según el Manual de Organización y Funciones de este Ministerio Acuerdo Ministerial 536 -2012 de fecha 29 de mayo 2012, en las parte de las Delegaciones de Recursos Humanos numeral 6, indica que cada Delegación de Recursos Humanos es la responsable de Velar por la existencia de un registro histórico de las acciones y movimientos de personal. En virtud de establecer controles necesarios para mantener la información actualizada se elaboró el Acuerdo Ministerial 576-2012 de fecha 11 de junio 2012 sobre “Normas para la Coordinación de la Delegaciones Administrativas y de Apoyo Técnico del Ministerio de Cultura y Deportes” de fecha 11 de junio 2012, en el artículo 5 inciso b literalmente se transcribe “Obligaciones de las Delegaciones: Atender las instrucciones y lineamientos que emitan los Órganos Administrativos o de Apoyo Técnico, según su ámbito de operación.” En el cual se establece la delegación de responsabilidades en los procedimientos y acciones de las Delegaciones de RRHH. La Dirección de Recursos Humanos ha girado instrucciones a efecto de actualizar y completar la información del personal que presta sus servicios en el Ministerio, para dar seguimiento a la entrega puntual de dichos informes. Así mismo se extiende el compromiso de atender la recomendación emanada, a efecto de establecer los controles necesarios para mantener la información actualizada.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, la señora Shirley Emilze Gudiel Álvarez, Exdelegada de Recursos Humanos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “Es importante indicar que semanalmente se envía la información con personal de nuevo ingreso por medio electrónico a la Dirección de Recursos Humanos, de lo cual se adjunta copia; allí se incluye todos los datos personal actualizados pues es una base de datos que sirva para generar informes a la autoridades del Ministerio.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, la Delegada de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, manifiesta: “Es necesario hacer de su conocimiento que derivado de muchas ineficiencias en el control de la base de datos de manera consensuada y única como sistema de Recursos Humanos, se estableció conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, y las Delegaciones de Recursos Humanos de las Direcciones Generales de las Artes, Patrimonio Cultural y Natural, Deporte y la Recreación y la Desarrollo Cultural de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, una tabla dinámica que contiene datos importantes del personal contratado de este Ministerio, por lo que informo que derivado a este nuevo



mecanismo de control, se actualiza dicha tabla al finalizar cada semana, misma que se que se traslada a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y actualización de la tabla de manera generalizada.”

En Nota s/n de fecha 24 de Abril de 2013, la señora Alba Amanda Pedroza Quel, Exdelegada de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes, manifiesta: “Es necesario hacer de su conocimiento que en el presente caso no estoy en condiciones de emitir comentario debido a que durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2,012, no fingía como Directora de la Dirección de Recursos Humanos (Despacho Superior).”

En Nota s/n de fecha 23 de Abril de 2013, la Delegada de Recursos Humanos de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: “El periodo auditado abarca del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012. El planteamiento del hallazgo no puntualiza las debilidades evidenciadas por parte de cada una de las Delegaciones de Recursos Humanos y en lo particular de la Delegación de Recursos Humanos del Patrimonio Cultural y Natural, no estableciendo con exactitud las debilidades evidenciadas como hallazgos. El periodo auditado abarca la gestión de trabajo del Subdelegado de Recursos Humanos quien de acuerdo a los términos de referencia del contrato individual de trabajo a plazo fijo Número 1325-2012 el cual fue prorrogado para los ejercicios fiscales 2011 y 2012, evidencia las siguientes funciones:...”m) Encargado y responsable de la actualización de las nóminas de todos los renglones presupuestarios que se manejan en la Delegación de Recursos Humanos; n) Consolidar informes semanales y mensuales requeridos por la Dirección de Recursos Humanos y otras dependencias: La actualización de los listados son actualizados periódicamente, (semanalmente) mismos que son remitidos a la Dirección de Recursos Humanos para la integración general de información, de existir alguna incongruencia, la Dirección solicita a través de correo electrónico su rectificación. Siendo una responsabilidad en doble vía de parte de la Dirección de Recursos Humanos y de esta Delegación su objetividad en información. Ya que los lineamientos para su ampliación o modificación se reciben de la Dirección aludida. Para la actualización de los informes, reportes o listados se debe contar con la documentación archivada en los expedientes para contar con información exacta en los mismos, con la finalidad que la misma permita genera cualquier dato solicitado como variable en los listados o informes que requiera la Dirección de Recursos Humanos. No obstante a ello se hizo del conocimiento en reunión anterior a las Autoridades de Contraloría General de Cuentas que esta Delegación tenía un atraso de aproximadamente de 10 años en el archivo de documentos, así como procesos administrativos sin resolver o darles trámite, lo que se hizo constar en acta administrativa ciento cincuenta y uno guión dos mil doce de fecha nueve de julio de dos mil doce. Esta situación fue hecha del conocimiento nuevamente a las autoridades respectivas según oficios RRHH-DGPCYN-4372-2012/JLO



4375-2012/JLO; 4376-2012/JLO, 4377-2012/JLO, 4378-2012/JLO de fecha 4 de diciembre de 2012. Cabe mencionar que esta circunstancia en el archivo genera falta de exactitud en la información que se proporcione, por lo que se solicitó un plazo para documentar los expedientes ya que era imposible realizarlo a corto plazo considerando la temporalidad de atraso. La suscrita asumió funciones a partir del 3 de julio del 2013, evidenciando en acta administrativa las debilidades ante las cuales asumía la Delegación de Recursos Humanos del Patrimonio Cultural y Natural- En la actualidad la Delegación de Recursos Humanos a través de oficio RRHH-DGPYN-361-2013/mc de fecha 14 de febrero de 2013 solicitó a los encargados de los renglones 011, 021, 022, 031, 029 y subgrupo 18 la actualización de los mismos de acuerdo a lineamientos vertidos por la Dirección de Recursos Humanos en reunión de trabajo. Listados, reportes o informes que son actualizados de acuerdo a la periodicidad establecida por la Dirección de Recursos Humanos. Dirección de Recursos Humanos requirió a la Delegación de Recursos Humanos generar la actualización de información de los reportes, que se generan, habiendo sido estos actualizados en el presente año de acuerdo a las necesidades requeridas vía electrónica. Cabe mencionar que a la presente fecha ha sido atendida la recomendación a nivel interno de esta delegación, por parte de la Contraloría General de Cuentas, en cuanto a instruir a nivel interno la necesidad de actualización de los listados, informes o reportes de información.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que existe una circular emitida por la anterior Directora de Recursos Humanos, en donde se dan las directrices para que cada Delegación de Recursos Humanos actualice su base de datos y ésta sea trasladada a la Dirección todos los lunes; sin embargo, el Director de Recursos Humanos, no veló por el seguimiento y cumplimiento a dichas instrucciones. Además, las Delegadas de Recursos Humanos de las diferentes Direcciones, no cumplieron con actualizar los datos del personal y verificar que dicha información sea confiable y oportuna.



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
DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE LAS ARTES	ALBA AMANDA PEDROZA QUEL	20,000.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	GERMAN GEOVANNY ROSALES	20,000.00
DELEGADA DE RR.HH. DE LA DIREC GRAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS	MARIA DEL ROSARIO NIKTE GUORON RODRIGUEZ	20,000.00
DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	NORMA JUDITH TORRES NAJERA	20,000.00
DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION DEL DEPORTE Y LA RECREACION	SHIRLEY EMILZIE GUDIEL ALVAREZ	20,000.00
Total		Q. 100,000.00

Hallazgo No. 9

Deficiencias en documentación de soporte

Condición

En la ejecución del Programa 14 Gestión del Desarrollo Cultural, Actividades 002 Fomento de la participación ciudadana y de iniciativas de desarrollo cultural, 004 Diversidad cultural y 006 Fortalecimiento de la identidad nacional en el Oxlajuj B'actún, renglón presupuestario 196 "Servicios de atención y protocolo", se determinaron las siguientes deficiencias: en descripción de factura de CUR 539, figuran 150 cenas a Q.75.00 cada una y en los listados de beneficiarios se adjuntan listas firmadas por 200 desayunos, 200 refacciones am, 200 almuerzos, 200 refacciones pm y 200 cenas; además, en los listados de beneficiarios aparecen nombres duplicados; en documentos de soporte de CUR 78, también nombre duplicado. En CUR 78 Y 104, faltan firmas en documentos de soporte de beneficiarios.

CUR	Proveedor	Factura			
		Serie	No.	Fecha	Valor en Quetzales
539	Cruz Pérez Quirio Aníbal	B	126	19/12/2012	55,250.00
78	Servicios para la Salud Comunitaria, S.A.	I	3997	13/03/2012	3,980.00
104	Banquetes y Comidas, S.A.	A	5693	19/03/2012	2,670.00
141	Comedor y Refacciones Dayas	B-1	80	27/03/2012	2,275.00
Total					64,175.00

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

El Subdirector Administrativo Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, no ha implantado control interno adecuado en los registros y asistencia de los beneficiarios de servicios de atención y protocolo y el Director de Auditoría Interna, no supervisa el proceso de servicios de atención y protocolo en cuanto a la asistencia y cantidad de participantes a los eventos, para efectos de pago.

Efecto

Falta de optimización en el uso de los recursos financieros del Ministerio de Cultura y Deportes.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de Auditoría Interna, y al Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, y éste al Subdirector Administrativo Financiero, para que se implanten controles adecuados para el pago de servicios de atención y protocolo.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2012 recibida el 24 de abril de 2013, el Subdirector Administrativo Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, manifiesta: “...Argumentos de desvanecimiento. Las 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”... Sin embargo no indican que documentos deben conformar los expedientes de pago. Por lo anterior los expedientes en mención cuenta con los documentos básicos que se generan tanto del SIGES, como del SICOIN WEB, siendo estos los siguientes: Solicitud de gasto, Orden de Compra, Cur de Compromiso y Cur de Devengado), adicionalmente y en atención a las normas de control interno cada expediente cuenta con la siguiente documentación de soporte:

Cotización, Factura, Nota de autorización de compra o adquisición de servicio, Factura, Carta de conformidad, Informe, Fotos, Listados de participantes. Los expedientes en mención que corresponden a los CUR Nos. 78, 104 Y 539 cuentan



con las documentación de respaldo mencionada con anterioridad, firmada y sellada por las personas responsables de cada etapa del proceso, legalizando cada documento y a su vez responsabilizándose de que las actividades se realizaron fehacientemente. Con respecto al CUR No. 78 a favor de Servicios para la Salud Comunitaria, S.A. es necesario comentar lo siguiente: Es necesario tomar en cuenta que para realizar el proceso desde la Solicitud de Gasto hasta la elaboración del CUR de Devengado a nivel solicitado, existen distintos procesos, existiendo personal nombrado, asignado y con la responsabilidad correspondiente para cada una de las fases del proceso, por lo que, en consideración a ello, a continuación se detallan las etapas del proceso y las personas responsables: Solicitud de Gasto: firmada el 02/02/2012 por el Subdirector Técnico de Participación Ciudadana. Lic. Santiago Conos López y jefe de capacitación, María Coló. Cotización: firmada el 02/02/2012 por el Subdirector Técnico de Participación Ciudadana. Lic. Santiago Conos López Nota de autorización del gasto: firmada por el Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas. Lic. Juan Everardo. Descripción del pedido: firmado el 02/02/2012 por el Subdirector Técnico de Participación Ciudadana. Lic. Santiago Conos López y jefe de capacitación, María Coló. Nota de conformidad del servicio: firmada el 13/03/2012 por Subdirector Técnico de Participación Ciudadana. Lic. Santiago Conos López y jefe de capacitación, María Coló. Informe de la actividad y fotos respectivas: firmado por el Subdirector Técnico de Participación Ciudadana. Lic. Santiago Conos López y jefe de capacitación, María Coló. Listado de participantes: firmado por el Subdirector Técnico de Participación Ciudadana. Lic. Santiago Conos López y jefe de capacitación, María Coló. De conformidad con el Oficio Circular DGDCFC-SAF-002-2012 de fecha 1 de marzo de 2012 dirigida al Director General, Subdirección de Participación Ciudadana, Vinculación y Diversidad Cultural, Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, que se refiere a los lineamientos de ejecución presupuestaria y normas administrativas 2012, en su parte conducente claramente indica: “ Atentamente nos dirigimos a ustedes con el objeto de trasladarles los lineamientos de ejecución presupuestaria y normas administrativas 2012, a efecto de cumplir con los controles internos recomendados por la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Auditoría Interna; literal A: Lineamientos de la Unidad de Compras. I. PAGO POR ACREDITAMIENTO O CHEQUE AL PROVEEDOR. Inciso j) En caso de servicio de alimentación, capacitación y transporte local, se debe adjuntar: Listado de participantes (alimentación, hospedaje, transporte y reconocimientos), Número correlativo, nombre completo, firma o impresión digital del dedo pulgar de cada participante, este listado debe contener al final la firma del responsable de la actividad y visto bueno del Subdirector o delegado que corresponda. Todos los Formatos para control de participantes (Alimentación, reconocimientos, transporte, hospedaje entre otros), deben estar impresos en hojas membretadas y títulos correspondientes.” Orden de compra: firmada el 23/03/2012. Por el jefe de compras, Sergio Antillon, Jefe Administrativo, Lic. Oseas Baten y Subdirector



Administrativo Financiero, Alberto Vinicio Pérez González. Comprobante Único de Registro: firmado el 26/03/2012 por encargado de contabilidad, Juan David Chonay y Jefe Financiero, Dalia Suhul Zapil. Es importante recordarles que todos los firmantes de los documentos de respaldo son cuentadantes, por lo que cada uno es responsable de los documentos que firma. Esto con base en los artículos 3, 4 y 29 del Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”; así como los artículos 4, 7, 8 y 12 del Decreto 89-2002 “Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos” y Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 1 “normas de aplicación General inciso 1.5 separación de funciones”, numeral 2 “Normas aplicables a los Sistemas de Administración General”, inciso 2.4 autorización y registro de operaciones”. Como se observa evidentemente en el expediente, la firma del suscrito únicamente aparece en la orden de compra, con el propósito de continuar con el proceso de pago y de honrar la deuda. Tomando en cuenta lo expuesto y en atención al Oficio Circular DGDCFC-SAF-002-2012 de fecha 1 de marzo de 2012 dirigida al Director General, Subdirección de Participación Ciudadana, Vinculación y Diversidad Cultural, Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, que se refiere a los lineamientos de ejecución presupuestaria y normas administrativas 2012, en su parte conducente claramente indica: “ Atentamente nos dirigimos a ustedes con el objeto de trasladarles los lineamientos de ejecución presupuestaria y normas administrativas 2012, a efecto de cumplir con los controles internos recomendados por la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Auditoría Interna; literal A: Lineamientos de la Unidad de Compras. I. PAGO POR ACREDITAMIENTO O CHEQUE AL PROVEEDOR. Inciso j) En caso de servicio de alimentación, capacitación y transporte local, se debe adjuntar: Listado de participantes (alimentación, hospedaje, transporte y reconocimientos), Número correlativo, nombre completo, firma o impresión digital del dedo pulgar de cada participante, este listado debe contener al final la firma del responsable de la actividad y visto bueno del Subdirector o delegado que corresponda. Todos los Formatos para control de participantes (Alimentación, reconocimientos, transporte, hospedaje entre otros), deben estar impresos en hojas membretadas y títulos correspondientes.”, se considera que el suscrito no tiene responsabilidad alguna con respecto al hallazgo planteado, el cual se refiere específicamente a que los beneficiarios aparecen duplicados y a la falta de firmas en los listados que forman parte de los documentos de soporte, considerando que hay personas nombradas directamente para el registro y control de firmas en los listados por eventos realizados y también para evitar que existan nombres duplicados, ya que el suscrito no fue nombrado para realizar dicha actividad, siendo responsabilidad directa de cada actividad las personas del área sustantiva que corresponde en este caso la jefe de capacitación y Subdirector Técnico de Participación Ciudadana, quienes avalan y sustentan con su firma al final de los listados en mención. Con respecto a la falta de firmas en documento de soporte de beneficiarios, es necesario comentar que cuando se contrata los servicios de



empresas que prestan los servicios hospedaje y alimentación, las negociaciones se realizan con anticipación, con el objeto de realizar las reservas respectivas y no se puede garantizar la participación de todas las personas invitadas, y no existe la posibilidad de renegociar a último momento con el proveedor por la inasistencia de algunas personas invitadas. CUR 104. A favor de Banquetes y Comidas, S.A. Con respecto al posible hallazgo planteado al Cur indicado, me permito hacer los comentarios siguientes:

Con fecha 1 de marzo de 2012 se emitió el Oficio Circular DGDCFC-SAF-002-2012 dirigida al Director General, Subdirección de Participación Ciudadana, Vinculación y Diversidad Cultural, Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, que se refiere a los lineamientos de ejecución presupuestaria y normas administrativas 2012, en su parte conducente claramente indica: “Atentamente nos dirigimos a ustedes con el objeto de trasladarles los lineamientos de ejecución presupuestaria y normas administrativas 2012, a efecto de cumplir con los controles internos recomendados por la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Auditoría Interna; literal A: Lineamientos de la Unidad de Compras . I. PAGO POR ACREDITAMIENTO O CHEQUE AL PROVEEDOR. Inciso j) En caso de servicio de alimentación, capacitación y transporte local, se debe adjuntar: Listado de participantes (alimentación, hospedaje, transporte y reconocimientos), Número correlativo, nombre completo, firma o impresión digital del dedo pulgar de cada participante, este listado debe contener al final la firma del responsable de la actividad y visto bueno del Subdirector o delegado que corresponda. Todos los Formatos para control de participantes (Alimentación, reconocimientos, transporte, hospedaje entre otros), deben estar impresos en hojas membretadas y títulos correspondientes.” Es importante recordarles que todos los firmantes de los documentos de respaldo son cuentadantes, por lo que cada uno es responsable de los documentos que firma. Esto con base en los artículos 3, 4 y 29 del Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”; así como los artículos 4, 7, 8 y 12 del Decreto 89-2002 “Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos” y Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 1 “normas de aplicación General inciso 1.5 separación de funciones”, numeral 2 “Normas aplicables a los Sistemas de Administración General”, inciso 2.4 autorización y registro de operaciones”. Como se observa evidentemente en el expediente, la firma del suscrito únicamente aparece en el cheque No. 001689, con el propósito de continuar con el proceso de pago y de honrar la deuda. Tomando en cuenta lo expuesto y en atención al Oficio Circular DGDCFC-SAF-002-2012 de fecha 1 de marzo de 2012 dirigida al Director General, Subdirección de Participación Ciudadana, Vinculación y Diversidad Cultural, Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, que se refiere a los lineamientos de ejecución presupuestaria y normas administrativas 2012, en su parte conducente claramente indica: “Atentamente nos dirigimos a ustedes con el objeto de trasladarles los lineamientos de ejecución presupuestaria



y normas administrativas 2012, a efecto de cumplir con los controles internos recomendados por la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Auditoría Interna; literal A: Lineamientos de la Unidad de Compras. I. PAGO POR ACREDITAMIENTO O CHEQUE AL PROVEEDOR. Inciso j) En caso de servicio de alimentación, capacitación y transporte local, se debe adjuntar: Listado de participantes (alimentación, hospedaje, transporte y reconocimientos), Número correlativo, nombre completo, firma o impresión digital del dedo pulgar de cada participante, este listado debe contener al final la firma del responsable de la actividad y visto bueno del Subdirector o delegado que corresponda. Todos los Formatos para control de participantes (Alimentación, reconocimientos, transporte, hospedaje entre otros), deben estar impresos en hojas membretadas y títulos correspondientes.”, se considera que el suscrito no tiene responsabilidad alguna con respecto al hallazgo planteado, el cual se refiere específicamente a la falta de firmas en los listados que forman parte de los documentos de soporte, considerando que hay personas nombradas directamente para el control y registro de firmas en los listados por eventos realizados, ya que el suscrito no fue nombrado para realizar dicha actividad, siendo responsabilidad directa de cada actividad las personas del área sustantiva que corresponde en este caso la jefe del Departamento de Investigación de la Subdirección de Diversidad Cultural y el Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, quienes avalan y sustentan con su firma al final de los listados en mención. Con respecto a la falta de firmas en documento de soporte de beneficiarios, es necesario comentar que cuando se contrata los servicios de empresas que prestan los servicios hospedaje y alimentación, las negociaciones se realizan con anticipación, con el objeto de realizar las reservas respectivas y no se puede garantizar la participación de todas las personas invitadas, y no existe la posibilidad de renegociar a último momento con el proveedor por la inasistencia de algunas personas invitadas. CUR 141. A favor de Comedor y Refacciones Dayas.

Deficiencias en documentación de soporte, no se describe la deficiencia del expediente del CUR No. 141, por lo que no es posible argumentar y documentar el desvanecimiento correspondiente. CUR 539 favor de Cruz Pérez Quirio Anibal por Q. 55,250.00. Es necesario tomar en cuenta que para realizar el proceso desde la Solicitud de Gasto hasta la elaboración del CUR de Devengado a nivel solicitado, existen distintos procesos, existiendo personal nombrado, asignado y con la responsabilidad correspondiente para cada una de las fases del proceso, por lo que, en consideración a ello, a continuación se detallan las etapas del proceso y las personas responsables:

Cotización : firmada el 14/12/2012 por el Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas. Lic. Juan Everardo.

Nota de autorización del gasto : firmada por el Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas. Lic. Juan Everardo.

Solicitud de Gasto : firmada el 14/12/2012 por la Subdirectora Técnico II Diversidad Cultural, Licda. María Eustaquia Hernández España y Enlace de



Diversidad Cultural, Estela Delfina Choy

Descripción del pedido : firmado el 14/12/2012 por la Subdirectora Técnico II Diversidad Cultural, Licda. María Eustaquia Hernández España y Enlace de Diversidad Cultural, Estela Delfina Choy

Nota de conformidad del servicio : firmada el 19/12/2012 por la Subdirectora Técnico II Diversidad Cultural, Licda. María Eustaquia Hernández España y Enlace de Diversidad Cultural, Estela Delfina Choy.

Informe de la actividad y fotos respectivas: firmado por el 18/12/2012 por la Subdirectora Técnico II Diversidad Cultural, Licda. María Eustaquia Hernández España y Enlace de Diversidad Cultural, Estela Delfina Choy.

Listado de participantes: firmado por el Director Técnico II de Diversidad Cultural, Licda. María Eustaquia Hernández y la Enlace de Diversidad Cultural, Estela choy De conformidad con el Oficio Circular DGDCFC-SAF-002-2012 de fecha 1 de marzo de 2012 dirigida al Director General, Subdirección de Participación Ciudadana, Vinculación y Diversidad Cultural, Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, que se refiere a los lineamientos de ejecución presupuestaria y normas administrativas 2012, en su parte conducente claramente indica: “ Atentamente nos dirigimos a ustedes con el objeto de trasladarles los lineamientos de ejecución presupuestaria y normas administrativas 2012, a efecto de cumplir con los controles internos recomendados por la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Auditoría Interna; literal A: Lineamientos de la Unidad de Compras. I. PAGO POR ACREDITAMIENTO O CHEQUE AL PROVEEDOR. Inciso j) En caso de servicio de alimentación, capacitación y transporte local, se debe adjuntar: Listado de participantes (alimentación, hospedaje, transporte y reconocimientos), Número correlativo, nombre completo, firma o impresión digital del dedo pulgar de cada participante, este listado debe contener al final la firma del responsable de la actividad y visto bueno del Subdirector o delegado que corresponda. Todos los Formatos para control de participantes (Alimentación, reconocimientos, transporte, hospedaje entre otros), deben estar impresos en hojas membretadas y títulos correspondientes.”

Orden de compra: firmada el 19/12/2012. Por el jefe de compras, Sergio Antillon, Jefe Administrativo, Lic. Oseas Baten y Subdirector Administrativo Financiero, Alberto Vinicio Pérez González. Comprobante Único de Registro: firmado el 19/012/2012 por encargado de contabilidad, Juan David Chonay y Jefe Financiero, Dalia Suhul Zapil. Todos los firmantes de los documentos de respaldo son cuentadantes por los consiguiente cada uno es responsable de los documentos que firma. Esto con base en los artículos 3, 4 y 29 del Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”; así también los artículos 4, 7, 8 y 12 del Decreto 89-2002 “Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos” y Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 1 “normas de aplicación General inciso 1.5 separación de funciones”, numeral 2 “Normas aplicables a los Sistemas de Administración General”, inciso 2.4 autorización y registro de operaciones”. Como se observa evidentemente en el



expediente, la firma del suscrito únicamente aparece en la orden de compra, con el propósito de continuar con el proceso de pago y de honrar la deuda. Con respecto a las 50 cenas que figuran de mas en los listados de soporte de beneficiarios, es necesario comentar al evento realizado asistió un número mayor de personas, sin embargo el excedente existente de 50 cenas no fue cobrado por el proveedor, lo que se evidencia en la factura 126 de fecha 19/12/2012, en la que claramente se indica: “150 cenas servidas a Q75.00 valor total Q.11,250.00. Con respecto a los nombre duplicados en los listados, se solicita considerar que al revisar un listado de 200 personas resulta complicado retener mentalmente 200 en un solo acto, sin embargo y para evitar este tipo de situaciones, se emitió el Oficio Circular DGDCFC-SAF-002-2012 de fecha 1 de marzo de 2012 dirigida al Director General, Subdirección de Participación Ciudadana, Vinculación y Diversidad Cultural, Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, que se refiere a los lineamientos de ejecución presupuestaria y normas administrativas 2012, en su parte conducente claramente indica: “ Atentamente nos dirigimos a ustedes con el objeto de trasladarles los lineamientos de ejecución presupuestaria y normas administrativas 2012, a efecto de cumplir con los controles internos recomendados por la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Auditoría Interna; literal A: Lineamientos de la Unidad de Compras . I. PAGO POR ACREDITAMIENTO O CHEQUE AL PROVEEDOR. Inciso j) En caso de servicio de alimentación, capacitación y transporte local, se debe adjuntar: Listado de participantes (alimentación, hospedaje, transporte y reconocimientos), Número correlativo, nombre completo, firma o impresión digital del dedo pulgar de cada participante, este listado debe contener al final la firma del responsable de la actividad y visto bueno del Subdirector o delegado que corresponda. Todos los Formatos para control de participantes (Alimentación, reconocimientos, transporte, hospedaje entre otros), deben estar impresos en hojas membretadas y títulos correspondientes.”, se considera que el suscrito no tiene responsabilidad alguna con respecto al hallazgo planteado, el cual se refiere específicamente a la falta de firmas en los listados que forman parte de los documentos de soporte, considerando que hay personas nombradas directamente para el registro y control de firmas en los listados por eventos realizados, ya que el suscrito no fue nombrado para realizar dicha actividad, siendo responsables de cada actividad las personas del área sustantiva que corresponde en este caso la enlace de Diversidad Cultural de la Subdirección de Diversidad Cultural y el Director Técnico II de Diversidad Cultural de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, quienes avalan y sustentan con su firma al final de los listados en mención. Por los argumentos expuestos, se considera que el suscrito no tiene responsabilidad alguna en el proceso de conformación del expediente ni en la verificación de la participación de las personas que asistieron a los eventos que fueron programadas y coordinados por las Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, por lo que se solicita que posible hallazgo, sea desvanecido y que se me exima



de toda responsabilidad, toda vez que en la Dirección existen personas nombradas directamente para realizar, supervisar y aprobar las distintas etapas del proceso de pago.

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, el señor Wilfredo Pérez, Exdirector de Auditoría Interna, manifiesta: "...Al respecto me permito aclarar que la Dirección de Auditoría Interna no es la responsable de la ejecución del Programa 14 Gestión del Desarrollo Cultural, ni la Actividad 002 Fomento de la participación ciudadana y de desarrollo cultural, tampoco de las actividades 004 y 006 que se menciona en esta Condición. Auditoría Interna no es unidad Ejecutora sino unidad de Apoyo que asesora y fiscaliza. En cuanto al Criterio: No se menciona ningún fundamento legal en el que tenga responsabilidad la Auditoría Interna, debido a que no tiene responsabilidad en la Ejecución de programas dentro del Ministerio. La Dirección de Auditoría Interna es una unidad de apoyo que se encarga de fiscalizar las operaciones del Ministerio en forma selectiva, de acuerdo Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Guía AI- PE-4 "Guía para la Selección de la Muestra", Numeral 4. Así mismo, la Dirección de Auditoría Interna ejecuta sus Auditorías de acuerdo al Plan Anual de Auditoría –PAA-, en cumplimiento al Sistema de Auditoría Gubernamental –SAG- de la Contraloría General de Cuentas, que en el caso del período 2012, su plan fue elaborado en el año 2011. De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, norma 2.1 Plan Anual de Auditoría Gubernamental, indica: "La Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental definirán, dentro de sus actividades generales para cada ejercicio fiscal, un Plan Anual de Auditoría Gubernamental. Las Unidades de Auditoría Interna de las dependencias gubernamentales, para cada ejercicio fiscal, deben elaborar el Plan anual de Auditoría Interna y con la aprobación de las autoridades superiores de sus respectivas entidades, enviar una copia a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de enero e cada año...." El Plan Anual de Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Deportes, se orienta fundamentalmente en la práctica del control interno, la calidad de la información, de las operaciones contables, financieras, administrativas y presupuestarias que permitan evaluar la correcta utilización y manejo de los fondos provenientes de asignaciones presupuestarias y fondos privativos en las distintas unidades que forman parte del Ministerio. La Dirección de Auditoría Interna, planificara la ejecución de sus Auditorías en función de la prioridad de las actividades sustantivas y naturaleza de las dependencias, así como los requerimientos específicos recibidos de las Autoridades Superiores, dentro del marco de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental. El examen del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adecuada aplicación de los procedimientos contables y/o presupuestarios permitirá emitir opinión respecto a la correcta utilización de los recursos financieros asignados al Ministerio, que le permita alcanzar los objetivos institucionales. La evaluación posterior de las actividades sustantivas de las dependencias del Ministerio de



Cultura y Deportes, que de acuerdo a la planificación general fueron evaluadas por medio de la realización de Auditorías Financieras, de Gestión, Integrales, especiales y Administrativas, atendiendo al criterio de importancia relativa, riesgo inherente e implícito entre otros. Por lo que, se ejecuto el PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 2012, del Ministerio de Cultura y Deportes, de acuerdo al número de auditorías planificadas para la Dirección de Auditoría Interna, entre los tipos de Auditoría que se efectuaron están las Financieras, De Gestión, Integral, especial y Administrativas. Las auditorias que se incluyeron en este Plan fueron realizadas de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, Ley Orgánica y Reglamento de la Contraloría General de Cuentas, leyes, reglamentos y normativas internas y externas, para evaluar las actividades, procesos, operaciones y resultados en todas las unidades y dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes. Con el propósito de emitir recomendaciones que contribuyan a transparentar el gasto público y que el desarrollo de sus funciones se realice con el mejor nivel de control interno, eficacia y economía. De acuerdo a este Plan se ejecutaron las siguientes Auditorias en la Dirección de Desarrollo Cultural:

9927-1-2012	Dep. Financiero de Desarrollo y Forta. Cult.	Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
9933-3-2012	Dep.Comp. Desarr. Cult.	Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

El contenido de estos informes se encuentran en al Sistema de Auditoria Gubernamental –SAG- mencionado anteriormente. La Dirección de Auditoria Interna no puede implantar controles, tal como lo sugieren en la Recomendación, únicamente puede recomendar que se implanten controles, debido a que no es una unidad Ejecutora sino una unidad de Apoyo que asesora y fiscaliza. Por lo tanto, solicito el desvanecimiento para mi persona de este hallazgo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Subdirector Administrativo Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, no obstante los documentos básicos que describe en el numeral 1 de sus argumentos, porque el hallazgo no es por falta de documentos de soporte, sino por deficiencias en los mismos, como discrepancias significativas entre los listados de beneficiarios y los valores pagados con la factura Serie “B” No. 0126, CUR 539. Asimismo los CUR números 78, 104 y 141, el hallazgo no es por falta de documentos, sino por beneficiarios duplicados o falta de firmas en los listados de beneficiarios, lo que evidencia deficiente control en el proceso; Además, por las responsabilidades inherentes a su cargo, debe velar que previo a la firma de la Orden de Compra, los listados de beneficiarios no contengan deficiencias como los que se señalan en el presente hallazgo.

Asimismo, se confirma el hallazgo para el Director de Auditoria Interna, porque no ha cumplido con la evaluación del control interno y fiscalización, que es para



mejorar los controles con base en las deficiencias que se establezcan.

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 AUDITORIA INTERNA	WILFREDO (S.O.N.) PEREZ	20,000.00
SUBDIRECTOR ADMIN FINAN DE LA DIREC GRAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS	ALBERTO VINICIO PEREZ GONZALEZ	20,000.00
Total		Q. 40,000.00

Hallazgo No. 10

Deficiencia en documentos de soporte

Condición

En el Programa 13 Fomento al Deporte No Federado y a la Recreación, Actividad 02 Fomento y Apoyo al Deporte y la Recreación, con cargo al renglón presupuestario 196 “Servicios de atención y protocolo”, se pagó por servicio de alimentación para las actividades deportivas y recreativas y otros eventos que realiza la Dirección General del Deporte y la Recreación, a través de la Dirección de Áreas Sustantivas, mediante CUR 891, 1165 y 1399, de fechas 25 de abril, 25 de mayo y 27 de junio de 2012, respectivamente; y por las cantidades de Q111,459.00, Q45,060.00 y Q250,227.00. Verificándose que en la documentación de respaldo de los referidos CUR, no existen listados de participantes que compruebe quienes son los beneficiarios finales, de estos servicios, los cuales en total ascienden a la cantidad de Q406,746.00.

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

La Directora General del Deporte y la Recreación y la Directora de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, autorizaron el



pago por servicios de alimentación, sin verificar que se evidenciara la recepción de estos servicios por parte de los beneficiarios finales.

Efecto

Se desconoce quiénes fueron los beneficiarios finales, del servicio adquirido.

Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones a la Directora General del Deporte y la Recreación y ésta a su vez a la Directora de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, para que se implementen los controles adecuados y se pueda evidenciar la entrega a los beneficiarios finales de los servicios adquiridos por la entidad.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, la señora Marie Antoinette Gomar Altembach, Exdirectora General del Deporte y la Recreación, manifiesta: " Lo señalado por ustedes es correcto, pero la responsabilidad directa de documentar a los beneficiarios de alimentación (listados), son los responsables directos que solicitaron la prestación del servicio en su debida oportunidad, ya que los expedientes y pagos de facturas corresponden a pagos de enero a mayo de 2012 y mi persona empezó a laborar, como Directora General del Deporte y la Recreación en el mes de junio de 2012.

No.	CUR	Fecha CUR	Fecha de Servicios	Monto
1	891	25-04-2012	Enero a Marzo 2012	111,459.00
2	1165	25-05-2012	Abril 2012	45,060.00
3	1399	27-06-2012	Mayo 2012	250,227.00

Aunque, como manifesté anteriormente, que estas operaciones no corresponde al periodo de mi gestión, es importante aclarar que dentro de cada uno de los expedientes en mención existe un control de las actividades propias del MICUDE en las cuales se proporciono alimentación firmado por la empresa y por la Directora de Áreas Sustantivas de ese momento, donde se evidencia que se resto el servicio, así como la carta de satisfacción y la factura debidamente razona. Es importante, que se considere que dentro del expediente que ampara los CUR, se adjunta factura razonada, carta de entera satisfacción, control de eventos con monto de alimentos atendidos y acta de la supervisora del contrato; estos documentos fueron aceptados por UDAF para aprobar el pago. Ustedes, pudieron apreciar que a partir del inicio de mi gestión, todos los eventos en donde se entregara alimentación siempre contaron con los listados respectivos, como un mecanismo de control interno para garantizar la transparencia de la ejecución del contrato vigente."



En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, la señora Zorayda Azucena Herincx Soto de Moran, Exdirectora de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “Según la condición del hallazgo indica que se pago por servicios de alimentación para las actividades deportivas y recreativas y otros eventos que realiza la Dirección General del Deporte y la Recreación, a través de la Dirección de Áreas Sustantivas, mediante CUR 891 de fecha 25 de abril de 2012 por un monto de Q.111,459.00; CUR 1165 de fecha 25 de mayo de 2012 por un monto de Q.45,060.00 y CUR 1399 de fecha 27 de junio de 2012 por un monto de Q.250,227.00, verificándose que en la documentación de respaldo de los referidos CUR, no existe listado de participantes que compruebe quienes son los beneficiados finales... Derivado de lo anterior le manifiesto que según Contrato Administrativo 10-2012 en el numeral Noveno se identifica la forma de supervisión y corroboración del suministro de alimentación, dicho contrato fue aprobado por Acuerdo Ministerial No.24-2012. Derivado de lo anterior existe la Resolución Administrativa No. 02-C-2012 de fecha 11 de enero de 2012 de la Dirección General del Deporte y la Recreación en donde se nombra a la Supervisora del Suministro de Alimentación para que esta corrobore lo estipulado en el numeral 9 del Contrato Administrativo No.10-2012. Adicionalmente se encuentra la Resolución Administrativa No. 02-2-D-2012 de fecha 11 de enero de 2012 de la Dirección General del Deporte y la Recreación en el cual se nombra a la Comisión Receptora y Liquidadora permanente del Suministro de Alimentación, y es esta la encargada de verificar que los alimentos descritos en los pagos se sirvieron en su totalidad. Derivado de lo anterior el procedimiento Interno de control de raciones servidas en base al Contrato Administrativo No. 10-2012 es a través de actas refrendadas por las personas nombradas para el efecto. No obstante para documentar aún más el Comprobante Único de Registro la carta de conformidad del servicio recibido. Las actas en mención es donde se comprueba las raciones de alimentos servidas por parte de la empresa contratada y es este el requisito que exige la Unidad de Administración Financiera para poder realizar los pagos, esta se encuentra en cada CUR al que se hace la referencia en el presente hallazgo en resguardo de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Cultura y Deportes, y como ejemplo de esto adjunto el expediente del CUR No.1399. De lo anterior se puede establecer que es facultad de la Dirección del Deporte y la Recreación el Implementar el mecanismo de control que mejor se adapte a las necesidades de la misma Dirección y no necesariamente el mecanismo a que se refiere en la ondición del Hallazgo.

Que basado en lo anterior, Sí existe el mecanismo de control para comprobar que se sirvieron las raciones que se pagaron en los CUR. Que mi persona no está nombrada en ninguna de las Resoluciones descritas anteriormente, por lo cual no participo en la suscripción de las actas en la cual se da fe de lo despachado por la empresa que presta el servicio.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, en virtud que en las pruebas de descargo se evidencia que autorizó el pago por servicios de alimentación, sin que existiera documentos que evidenciaran que este servicio lo recibieron los beneficiarios finales para los que fue requerido dicho servicio. Asimismo, se desvanece el hallazgo para la Directora General del Deporte y la Recreación, pues en las pruebas de descargo evidencia que estos servicios de alimentación, se recibieron en meses anteriores a que iniciara su gestión.

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
DIRECTORA DE AREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	ZORAYDA AZUCENA HERINCX SOTO DE MORAN	20,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 11

Planificación y programación deficiente sobre personal contratado

Condición

En el programa 13 Fomento al Deporte No Federado y a la Recreación, de conformidad con la muestra seleccionada de los expedientes de personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", se determinó que la Dirección de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, realizó contrataciones de nueve personas por servicios técnico profesionales, específicamente en Marimba, para hacer presentaciones y conciertos de marimba a nivel nacional; asimismo, contrató 308 promotores deportivos municipales y departamentales, para la realización de diferentes actividades recreativas y deportivas en los municipios y departamentos asignados. Sin embargo, no existe evidencia sobre la programación, planificación, organización anual, supervisión y coordinación de las presentaciones realizadas por la marimba y de los promotores deportivos municipales y departamentales.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.2 Organización interna de las entidades, establece: "...Entre los principios y conceptos más importantes para la



organización interna, cada entidad pública, puede adaptar los siguientes: ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna; y SUPERVISION: 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

Los tres Directores Generales del Deporte y la Recreación, los dos Directores de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación y los dos Jefes de Programación Sustantiva de la Dirección General del Deporte y la Recreación, realizaron contrataciones de personas (Marimbistas y Promotores deportivos), sin realizar una programación, planificación y supervisión, de las funciones asignadas a éstas personas.

Efecto

Falta de cumplimiento de los objetivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Viceministra del Deporte y la Recreación, y ésta a su vez a la Directora General de Deporte y la Recreación, al Director de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación y al Jefe de Programación Sustantiva de la Dirección General del Deporte y la Recreación, a efecto que se realice una programación y planificación de las actividades que deberán desarrollar las personas contratadas, siendo estas actividades inherentes a su cargo; asimismo, ejercer el debido control para verificar el cumplimiento de las actividades, por parte de las personas contratadas.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n sin fecha el señor Fernando Augusto Castillo, Exdirector General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “1. La Dirección del Deporte y la Recreación a mi cargo durante el período del 08 de enero al 08 de marzo del año 2012, NO REALIZO NINGUNA contratación de Promotores Deportivos y/o Marimbistas, ya que estas personas venían laborando para la institución con anterioridad y de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Recursos Humanos y con Aprobación mediante Acuerdo Ministerial les fue renovado su contrato a finales del año 2011. 2. Las Personas a las que se hace mención (Promotores Deportivos y/o Marimbistas) se contrataron en su momento a solicitud y bajo la Responsabilidad y Supervisión del Jefe de Programación Sustantiva y Director de



Áreas Sustantivas, quienes de acuerdo a las necesidades que se tenían, en base a la Programación y Planificación de sus Actividades incluidas y vinculadas dentro del POA correspondiente, como parte del proceso debieron de entrevistar y sugerir a la Dirección de Recursos Humanos, los perfiles y candidatos adecuados para su respectiva evaluación y contratación, asignándoles sus funciones y responsabilidades correspondientes. 3. Es responsabilidad de la Dirección de Áreas Sustantivas efectuar la Programación, Planificación y Supervisión de sus actividades, así como la evaluación del personal a su cargo y el cumplimiento de sus metas.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, el señor Omar Gustavo Nájera Samayoa, Exdirector General del Deporte y la Recreación y la señora Marie Antoinette Gomar Altembach, Exdirectora General del Deporte y la Recreación, manifiestan: “Lo señalado, por la comisión no es correcto, debido a que si existe una planificación de las actividades de la Marimba y de los Promotores Deportivos Municipales y Departamentales, ambas dentro de la Dirección de Áreas Sustantivas, quien es la responsable de coordinar y supervisar las actividades, por medio de la Jefatura de Programación y de Supervisión. Para demostrar que actividades se planificaron durante el ejercicio fiscal 2012, se presentan los informes de actividades desarrolladas por la Marimba y los Programas de Áreas Sustantivas en los diferentes departamentos. Actividades de la Marimba:

ENERO

- Concierto en inicio del Plan Piloto de remozamiento de escuelas, organizado por FONAPAZ
- Concierto por la feria titular del municipio de Colomba C.C. Quetzaltenango
- Concierto en celebración del Día de Esquipulas en Cuyotenango, Suchitepéquez
- Concierto en graduación de Guías Turísticos, curso impartido por el INGUAT
- Concierto en inauguración del Ciclo Escolar 2012, celebrado en el Parque Central de Quetzaltenango
- Concierto en el Baile del Adulto Mayor y asistencia a ensayos en los días estipulados y otras actividades en áreas sustantivas.

FEBRERO

- Concierto en la Feria Titular y en honor a la Virgen de Candelaria del municipio de Chiantla, departamento de Hehuetenango
- Concierto en conmemoración del Día Nacional de la Marimba transmitido por Radio Estéreo 100 de Quetzaltenango, organizado por Marimba La Voz de los Altos
- Concierto en inauguración de la Asociación de Mujeres del municipio de Olintepeque, departamento de Quetzaltenango
- Concierto por Aniversario de Fundación del Municipio de San Mateo, departamento de Quetzaltenango



-
- Concierto en celebración del Día de la Marimba y entrega de reconocimientos a fundación Castillo Córdoba, organiza Asociación de la Marimba Doble “SebastiánHurtado”
 - Concierto en el Baile del Adulto Mayor y asistencia a ensayos en los días estipulados y otras actividades en áreas sustantivas

MARZO

- Concierto en la inauguración de la Oficina de Guías Turísticos del Instituto Guatemalteco de Turismo, con sede en Quetzaltenango.
- Concierto en Homenaje Póstumo a la señora Rosa Cojulum, Ex Reina Indígena de Quetzaltenango 1967-1968.
- Concierto en apertura del Centro Cultural “Efraín Recinos” en la ciudad de Quetzaltenango.
- Ensamble de Marimbas en celebración del 70 Aniversario del Club Deportivo Xelajú, M. C. realizado en el Teatro Municipal Altense.
- Concierto en celebración del Día Internacional de la Mujer.
- Concierto en el Baile del Adulto Mayor y asistencia a ensayos en los días estipulados y otras actividades en áreas sustantivas.

ABRIL

- Concierto en la celebración del 25º Aniversario de Fundación de la Asociación de Jubilados de Quetzaltenango.
- Concierto por celebrarse 75 años de Velación del Señor Sepultado del Templo La Transfiguración de Quetzaltenango.
- Concierto en homenaje a Justo Rufino Barrios, celebrado en el Parque a Centroamérica de Quetzaltenango.
- Concierto Didáctico a alumnos de la Casa de Español Proyecto Lingüístico de Quetzaltenango.
- Concierto en el Baile del Adulto Mayor y asistencia a ensayos en los días estipulados y otras actividades en áreas sustantivas.

MAYO

- Concierto en el Centro Cultural “Efraín Recinos”, con sede en la ciudad y departamento de Quetzaltenango.
- Concierto en celebración del Día de la Madre, organizado por Marimba La Voz de los altos en el interior del edificio de gobernación departamental.
- Entrega de la Orden de Quetzaltenango, otorgado por Gobernación Departamental a entidades destacadas del departamento.
- Concierto Didáctico realizado en el Centro de Capacitación “María del Camino” del municipio de la Esperanza, departamento de Quetzaltenango.
- Concierto en “Festival Gastronómico Cultural y Presentación Folclórica”, realizado en la Universidad Rafael Landívar.
- Concierto en el Baile del Adulto Mayor y asistencia a ensayos en los días



estipulados y otras actividades en áreas sustantivas.

JUNIO

- Concierto en actividad de la Asociación de Alcaldes realizado en el Municipio de San Mateo del departamento de Quetzaltenango.
- Concierto en la visita del Embajador de Francia a Gobernación Departamental de Quetzaltenango.
- Concierto didáctico a estudiantes extranjeros de la Escuela de Español Celas Maya de Quetzaltenango.
- Concierto en celebración del 25 Aniversario del Colegio de Médicos de Quetzaltenango, realizado en el centro de convenciones Gran Karmel.
- Concierto en la parroquia de San Nicolás, en conmemoración del Sagrado corazón de Jesús, patrono de los marimbistas quetzaltecos.
- Concierto en el Baile del Adulto Mayor y asistencia a ensayos en los días estipulados y otras actividades en áreas sustantivas.

JULIO

- Concierto en las instalaciones de la Conred con la visita de los gobernadores del área suroccidental.
- Concierto en la labor El Refugio, en presentación de estampas folclóricas, en el departamento de Quetzaltenango.
- Concierto Especial en el parque arqueológico Takalik Abaj, en celebración del inicio del 13 Baktun, con la presencia del Señor Presidente de la República de Guatemala.
- Concierto en la coronación de la Umial Tinimit Re Almolonga, municipio del mismo nombre del departamento de Quetzaltenango.
- Concierto en el 50 aniversario de la colonia Dr. Roberto Molina de Quetzaltenango, realizado en la Pensión Bonifaz.
- Concierto en el Baile del Adulto Mayor y asistencia a ensayos en los días estipulados y otras actividades en áreas sustantivas.

AGOSTO

- Concierto en celebración de los 25 Años de Canal 7, realizado en el Parque a Centroamérica de Quetzaltenango.
- Concierto en la Convención Regional de Occidente, del área de salud rural, realizado en el Centro Intercultural de Quetzaltenango.
- Concierto en actividad de apoyo a los alcaldes y autoridades del departamento de Quetzaltenango, con la presencia del Señor Presidente de la República de Guatemala.
- Concierto en la investidura de la Umial Tinimit Re Xelajuj Noj, realizado en el Teatro Municipal de Quetzaltenango.
- Concierto en actividad realizada por la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSEC), con sede en Quetzaltenango.



-
- Concierto en el Baile del Adulto Mayor y asistencia a ensayos en los días estipulados y otras actividades en áreas sustantivas.

SEPTIEMBRE

- Concierto en la Elección de la Flor Nacional de los Pueblos Mayas, realizado en el Teatro Municipal de Quetzaltenango.
- Participación en el Acto Cívico realizado por el Segundo Registro General de la Propiedad con sede en Quetzaltenango.
- Participación en el Acto Cívico en conmemoración de los 191 Años de Independencia de la República de Guatemala, organizado por Gobernación Departamental.
- Concierto en la capacitación en Áreas Protegidas y de Diversidad Biológica de Plantas, realizado en la ciudad de Quetzaltenango.
- Concierto en Actividad realizada en el Palacio Nacional de la Cultura con la participación del Presidente de la República de Guatemala.
- Concierto en el Baile del Adulto Mayor y asistencia a ensayos en los días estipulados y otras actividades en áreas sustantivas.

OCTUBRE

- Concierto en la inauguración del convento de la Comunidad Trinitaria en el Cantón Chichihuitán del departamento de Quetzaltenango.
- Concierto en la Primera Feria de Relaciones Internacionales con la visita de los embajadores de Taiwan, Estados Unidos, El Salvador, México, entre otros, en el acto Oxlajuj Bactún.
- Concierto en la capacitación en Seguridad Ciudadana en el edificio de gobernación departamental organizado por Gobernación Departamental.
- Ensamble de marimbas realizado en el municipio de Cabricán del departamento de Quetzaltenango.
- Concierto en homenaje a la Virgen del Rosario Patrona de Quetzaltenango realizado en la Catedral de este municipio.
- Concierto en el Baile del Adulto Mayor y asistencia a ensayos en los días estipulados y otras actividades en áreas sustantivas.

NOVIEMBRE

- Concierto en celebración del Día Internacional del Cáncer de Mama, organizado por la Clínica del Cáncer en la ciudad y departamento de Quetzaltenango.
- Concierto en el programa Teclas de Nuestra Tierra, realizado en el canal 14 de Teleclabe de Quetzaltenango.
- Concierto en la celebración del Día de la Luna de Xelajú, realizado en Casa Noj de Quetzaltenango.
- Homenaje al Maestro, Compositor y ex-integrante de la Marimba La Voz de los Altos de Quetzaltenango.



-
- Concierto en el Primer Congreso Internacional de la Micro, Pequeña y Mediana empresa “Bases para el Desarrollo Local”, organizado por el Centro Universitario de Occidente de la universidad San Carlos de Guatemala.
 - Concierto en el Baile del Adulto Mayor y asistencia a ensayos en los días estipulados y otras actividades en áreas sustantivas.

DICIEMBRE

- Concierto en celebración del 21 Aniversario de las Aldeas Infantiles Rudolph Walter del municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango.
- Concierto en la exposición de Pinturas en el interior de la gobernación departamental de Quetzaltenango, organizado por la Secretaría de la Paz.
- Concierto por actualización de Actas de Supervivencia de los Señores Jubilados, realizado en el interior de gobernación departamental de Quetzaltenango.
- Festival de Marimbas realizado en el municipio de San Antonio, departamento de Suchitepéquez, organizado por la municipalidad de esa localidad.
- Concierto en el 30° Aniversario de la Radio Estéreo 100, de Quetzaltenango.
- Concierto en celebración del Oxlajuj Bactún.
- Concierto en el Baile del Adulto Mayor y asistencia a ensayos en los días estipulados y otras actividades en áreas sustantivas.

Como se podrá apreciar, la Marimba se mantiene ocupada atendiendo las actividades programadas durante todo el año, especialmente en el área occidental del país, bajo la coordinación de la Dirección de Áreas Sustantivas. Actividades de los Promotores Municipales y Departamentales. Como podrá observar, todas las actividades fueron programadas y ejecutadas, durante el ejercicio fiscal 2012 y supervisadas por el personal que ha sido contratado para el efecto.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2012, la señora Zorayda Azucena Herincx Soto de Moran, Exdirectora de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “Según la condición del hallazgo indica que se realizo contrataciones de nueve personas por servicios técnicos profesionales, específicamente en marimba, para hacer presentaciones y conciertos de marimba a nivel nacional, asimismo contrato 308 promotores deportivos municipales y departamentales, para la realización de diferentes actividades recreativas y deportivas en los municipios y departamentos asignados. Sin embargo, no existe evidencia sobre la programación, planificación, organización anual, supervisión y coordinación de las presentaciones realizadas por la marimba y de los promotores deportivos municipales departamentales. Derivado de lo anterior le manifiesto que dentro del Plan Operativo Anual –POA- 2012 de la Dirección General del Deporte y la Recreación, en los objetivos estratégicos se menciona el Fomentar el Deporte no Federado y la recreación a nivel nacional y dentro de los objetivos operativos



esta la contratación de promotores deportivos municipales y departamentales en los 22 Departamentos que conforman Guatemala. Las actividades programadas están debidamente sistematizadas y se registran en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- a nivel de productos intermedios y metas terminales, y es bajo esta vía que se reportan tanto a Segeplan como al Ministerio de Finanzas Públicas en donde se da seguimiento y se empata el Plan Operativo Anual con el Presupuesto asignado para tal caso. Para el ejercicio Fiscal 2012 se programó la contratación de Promotores por un Costo anual de Q. 6,000,000.00. En el Plan Operativo Anual 2012 se programo la Actividad de la Marimba que está a cargo del Deporte y la Recreación, bajo los programas de Atención al Adulto Mayor y Eventos Especiales, por lo cual también están tomados en cuenta para el ejercicio fiscal 2012 y se cuenta con una partida presupuestaria asignada para la contratación de personal tanto para promotores como para los integrantes de la marimba. La metodología de supervisión y coordinación para los promotores y marimbistas se distribuía en los Promotores Departamentales los que ha su vez informaban a la Jefatura de Promoción Deportiva y Recreativa y así sucesivamente hasta llegar a las autoridades superiores, para lo cual se cuentan con formatos específicos de evaluación. Derivado de lo anterior podemos verificar los resultados en la Memoria de Labores de 2012 en comparación con lo programado en el Plan Operativo Anual 2012. Con respecto a la Asignación de funciones para los puestos contratados en mención les informo que existe un Manual de Organización y Funciones vigente aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 536-2012, en la cual define específicamente las actividades a realizar. Derivado de lo anterior en el faccionamiento de los contratos de trabajo de cada promotor y miembro de la marimba en la cláusula segunda se indica el objeto del contrato y en la clausula novena la forma de evaluación del mismo.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2012, el señor Héctor Gerardo Ocaña Cruz, Exdirector de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “Es pertinente aclarar que dentro de la Dirección de Áreas Sustantivas se cuenta con la Jefatura de Supervisión, misma que cuenta con la figura del Coordinador de Promotores Deportivos municipales y departamentales, teniendo bajo su responsabilidad la programación, supervisión e informes correspondientes del personal a su cargo, documentación que se pone a su disposición con las personas responsables antes señaladas. El Criterio referido: En lo referente a las asignaciones de funciones y responsabilidades para cada puesto de trabajo que se tiene que establecer de forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades de tal forma que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna. Respuesta: En lo que corresponde a las asignaciones de funciones y responsabilidades, cada persona contratada bajo este reglón 029, se le establecen dentro del mismo sus funciones específicas y como medida de apoyar este proceso, se estableció un manual de funciones, mismo que se traslado al actual



Director de Áreas Sustantivas para su aplicación, previa revisión, análisis y aprobación. La Recomendación referida: En lo que corresponde a las recomendaciones establecidas, es pertinente trasladárselas a las autoridades actuales para su ejecución y seguimiento, asimismo, ejercer el debido control para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de las personas contratadas.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, el señor Edgar Giovanni Carvajal Rodríguez, Exjefe de Programación Sustantiva de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta:

“Primero: en jefatura de programación sustantiva y en dirección de áreas sustantivas no se contrata personal para ningún programa que se maneja específicamente entre las actividades inherentes a nuestras actividades. Todos son contratados directamente por la delegación de recursos humanos de la dirección general del deporte, siguiendo las indicaciones de las autoridades superiores, desconociendo de mi parte los criterios usados para dichas contrataciones, y no estando entre las funciones que me indicaron verbalmente. Segundo: en el poa que se ejecuta se observa que la delegación de recursos humanos, cuenta con su presupuesto aparte, para todo el personal que se maneja dentro del viceministerio del deporte, no estando al alcance de áreas sustantivas, ni sugerir, ni decidir ninguna contratación, ya que esta delegación maneja directamente su presupuesto. Tercero: en el caso específico de los integrantes de la marimba, sus actividades no son planificadas ni controladas por jefatura de programación, ni por la dirección de áreas sustantivas, ya que su actividad es inminentemente cultural, y sus actividades se rigen más a las indicaciones del viceministerio de cultura, siendo una situación que viene de tiempo atrás que son pagados con los fondos del viceministerio del deporte, pero no está a cargo de áreas sustantivas, incluso el equipo de marimba y sus integrantes se manejan en la ciudad de Quetzaltenango. Desconozco desde cuando se da esta situación, ni por quien fue ordenada. Cuarto: en el caso de los 308 promotores deportivos y municipales: a- hay un jefe de promotores deportivos municipales y departamentales que es el encargado de planificar, y coordinar con la jefatura de supervisión, las actividades de los promotores mencionados, no estando a cargo de jefatura de programación sustantiva. B- hasta el momento de estar laborando en el ministerio, nunca hubo esa cantidad de promotores contratada, a lo sumo habrían 40 promotores y la mayoría eran departamentales, según nos informaron era por falta de presupuesto, desconociendo que situación se desarrolló después. Comentarios finales: con fecha 17 de agosto del 2012, mi contrato fue rescindido por el ministerio, desconociendo que situaciones se dieron posteriormente. Así mismo durante el tiempo desempeñando el cargo, no fue entregado ningún manual de funciones, por la dirección general del deporte, que es la encargada de dirigir todas las operaciones del viceministerio del deporte.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2012, el señor César Augusto Girón Azurdia,



Exjefe de Programación Sustantiva de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “a) Que se habla de contratación de nueve (9) marimbistas, para hacer presentaciones y conciertos, y de trescientos ocho (308) promotores deportivos municipales y departamentales para la realización de diversas actividades recreativas y deportiva en municipios y departamentos del país y se indica que no existe evidencia de programación, planificación, organización anual, supervisión, etc., cuando la misma sí existe y en base a la misma se trabaja para consolidar los informes ejecutivos, así como la memoria de labores entre otros documentos. b) Además de lo anterior, en la causa del hallazgo se establece que se realizaron contrataciones de éste personal por parte de los Directores Generales, Directores de Áreas Sustantivas y por los Jefes de Programación Sustantiva, cuando en mi caso particular al ser contratado e iniciar labores en la Institución el 10 de septiembre de 2012, las contrataciones de los Señores Marimbistas ya se habían efectuado, es decir, se encontraban laborando, con contrato vigente y cargados directamente a la Dirección de Áreas Sustantivas y no a la Jefatura de Programación; mientras que lo referente a los Promotores Deportivos municipales y departamentales se tenía la coordinación de los mismos a través de su Jefe inmediato, en ese entonces el Señor Víctor Raúl Rivera quien a su vez recibía directrices directamente de la Jefa de Supervisión, Mónica Violeta Morataya Aroche. Situación que desde el inicio de mis labores me fue indicada por el Director de Áreas Sustantivas, Lic. Héctor Gerardo Ocaña, motivo por el cual no tengo injerencia alguna en la contratación y asignación de funciones para dichos Promotores Deportivos. c) De la fecha de mi ingreso (10-09-2012) a la fecha actual, la Jefa de Promotores Deportivos sigue recibiendo directrices directamente de la Jefatura de Supervisión y no de la Jefatura de Programación Sustantiva, por lo que cualquier información de planificación, programación, coordinación, etc., debe ser canalizada a través de ésta Jefatura de Supervisión; por lo que recalco, que posiblemente dentro de los documentos redactados por Programación Sustantiva no figure planificación de los Promotores Deportivos pero ello no significa que no exista la misma, sino que hay que solicitarla a quien lleva el control de los mismos, en este caso la Jefatura de Supervisión. d) Al consultar con el Señor Yovanny Monterroso encargado de la Marimba, manifestaba que se encuentran en Quetzaltenango y que se trata de marimba de concierto, por lo que no tocan en fiestas, cumpleaños, bailes, etc., que no sean protocolarios, por lo que para las programaciones de actividades que no sean de ese tipo no se toman en cuenta en programación de los programas sustantivos, aunado al costo que significa el traslado de los mismos a dichas actividades, mismo que sería aproximadamente el siguiente: -Viáticos de los marimbistas: Honorarios de cada uno de ellos Q.3,666.00, lo que significaría Q140.00 diarios para cada uno, en base al Reglamento de viáticos, y estaríamos hablando de 2 días en virtud de la distancia (Q280.00), por 9 integrantes, lo que da un total para este rubro de Q.2,520.00. -Según los compañeros del Departamento de Compras, el costo del camión para realizar el servicio de traslado de la Marimba de Quetzaltenango a la



capital y viceversa, oscila en los Q.6,000.00. -Costo del Bus para traslado de los marimbistas: en base al contrato de transporte que se tenía en el año 2012 sería el siguiente: Costo por kilómetro recorrido Q13.20., distancia: del Garage a Quetzaltenango 150 kms, aprox., más 202 kms de Quetzaltenango a Ciudad de Guatemala, más 25 kms de recorrido interno, más 202 kms de Ciudad de Guatemala a Quetzaltenango, más 150 kms aproximados de Quetzaltenango al Garage de buses; lo que daría un total de 737 kilómetros aproximados de recorrido por Q13.20 por costo de kilómetro, para un Total de Q.9,728.40. -COSTO TOTAL POR TRASLADO DE MARIMBISTAS (viáticos+camión+bus): Q.18,248.40. por cada evento que se quisiera estuvieran presentes. -Además manifiesta el Señor Monterroso que se entregó una planificación de sus actividades al Señor Director de Áreas Sustantivas, Lic. Gerardo Ocaña, misma que puede ser solicitada para comprobar dicho extremo. e) Tal y cómo lo consignan en el Criterio del presente hallazgo, Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.2 Organización interna de las entidades, establece: "...ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna...". Dentro del mismo cuerpo legal, también me quiero referir a la Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, donde se establece: "... de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuentas de las responsabilidades inherentes a su cargo." base legal que traigo a colación en virtud que los Promotores Deportivos municipales y departamentales son competencia, responsabilidad y se encuentran bajo la supervisión inmediata de la Jefatura de Supervisión y no de la Jefatura de Programación Sustantiva, por disposición de la Dirección de Áreas Sustantivas."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la documentación presentada por los responsables no evidencia que exista una planificación y programación sobre las asignaciones diarias, semanales y mensuales para las personas contratadas (Marimbistas y Promotores Deportivos), lo cual es indispensable para el desarrollo de las actividades que éstos deben desarrollar.



Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	FERNANDO AUGUSTO CASTILLO	10,000.00
DIRECTORA GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MARIE ANTOINETTE GOMAR ALTEMBACH	10,000.00
JEFE DE PROGRAMACION SUSTANTIVA DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	CESAR AUGUSTO GIRON AZURDIA	10,000.00
JEFE DE PROGRAMACION SUSTANTIVA DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	EDGAR GIOVANNI CARVAJAL RODRIGUEZ	10,000.00
DIRECTOR DE AREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	HECTOR GERARDO OCAÑA CRUZ	10,000.00
DIRECTOR GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	OMAR GUSTAVO NAJERA SAMAYOA	10,000.00
DIRECTORA DE AREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	ZORAYDA AZUCENA HERINCX SOTO DE MORAN	10,000.00
Total		Q. 70,000.00

Hallazgo No. 12

Deficiencia en el Manejo de Fondo Rotativo

Condición

En la ejecución del Programa 13 Fomento al Deporte no Federado y a la Recreación, mediante arqueo de valores al fondo rotativo asignado a la Dirección General del Deporte y la Recreación, el día 07 de septiembre de 2012, se verificó que en el libro de registro de la cuenta bancaria No.3033695118 a nombre de Fondo Rotativo Interno Dirección General del Deporte y la Recreación del banco Banrural, se giro el cheque No.2213 de fecha 19 de julio de 2012 a nombre del señor Walter Eduardo Chiu Fuentes Jefe de Servicios Generales del Viceministerio del Deporte y la Recreación, por valor de Q10,000.00, para el pago de calcomanías por impuesto de circulación de vehículos del Viceministerio, correspondiente al año 2012, mismas que fueron canceladas según documento de rendición de fondo rotativo FR03 entrada No.26 por la cantidad de Q7,344.50, y la diferencia de Q2,655.50 no fue reintegrada oportunamente, ya que esta fue depositada el día 07 de septiembre de 2012 según boleta de depósito No.65269264, 38 días posteriores a la fecha de vencimiento del plazo oficial para la adquisición de calcomanías que fue el 31 de julio del presente año, y 49 días después de girado el cheque referido.

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.” La norma 2.4 Autorización y registro de



operaciones, indica: “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 y 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

La Jefe de Tesorería de la Dirección General del Deporte y la Recreación, no requirió el reintegro del efectivo, y el Jefe de Servicios Generales de la Dirección General del Deporte y la Recreación, no liquidó oportunamente el efectivo otorgado de más.

Efecto

Uso de efectivo del fondo rotativo para otros fines.

Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones a la Directora General del Deporte y la Recreación, y ésta a su vez al Director Administrativo y Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, para que requiera oportunamente las liquidaciones de fondo rotativo.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, la Jefe de Tesorería de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “Es importante aclarar, que la Coordinación de Tesorería, de la Jefatura Financiera, únicamente tenemos responsabilidad por la emisión de los cheques de acuerdo a las solicitudes planteadas, por lo cual me permito aclarar lo siguiente: El 19 de julio del año 2012 se giró el cheque número 2213 a nombre de Walter Eduardo Chiu Fuentes, Jefe de Servicios Generales por valor de Q.10,000.00, para el pago del impuesto de circulación de los vehículos de la Dirección General del Deporte y la Recreación. El 31 de julio del año 2012 vencía el plazo para el pago del mencionado impuesto. Se hicieron varios requerimientos de manera verbal al señor Chiu Fuentes para que efectuara la liquidación del cheque número 2213, sin haber obtenido respuesta alguna, por lo que con fecha 08 de agosto del año 2012, se giró el oficio número SF-0579-2012, solicitándole la liquidación del cheque entregado. Por último deseo manifestar que yo emití el cheque de acuerdo al requerimiento y la autorización respectiva y por esa razón realice el requerimiento de liquidación por ese monto como consta en oficio, del uso de los recursos es responsabilidad de la persona que los utilizó. Por lo anteriormente expuesto



solicitamos respetuosamente el desvanecimiento total del presente hallazgo, tomando en consideración las razones por las cuales se liquidó el cheque No. 2213 hasta el día 9 de Septiembre de 2012.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, el señor Walter Eduardo Chiu-Fuentes Serrano, Exjefe de Sección de Servicios Generales de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “En cuanto al uso que se le dio al monto recibido para el pago de las calcomanías, es importante conocer que acciones realice en la Unidad de Servicios Generales para poder obtener todas las calcomanías, por lo cual se lo describo a continuación: El proceso de compra, incluyó la solicitud de exoneración de multas por parte de varios vehículos de la flota del Vice ministerio del Deporte y la Recreación. Para poder obtener algunas calcomanías se tuvo que resolver la situación con algunos vehículos que fueron multados. En BANRURAL ventanilla le dicen el monto y si tiene o no multas. También obtuvimos el dato por Internet. Los vehículos que no tienen multas están libres de cargo y se pueden comprar fácilmente, mientras que los casos que si existe multa, se tienen que resolver en las distintas dependencias y municipalidades tales como Emetra, Emixtra y Policía Municipal de Villa Nueva y Policía Municipal de Santa Catarina Pínula. Para el trámite de exoneración de multas se solicitó apoyo al Departamento de Jurídico del deporte, quien amablemente nos apoyó en dicho trámite que dura aproximadamente 1 mes y 10 días y es por ello que hasta que se dictamina la resolución de la exoneración, se pueden pagar las calcomanías de Tránsito. El documento de las exoneraciones de multas, tarda en llegar al banco unas 2 semanas más ya que no es inmediato y no están en línea, asunto que atrasa aún más la compra. Luego el proceso de Liquidación interna en Financiero, tarda aproximadamente 1 semana más por que se tienen que solicitar firmas, certificaciones de Inventario y otros documentos y si no va completo el expediente, lo podrían rechazar. Entonces para corregirlo esto algunos días más. Por lo anteriormente expuesto solicitamos respetuosamente el desvanecimiento total del presente hallazgo, tomando en consideración las razones por las cuales se liquidó el cheque No. 2213 hasta el día 9 de Septiembre de 2012.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Jefe de Sección de Servicios Generales de la Dirección General del Deporte y la Recreación, ya que como lo indica en las pruebas de descargo, se hicieron trámites antes de poder cancelar el impuesto de circulación de algunos vehículos, aún así no tenía ningún objeto el hecho de no liquidar el cheque que se había girado a su nombre, para la cancelación del referido impuesto, y al concluir dichos trámites solicitar un nuevo cheque, para efectuar el pago. Se desvanece el hallazgo, para la Jefe de Tesorería de la Dirección General del Deporte y la Recreación, ya que los argumentos expuestos evidencian que solicitó al Jefe de Servicios Generales, que le fuera liquidado el



cheque que había sido girado para el pago del impuesto de circulación de vehículos, a través del oficio SF-0579-2012 de fecha 8 de agosto 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
JEFE DE SECCION DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	WALTER EDUARDO CHIU-FUENTES SERRANO	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 13

Envíos de almacén operados de manera incorrecta

Condición

De la revisión efectuada a los reportes de consumo de productos por solicitante, generados por el Almacén del Viceministerio del Deporte y la Recreación, se verificó que algunos envíos fueron operados con valores incorrectos en la columna de costos unitarios, siendo estos:

ENVIO NÚMERO	VALOR CORRECTO EN Q.	OPERADO SEGÚN REPORTE	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
7627	6,300.00	78,042.00	71,742.00	Anulado pero el sistema lo suma en el reporte
7698	11,173.20	98,911.20	87,738.00	
8141	5,944.00	3,643.00	(2,298.00)	
8294	22,558.00	272,203.83	249,645.83	
			406,827.83	Total operado de más en el sistema

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.” La norma 2.4 Autorización y registro de operaciones, indica: “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 y 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

El Jefe Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación y el Jefe de Sección de Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación, no supervisan las operaciones que se realizan en el registro de envíos de almacén, por parte del Asistente.

Efecto

Los reportes de consumo de productos por solicitante, generados por el programa de Almacén, presentan cifras erróneas, lo cual no permite la adecuada fiscalización.

Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones a la Directora General del Deporte y la Recreación y ésta a su vez al Jefe Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación y al Jefe de Sección de Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación, a efecto que se supervisen periódicamente los registros de almacén realizados por el Asistente.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, el señor Hugo Josué González García, Exjefe Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “Lo señalado por ustedes es correcto, pero es importante aclarar que este programa se viene utilizando de la administración anterior y ha presentado muchos problemas en el ejercicio fiscal 2012; el mismo no garantiza seguridad en las operaciones y los datos que proporciona no son confiables, por lo cual errores como el señalado por ustedes, son frecuentes. La actual administración desde septiembre 2012, tomó la decisión de evaluar opciones de nuevas herramientas, fuertes, en línea y formando una verdadera base de datos que garantice seguridad de la información de los ingresos, egresos y las existencias, implementando en una prueba piloto en el mes de abril de 2013 el nuevo sistema de almacén. Esta nueva herramienta, proporcionará información en línea y los formularios de ingresos y egresos se solicitará que la Contraloría General de Cuentas nos apruebe en forma electrónica, con lo cual se evitaban los errores como los señalados en un corto plazo. Para evidenciar, que hemos implementado un verdadero sistema de almacén, seguro y confiable, me permito adjuntar la descripción presentada por la Delegación de Informática que actualmente está en prueba. Derivado que los errores, señalados no afectaron los



ingresos y egresos de almacén, ni las existencias de insumos, ya que son solo errores de forma en los reportes y con la nueva implementación del sistema esta situación ya no sucederá.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, el señor Luis Manolo Chamalé Oliva, Exjefe de Sección de Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “Se tienen a la vista los siguientes documentos: 1) Copia de Oficio número VMD-330-2012 de fecha once de julio de dos mil doce, firmado por la Licenciada María Dolores Molina Ubach, Viceministra del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes, en el cual se me nombra a partir de la fecha de notificación inclusive, como JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, en el puesto de JEFE DE SECCIÓN DE ALMACÉN (0000) en cuyo reverso se encuentra la cédula de notificación respectiva. 2) Copia de Acuerdo Ministerial número seiscientos noventa y tres guion a guion dos mil doce (693-A-2012) de fecha dieciséis de julio de dos mil doce, emitido por Carlos Enrique Batzín Chojoj, Ministro de Cultura y Deportes, aprobando las once cláusulas que conforman el Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo número un mil seiscientos siete guion dos mil doce (1607-2012) de fecha once de julio de dos mil doce. 3) Copia de Oficio DRRHHVDR-1999-2012 de fecha diecinueve de julio de dos mil doce en donde se informa al Jefe de la Sección de Inventarios sobre mi nombramiento como Jefe de la Sección de Almacén del Deporte y la Recreación, para los efectos procedentes. 4) Copia de Oficio DRRHHVDR-2000-2012 de fecha diecinueve de julio de 2012 en que se notifica al Director de Auditoría Interna sobre mi nombramiento como Jefe de la Sección de Almacén del Deporte y la Recreación, solicitando su intervención en el proceso de recepción de bienes y bodega. 5) Copia de Oficio VMD-497-2012/RA de fecha catorce de agosto de dos mil doce en que se me notifica la decisión de rescindir el Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo número un mil seiscientos siete guion dos mil doce (1607-2012) en cuyo reverso se encuentra la cédula de notificación respectiva, fechada dieciséis de agosto de dos mil doce. 6) Copia de Acta número treinta y siete guion dos mil doce (37-2012) de fecha dieciséis de agosto de dos mil doce, que contiene el procedimiento de entrega del cargo de Jefe de la Sección de Almacén del Deporte y la Recreación. 7) Copia de Oficio SA-LMCO-045-ep de fecha catorce de agosto de dos mil doce en que se solicita al señor Hugo Josué González García, Jefe Administrativo se sirva remitir a la Unidad de Almacén los envíos número siete mil setecientos ochenta (7780), siete mil setecientos noventa (7790) y siete mil ochocientos doce (7812), los cuales hasta esa fecha no habían sido devueltos con las firmas y sellos de autorización respectivos (folio 16). Derivado de lo anterior, se puede determinar que el periodo de tiempo en que fungí como Jefe de la Sección de Almacén del Deporte y la Recreación está comprendido entre el dieciséis de julio y el dieciséis de agosto de dos mil doce, y durante ese periodo fueron firmados los envíos del



siete mil setecientos setenta y nueve (7779) al siete mil ochocientos cincuenta y seis (7856) y que los envíos listados en el Hallazgo de Control Interno quedan fuera del rango operado durante mi gestión como Jefe de la Sección de Almacén del Deporte y la Recreación.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, el señor César Antonio Castro Peralta, Exjefe de Sección de Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “Los que fueron elaborados en fechas anteriores y posteriores a la fecha de la toma de posesión del cargo de Jefe de Almacén el cual tuve del 17 de agosto de 2012 al 31 de octubre de 2012 tal como se indica en el Acta de Entrega de Cargo. En lo que respecta al envío 8141 de fecha 30 de octubre de 2012 la diferencia de Q.-2,298.00 se debe a inconsistencias del sistema que se registraron en ese momento a cargo de la persona que lleva el control y registro de dichos envíos.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, el Jefe de Sección de Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “Lo señalado por ustedes es correcto, pero es importante aclarar que este programa se viene utilizando de la administración anterior y ha presentado muchos problemas en el ejercicio fiscal 2012; el mismo no garantiza seguridad en las operaciones y los datos que proporciona no son confiables, por lo cual errores como el señalado por ustedes, son frecuentes. La actual administración desde septiembre 2012, tomó la decisión de evaluar opciones de nuevas herramientas, fuertes, en línea y formando una verdadera base de datos que garantice seguridad de la información de los ingresos, egresos y las existencias, implementando en una prueba piloto en el mes de abril de 2013 el nuevo sistema de almacén. Esta nueva herramienta, proporcionará información en línea y los formularios de ingresos y egresos se solicitará que la Contraloría General de Cuentas nos apruebe en forma electrónica, con lo cual se evitaban los errores como los señalados en un corto plazo. Para evidenciar, que hemos implementado un verdadero sistema de almacén, seguro y confiable, me permito adjuntar la descripción presentada por la Delegación de Informática que actualmente está en prueba. Derivado que los errores, señalados no afectaron los ingresos y egresos de almacén, ni las existencias de insumos, ya que son solo errores de forma en los reportes y con la nueva implementación del sistema esta situación ya no sucederá.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, el Asistente de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “A) MAL CONTROL INTERNO: Al respecto, hago de su conocimiento que ocasionado a los problemas en el programa que se utiliza para el control interno de ingresos y egresos del Almacén General de la Dirección del Deporte y la Recreación ubicado en el Parque la Democracia, por lo que el día 24 de mayo de 2012 se hizo de conocimiento a las autoridades



superiores según oficio 25 SA-JP-2012, derivado a lo anterior y en respuesta del mismo se elaboró el dictamen técnico del Señor Jorge Mario Toc Caal, Delegado de Sistemas de Informáticos, de la Dirección General del Deporte y la Recreación, en la parte de análisis indica que la base de datos principal se había dañado a pesar de contar con un backup este aun presenta algunas inconsistencias de datos, asimismo indica que desde el momento que fue adquirido dicho programa no se le ha efectuado ningún mantenimiento al mismo. En relación al envío de almacén número 7698 a nombre de Natán Isaías Rodas Méndez, Diputado, por valor de Q. 98,911.20 siendo lo correcto Q. 11,173.20, informo que el programa que se utiliza para el control de inventario de almacén al momento de ingresar los datos al sistema, automáticamente genera los precios unitarios y la orden de envío de los artículos, por lo que en muchas ocasiones genera inconsistencia en los registros de valores en los precios unitarios, por lo que el personal que cuenta con usuario para el manejo de la base de datos al momento de percatarse sobre las inconsistencias lo realiza de manera manual quedando registrado el último movimiento realizado por el usuario del sistema.

B) ENVIO DE ALMACEN ANULADO: Dentro del hallazgo se hace referencia al envío de almacén número 7627 a nombre de José Antonio Coro García, Alcalde de Santa Catarina Pínula, el cual se encuentra anulado dentro del sistema pero derivado a los problemas en la base de datos del sistema anteriormente descritos el mismo sigue sumando en los reportes de consumo de productos por solicitante, derivado a que se encuentra en el estatus anulado el mismo ya no puede ser modificado dentro del sistema.

C) ENVIOS DE ALMACEN NÚMERO 8141 Y 8244: Asimismo, hago de su conocimiento que según oficio número DRRHHVDR-2000-2012 me indican que a partir del 16 de julio del año 2012 debía hacer entrega de los bienes y documentos al Jefe de la Sección de Inventarios de la Dirección General del Deporte y la Recreación derivado a que fui notificado sobre mi traslado al Centro Deportivo Gerona, siendo notificado nuevamente el 01 de octubre del 2012 sobre mi traslado nuevamente al Centro Deportivo la Democracia con las funciones de mensajería por lo que me incorpore a la Sección de Almacén hasta el 07 de noviembre de 2012 indicándome las funciones a desempeñar dentro del mismo, por lo que los envíos descritos en referencia no fueron registrados durante mi estadía en la sección de almacén, sin embargo al momento de ser informado sobre las inconsistencias y a pesar de ya no ser parte de mis funciones asignadas realice la corrección manual a efecto de subsanar el error que se viene generando y evitar inconsistencias de datos en la información que genera el sistema, por lo que al momento de hacer dicha modificación quedo registrado con mi usuario. Adjunto reportes del sistema.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para los Jefes de Sección de Almacén de la Dirección



General del Deporte y la Recreación, en virtud que las pruebas de descargo no evidencian que supervisaran el ingreso de los envíos de almacén mal operados que en este hallazgo se señalan, al programa de control de inventarios. Se desvanece el hallazgo, para el Jefe Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación, Jefe de Sección de Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación y el Asistente de la Dirección General del Deporte y la Recreación, en virtud que las pruebas de descargo presentadas lo demuestran: En el caso del Jefe de Sección de Almacén de la Dirección General del Deporte y la Recreación que los envíos no corresponden al período de su gestión, en el caso del Asistente de la Dirección General del Deporte y la Recreación demostró que dentro de las funciones que le fueron asignadas según oficio No.SA-CACP-080-ep de fecha 14 de septiembre de 2012, no le compete operar en el programa los envíos de almacén, y el jefe departamento administrativo no recibió por parte de los Jefes de Almacén, ningún reporte de estos envíos mal operados en el programa.

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 SECCION DE ALMACEN DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	CESAR ANTONIO CASTRO PERALTA	4,000.00
JEFE DE SECCION DE ALMACEN DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	ERICK ANTONIO CHINCHILLA REYES	4,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 14

Deficiencias en controles de almacén

Condición

En las verificaciones físicas, realizadas en el Almacén del Viceministerio del Deporte y la Recreación, ubicado en el Parque Erick Bernabé Barrondo, se estableció que el programa de control de inventarios utilizado presenta deficiencias como: 1. El sistema de Kardex permite que se operen salidas o envíos de almacén aún cuando no se tienen existencias, lo que refleja valores negativos. 2. El sistema de Kardex no opera el espacio de unidad de medida en cada artículo. 3. Los reportes de: “Consumo de productos por solicitante” no cuentan con suficiente campo para presentar las cantidades en la columna del total por lo que en su lugar muestra asteriscos. 4. En el reporte anteriormente referido, el sistema suma los envíos que han sido operados como anulados.



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.” La norma 2.4 Autorización y registro de operaciones, indica: “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 y 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

El Director General del Deporte y la Recreación y el Jefe Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación, no han dictado las acciones administrativas necesarias, para corregir las deficiencias que presenta el programa de control de inventarios del Almacén del Viceministerio del Deporte y la Recreación.

Efecto

El programa de control de inventarios del Almacén del Viceministerio del Deporte, no brinda la información veraz, en cuanto a existencias unitarias y monetarias de los artículos que forman parte del inventario del Almacén, dando lugar a tomar decisiones incorrectas.

Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones a la Directora General del Deporte y la Recreación, y ésta a su vez al Jefe Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación, a efecto de que el programa de control de inventarios utilizado en el Almacén del Viceministerio del Deporte y la Recreación sea eficaz y confiable.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, los señores Omar Gustavo Nájera Samayoa, Exdirector General del Deporte y la Recreación y Hugo Josué González García, Exjefe Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiestan: “Lo señalado por ustedes es correcto, pero es importante aclarar que este programa se viene utilizando de la administración anterior y ha presentado muchos problemas en el ejercicio fiscal 2012; el mismo no garantiza seguridad en las operaciones y los datos que proporciona no son confiables, por lo cual errores



como el señalado por ustedes, son frecuentes. La actual administración desde septiembre 2012, tomó la decisión de evaluar opciones de nuevas herramientas, fuertes, en línea y formando una verdadera base de datos que garantice seguridad de la información de los ingresos, egresos y las existencias, implementando en una prueba piloto en el mes de abril de 2013 el nuevo sistema de almacén. Esta nueva herramienta, proporcionará información en línea y los formularios de ingresos y egresos se solicitará que la Contraloría General de Cuentas nos apruebe en forma electrónica, con lo cual se evitaran los errores como los señalados en un corto plazo. Para evidenciar, que hemos implementado un verdadero sistema de almacén, seguro y confiable, me permito adjuntar la descripción presentada por la Delegación de Informática que actualmente está en prueba. Derivado que los errores, señalados no afectaron los ingresos y egresos de almacén, ni las existencias de insumos, ya que son solo errores de forma en los reportes y con la nueva implementación del sistema.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para los responsables ya que en las pruebas de descargo no evidencian que hayan realizado alguna gestión durante el período 2012, para corregir los errores que genera el programa de control de inventarios utilizado en el almacén, o para implementar un nuevo programa que se ajuste a las necesidades del almacén, y que genere información veraz y confiable. Asimismo se verificó que hasta en el año 2013, el Director General del Deporte y la Recreación, solicitó mediante conocimiento DAF-0024-2013 a la Delegación de Informática de la Dirección General del Deporte y la Recreación, la implementación de un nuevo programa para el control de inventarios de almacén.

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 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	HUGO JOSUE GONZALEZ GARCIA	4,000.00
DIRECTOR GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	OMAR GUSTAVO NAJERA SAMAYOA	4,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 15

Expedientes incompletos en la contratación de personal

Condición

En el Programa 11 Formación, Fomento y Difusión del Arte y la Cultura, a los



expedientes de las personas contratadas con cargo a los renglones presupuestarios 185 “Servicios de capacitación” y 187 “Servicios por actuaciones artísticas y deportivas”, de la Dirección General de las Artes, se estableció que según muestra de auditoría, carecen de los siguientes documentos: a) Copia de Títulos Universitarios y Diversificado; b) Constancia de Colegiado Activo; c) Certificación de Carencia de Antecedentes Penales; d) Acuerdo Ministerial de aprobación del Contrato, de dicha muestra se detallan diez expedientes de cada renglón presupuestario de las deficiencias anteriormente descritas:

Renglón 185 Contrato No.	Renglón187 Contrato No.
1104-2012	923-2012
1130-2012	924-2012
1137-2012	925-2012
1196-2012	1007-2012
1199-2012	1022-2012
1255-2012	1032-2012
1292-2012	1053-2012
1321-2012	2016-2012
1336-2012	2027-2012
1352-2012	2028-2012

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que le respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que 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

La Delegada de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes, no cumplió con los procedimientos establecidos de archivo, control y actualización de los expedientes del personal de la entidad.

Efecto

Desactualización en la información y omisión de la documentación, que debe contener cada uno de los expedientes de personal.



Recomendación

El Viceministro de Cultura, debe girar instrucciones al Director General de la Dirección General de las Artes, y éste a su vez a la Delegada de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes, a fin de que se cumpla con actualizar e incluir en los expedientes del personal contratado, la documentación que respalde la preparación académica.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 24 de abril de 2013, la Exdelegada de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes, manifiesta: “Es necesario hacer de su conocimiento que en el presente hallazgo no tengo responsabilidad sobre el mismo, debido a que yo tomé posición como Delegada de Recursos Humanos de las Artes el 02 de Julio del 2012, razón por la cual no soy responsable de lo expuesto en el presente caso. Sin embargo como podrán observar en el oficio NO. DGA/982-2012/njpg, de fecha 29 de octubre del año recién pasado, presenté informe sobre el estado en que se había recibido los expedientes, al señor Director Licenciado German Geovanny Rosales, Director de Recursos Humanos, manifestándole la carencia de información en los mismos. Habiendo determinado lo siguiente: a) se encontraron documentos sin archivar de los años 2008, 2009, 2010, 2012, indicándole al señor director que se citarían a las personas para que completaran los documentos que hacían falta en cada uno de los expedientes analizados de cada uno de los servidores de esta dirección. Como resultado del análisis realizado se solicitó a los servidores de esta dirección por medio de oficios la actualización inmediata y documentos que hacían falta en los expedientes de los mismos. Así mismo la circular DRHH No. 061/2012, de fecha 19 de diciembre del año 2012, con visto bueno del Director General de las Artes, Licenciado Lester Godínez Orantes, se hace saber a los Directores y Jefes de unidades de la Dirección General de las Artes y todo el personal, sobre el formulario de actualización de datos 2013, los documentos y papelería para la actualización de datos para la recontractación 2,013. En la cual adjunto encontrarán: a) formulario de actualización de datos, b) Listado de documentos necesarios para actualizar expediente personal, renglones presupuestarios: 021, 022, 022, 031, 011 y 029 (con carácter de obligatorio), por lo antes expuesto solicito a la comisión de Auditoría que sus recomendaciones queden en una carta a la Gerencia.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, a la Delegada de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes, debido a que los argumentos presentados, para desvanecer los cargos imputados en el presente hallazgo, no son suficientes, debido a que aunque ella afirma que tomó posesión a partir del 02 de julio de 2012, el hallazgo



va dirigido a deficiencias de control interno encontradas en los expedientes examinados y no muestra diligencias realizadas para actualizar los expedientes de personas contratadas, con cargo a los renglones 185 y 187.

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
DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE LAS ARTES	ALBA AMANDA PEDROZA QUEL	6,000.00
Total		Q. 6,000.00

Hallazgo No. 16

Falta de Control Interno

Condición

En el Programa 13 Fomento al deporte no federado y la recreación, del Viceministerio del Deporte y la Recreación, se verificó:

1. En el renglón presupuestario 113 "Telefonía", mediante fondo rotativo (entrada número 36) se pagó a la empresa "Comunicaciones Celulares, Sociedad Anónima" la cantidad de Q2,641.00, por deducible para la adquisición de un aparato telefonico Iphone 4S 16G Black, para uso de la Directora General del Deporte y la Recreación. En la solicitud de gasto y en la factura, se conceptualizó pago de deducible por robo de aparato celular marca Blackberry Bold 9900, asignado a la Directora General del Deporte y la Recreación. Sin embargo, la denuncia No. MP001-2012-116999 fue interpuesta por el piloto del vehículo, quien no es la persona responsable del aparato celuar; además, existen incongruencias en las fechas de las gestiones realizadas, pues en la referida denuncia se indica que el 20 de julio de 2012, fue extraído del vehículo tipo pickup con placa de circulación P-885DNH el aparato celular, el 14 de agosto de 2012 se pagó el deducible para la adquisición del nuevo aparato celular y hasta el 17 de agosto de 2012 fue presentada la denuncia del extravío del teléfono ante el Ministerio Público.
2. En el renglón presupuestario 262 "Combustibles y Lubricantes", en el arqueo de cupones de combustibles, se determinó que a la Directora General del Deporte y la Recreación, se le otorgó la cuota semanal de combustible, aún cuando la funcionaria se encontraba fuera del país; ya que, en el reporte de control migratorio proporcionado por la Subdirección de Control Migratorio, de la Dirección General de Migración de Guatemala, se evidencian los



siguientes movimientos migratorios: Salida de Guatemala el 2 de agosto de 2012 hacia Panamá retornando el 12 de agosto de 2012, y salida de Guatemala el 1 de octubre de 2012 hacia el Salvador retornando el 7 de octubre de 2012; los cupones de combustible otorgados a la Directora General del Deporte y la Recreación, en el período referido se detallan a continuación:

Fecha de entrega	Cantidad de Cupones	Denominación en Q.	Total en Q	Corresponde a semana
27/07/2012	7	100	700	De 30/07/2012 al 03/08/2012
02/08/2012	7	100	700	De 30/07/2012 al 03/08/2012
28/09/2012	15	100	1,500.00	De 30/07/2012 al 03/08/2012
Total			2,900.00	

Asignación improcedente de combustible, días: 2, 3, 6 al 10 de agosto y del 1 al 5 de octubre de 2012; por la cantidad de Q2,480.00, y por deducible de celular Q2,641.00, sumando en total los pagos improcedentes Q5,121.00.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental 26 Control Interno Gubernamental, establece: "Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados."

El Acuerdo Ministerial Número 127-2012, Reglamento de uso y resguardo de teléfonos celulares al servicio del Ministerio de Cultura y Deportes, artículo 5 último párrafo, establece: “En caso de extravío del aparato celular, el responsable de este cubrirá el pago del valor del deducible.”

Causa

La Directora General del Deporte y la Recreación, no presentó la denuncia ante el Ministerio Público de la pérdida del aparato celular que tenía asignado; asimismo, recibió las cuotas semanales de combustible correspondientes, a pesar de que se encontraría fuera del país realizando actividades ajenas a su cargo.



Efecto

Disminución de recursos de la Entidad, al autorizar pagos por pérdida de aparatos celulares, mismos que le corresponde al funcionario encargado de la custodia de dichos bienes; y, reducción en la disponibilidad de combustible, para cubrir necesidades intrínsecas, al desarrollo de las actividades del Viceministerio del Deporte y la Recreación.

Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación, debe girar sus instrucciones a la Directora del Deporte a efecto, evite realizar erogaciones de fondos para cubrir gastos innecesarios; asimismo, instruir que no gestione cuotas semanas de combustible, durante días que no se presente a laborar.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, la señora Marie Antoinette Gomar Altembach, Exdirectora General del Deporte y la Recreación, manifiesta: "Es importante mencionar, que no estoy de acuerdo con los señalamientos realizados, debido a que en su momento presente los argumentos de merito y las autorizaciones en el caso del pago del deducible del teléfono celular y en el caso del combustible se ha cumplido con la normativa vigente dentro del MICUDE. En el caso del robo del aparato celular que era una Blackberry Bold 9900; se tomo la decisión y se obtuvo la autorización de parte de la Señora Viceministra del Deporte y la Recreación, para pagar el deducible de una teléfono Iphone 4S 16Gb Black, para mejorar y actualizar el aparato; lo anterior se realizó de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo Ministerial número 127-2012, Reglamento de Uso y Resguardo de Teléfonos Celulares al Servicio del Ministerio de Cultura y Deportes.

En cuanto a lo señalado en relación al combustible, es importante tomar en cuenta que las asignaciones están acordes a la normativa legal vigente, primero es importante acatar lo que dice el numeral 9 Cuotas Mensuales, del Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Combustible, que dice "La cuotas mensuales de combustible expresadas en quetzales que se asignen a funcionarios públicos o personal contratado temporalmente que preste servicios técnicos o profesionales en el Ministerio de Cultura y Deportes, que necesite movilizarse en el área urbana y en el interior del país para el cumplimiento sus funciones, deben ser autorizadas a través de una Resolución Administrativa". Este manual fue aprobado por el Ministro de Cultura y Deportes de la gestión anterior y aún se encuentra vigente.

Derivado de lo anterior se emitieron las resoluciones administrativas 498/499-2012 del Ministro de Cultura y Deportes, donde claramente se define que la asignación de combustible es mensual, lo cual está acorde con el manual y por ello es



procedente la recepción del combustible por parte de la Dirección General del Deporte y Recreación.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que en los argumentos de descargo presentados por la Directora General del Deporte y la Recreación, hace referencia a que la cuota de combustible es mensual como lo establece la Resolución Administrativa No.498/499-2012, a lo cual aclaramos, si bien es cierto, se autorizo la cuota mensual, los vales de combustible son entregados de forma semanal, pero la deficiencia señalada por esta comisión de auditoría no es la periodicidad con que son entregadas las cuotas de combustible, sino que la Directora General del Deporte y la Recreación recibió la cuota de combustible, correspondiente a días que ella se encontraría fuera del país, como se comprobó en el reporte de control migratorio proporcionado por la Subdirección de Control Migratorio, de la Dirección General de Migración de Guatemala, realizando actividades ajenas al cargo que desempeña dentro de la entidad. Asimismo en relación a la reposición del aparato telefónico celular, la Directora General del Deporte y la Recreación no realizó el procedimiento correcto según se estableció en las incongruencias de fechas en las diligencias realizadas en este proceso.

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 DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MARIE ANTOINETTE GOMAR ALTEMBACH	30,000.00
Total		Q. 30,000.00

Hallazgo No. 17

Falta de documentos de respaldo

Condición

En el programa 11 Formación, Fomento y Difusión del Arte y la Cultura, sin Subprograma, sin Proyecto, Actividades 03 Fomento del Arte y 06 Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura, renglón presupuestario 141 “Transporte de Personas”, se estableció que en los CUR examinados que a continuación se detallan, no se adjunta la documentación de respaldo como la invitación al evento donde participaron, la programación del evento y donde se autoriza llevarlo a cabo.



No.	No. de CUR	FECHA	MONTO	BENEFICIARIO
1	1032	28/03/2012	Q 15,804.80	Quintas Travel, S.A.
2	1406	18/04/2012	Q 10,500.00	Oseida Ileana Colindres de Borrayo
3	1450	20/04/2012	Q 7,500.00	Benjamin Eduardo Maldonado Juárez
4	1485	24/04/2012	Q 6,000.00	Transportes Marquensita
5	1533	04/05/2012	Q 12,000.00	Oseida Ileana Colindres de Borrayo
6	1591	15/05/2012	Q 6,500.00	Vicente Chub
7	1723	23/05/2012	Q 3,800.00	Vicente Chub
8	1760	28/05/2012	Q 4,500.00	Luis Gerardo López Sologaitoa
9	1788	28/05/2012	Q 5,500.00	Benjamin Eduardo Maldonado Juárez
10	1801	29/05/2012	Q 5,500.00	Iliana Patricia Colindres Borrayo de Oseida
11	1801	29/05/2012	Q 2,800.00	Benjamin Eduardo Maldonado Juárez
12	2330	25/06/2012	Q 5,500.00	Benjamin Eduardo Maldonado Juárez
13	3098	09/08/2012	Q 21,100.00	Benjamin Eduardo Maldonado Juárez
14	3335	21/08/2012	Q 10,150.00	Benjamin Eduardo Maldonado Juárez
15	6349	13/12/2012	Q 6,000.00	Mario Roberto Carrera Hernández
16	6633	20/12/2012	Q 3,800.00	Benjamin Eduardo Maldonado Juárez
		TOTAL	Q 126,954.80	

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: “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. 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 una programación adecuada, y no sustentar adecuadamente los pedidos para los eventos a realizar, por parte del Director de la Marimba Femenina de Concierto de la Dirección General de las Artes, la Directora de Fomento de las Artes de la Dirección General de las Artes, el Director de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura, de la Dirección General de las Artes, el Director a.i. de la Marimba de Concierto de Bellas Artes de la Dirección General de las Artes, la Directora a.i. del Ballet Nacional de Guatemala de la Dirección General de las Artes y la Contadora del Ballet Nacional de Guatemala de la Dirección General de las Artes.

Efecto

Erogaciones carentes de transparencia, para el Ministerio, por falta de requerimientos escritos por parte de las comunidades que promueven los eventos o en su caso la programación debidamente autorizada.

Recomendación

El Viceministro de Cultura debe girar sus instrucciones al Director General de las Artes, y este a su vez al Director Administrativo Financiero de la Dirección General de las Artes, a efecto se verifique, que la documentación de respaldo que se adjunta a los CUR de pago, evidencien la necesidad del servicio de transporte de determinadas personas.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 24 de abril de 2013, el Director de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura, de la Dirección General de las Artes, manifiesta: "...Los documentos antes mencionados y que tienen relación con cada una de las presentaciones y conciertos que se realizan, forman parte de los expedientes administrativos, los cuales se encuentran en los archivos respectivos de cada Institución Artística. El desarrollo de la actividad sustantiva está programada con meses de anticipación, la misma se encuentra registrada en el Plan Operativo Anual de cada año. Todo ello en atención a lo que establece el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes vigente. En el cual se indica que la función específica de las Instituciones Artísticas del Ministerio de Cultura y Deportes es: "atender las solicitudes de participación en eventos y actividades artísticas", entre otras. Es por esta razón que no es necesaria la invitación para las presentaciones programadas en el POA 2012. Para el caso de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura CUR No: 1032 se dio apoyo a la Dirección General de las Artes donde se efectuó el pago del boleto aéreo del Maestro Lester Homero Godínez Orantes Director General de las Artes a la Ciudad de Madrid España. Para el caso de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura CUR No: 1760 este forma parte de un proyecto anual promovido y ejecutado por el Foro Latinoamericano de



Educación Musical FLADEM-GUATEMALA en el cual realizo un Concierto Extraordinario en el Departamento de Huehuetenango desde esta Institución Artística participo ofreciendo un Concierto de Gala para los docentes de educación musical, tal como aparece en el POA 2012.”

En oficio No. BNG-5013, de fecha 24 de abril de 2013, la Directora a.i. del Ballet Nacional de Guatemala de la Dirección General de las Artes, manifiesta: “Los documentos antes mencionados y que tienen relación con cada una de las presentaciones y conciertos que se realizan, forman parte de los expedientes administrativos, los cuales se encuentran en los archivos respectivos de cada Institución Artística. El desarrollo de la actividad sustantiva está programada con meses de anticipación, la misma se encuentra registrada en el Plan Operativo Anual de cada año. Todo ello en atención a lo que establece el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes vigente. En el cual se indica que la función específica de las Instituciones Artísticas del Ministerio de Cultura y Deportes es: “atender las solicitudes de participación en eventos y actividades artísticas”, entre otras. 1 Los eventos realizados en los municipios de Cuilapa y Chichicastenango los días 26 y 28 de marzo de 2012 como parte de la Temporada Departamental en los meses de marzo, abril y mayo y, no responden a invitación realizada por las comunidades, el procedimiento de programación y coordinación de los eventos es el siguiente: El Ballet Nacional de Guatemala se comunica con la localidad seleccionada vía telefónica y por Internet para ofrecerle la presentación respectiva y si la localidad esta de acuerdo, se realiza toda la coordinación a través de estos medios. 2 Ambos eventos se programaron según POA-2012. 3 La autorización para realizarlos se encuentra en los nombramientos generales números DF-BNG-001-2012 Y DF-BNG-002-2012.”

En oficio No. 67-2013, de fecha 23 de abril de 2013, el Director a.i. Marimba de Concierto de Bellas Artes de la Dirección General de las Artes, manifiesta: “Es preciso indicar que los documentos antes mencionados, los cuales tienen relación con cada una de las presentaciones y conciertos que se realizan, forman parte de los expedientes administrativos, los cuales se encuentran en los archivos respectivos de cada Institución Artística. El desarrollo de la actividad sustantiva está programada con meses de anticipación, la misma se encuentra registrada en el Plan Operativo Anual de cada año. Todo ello en atención a lo que establece el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes vigente, en el cual se indica que la función específica de las Instituciones Artísticas del Ministerio de Cultura y Deportes es: “atender las solicitudes de participación en eventos y actividades artísticas”, entre otras. Es por esta razón que no es necesaria la invitación para las presentaciones programadas en el POA 2012.”

En oficio s/n de fecha 24 de abril de 2013, el Director de la Marimba Femenina de Concierto de la Dirección General de las Artes, manifiesta: “Los documentos antes



mencionados y que tienen relación con cada una de las presentaciones y conciertos que se realizan, forman parte de los expedientes administrativos, los cuales se encuentran en los archivos respectivos de cada Institución Artística. El desarrollo de la actividad sustantiva está programada con meses de anticipación, la misma se encuentra registrada en el Plan Operativo Anual de cada año. Todo ello en atención a lo que establece el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes vigente. En el cual se indica que la función específica de las Instituciones Artísticas del Ministerio de Cultura y Deportes es: “atender las solicitudes de participación en eventos y actividades artísticas”, entre otras. Es por esta razón que no es necesaria la invitación para las presentaciones programadas en el POA 2012. Para el caso de la MARIMBA FEMENINA DE CONCIERTO, los CUR’s Nos: 1406, 1450,1533,1591,1723 y 1801 forman parte de un proyecto anual promovido y ejecutado por esta Institución Artística denominado “FESTIVAL POR EL DIA DE LA MARIMBA.”

En oficio s/n de fecha 24 de abril de 2013, la Directora de Fomento de las Artes de la Dirección General de las Artes, manifiesta: “Los documentos antes mencionados y que tienen relación con cada una de las presentaciones y conciertos que se realizan, forman parte de los expedientes administrativos, los cuales se encuentran en los archivos respectivos de cada Institución Artística. El desarrollo de la actividad sustantiva está programada con meses de anticipación, la misma se encuentra registrada en el Plan Operativo Anual de cada año. Todo ello en atención a lo que establece el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes vigente. En el cual se indica que la función específica de las Instituciones Artísticas del Ministerio de Cultura y Deportes es: “atender las solicitudes de participación en eventos y actividades artísticas”, entre otras. Es por esta razón que no es necesaria la invitación para las presentaciones programadas en el POA 2012. Para el caso de la Marimba Femenina de Concierto los CUR’s Nos: 1406, 1450,1533,1591,1723 y 1801 estos forman parte de un proyecto anual promovido y ejecutado por esta Institución Artística denominado “FESTIVAL POR EL DIA DE LA MARIMBA”. Para el caso del Ballet Nacional de Guatemala, CUR No. 1485, la actividad consistió en presentaciones de Temporada Departamental, promovidas y realizadas por esta Institución Artística, tal como aparece en el POA 2012.”

En el caso de la Contadora del Ballet Nacional de Guatemala de la Dirección General de las Artes, Karin Julieta Palacios Hernández, no hay respuesta en virtud que dicha persona falleció el 24 de octubre de 2012, según consta en Certificado de Defunción No. 32446092 de fecha 31 de octubre de 2012, de la defunción inscrita en el Registro Nacional de las Personas, Registro Civil de las Personas con el No. 77254.



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que en la causa del mismo se indica que es por la falta de documentos de respaldo, y en los argumentos y evidencias presentadas por los responsables no justifican plenamente la razón por la cual los mismos no se adjuntaron al formulario de pedido, al momento de iniciar el proceso.

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 LA MARIMBA DE CONCIERTO DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA DE LA DIR. GRAL. DE LAS ARTES	ARMANDO (S.O.N.) HERNANDEZ GARCIA	5,000.00
DIRECTOR DE LA MARIMBA FEMENINA DE CONCIERTO DE LA DIRECCION GENERAL DE LAS ARTES	BYRON EDUARDO SANTIZO SANTIZO	5,000.00
DIRECTOR A.I. DE LA MARIMBA DE CONCIERTO DE BELLAS ARTES DE LA DIRECCION GENERAL DE LAS ARTES	HELBER AMAURI ANGEL FIGUEROA	5,000.00
DIRECTORA DE FOMENTO DE LAS ARTES DE LA DIRECCION GENERAL DE LAS ARTES	LUCIA DOLORES ARMAS GALVEZ	5,000.00
DIRECTORA A. I. DEL BALLET NACIONAL DE GUATEMALA DE LA DIRECCION GENERAL DE LAS ARTES	SONIA ANNABELLA MARCOS BOBADILLA	5,000.00
Total		Q. 25,000.00

Hallazgo No. 18

Deficiencias detectadas en el manejo de Fondo Rotativo

Condición

En el arqueo de Fondos Rotativos Internos, Fondos Rotativos y Privativos, en el programa 11 Formación, Fomento y Difusión del Arte y la Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes se pudo establecer varias deficiencias al momento del corte: Teatro de Bellas Artes, Fondo Rotativo Interno 1) al momento del corte 24-9-12 no se tenían los estados de cuenta del mes de agosto de la cuenta 3173029694 de Banrural, y su libro de banco no estaba conciliado. Teatro de Bellas Artes, Fondo Rotativo Privativo 1) al momento del corte 24-9-12 no se tenía los estados de cuenta del mes de agosto de la cuenta 3173006625 de Banrural, y su libro de banco no estaba conciliado Orquesta Sinfónica Nacional, Fondo Rotativo Interno 1) Al momento del corte, aún no se había liquidado el fondo, 2) no presentaron alguna forma pre impresa o en computadora donde se liquida el fondo. 3) los documentos pagados en el fondo, no se encontraban listados. Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, Fondo Rotativo Privativo 1) el arqueo se efectuó el 20-9-12, y el libro de bancos de la cuenta No. 0270400747 del Banco Industrial, se encuentra operado hasta el mes de julio de 2012, el libro de conciliación bancaria de la misma cuenta esta operado al mes de agosto de 2012, por haberse



terminado las hojas autorizadas del libro 3) no hay gestiones a esa fecha de solicitud de autorización de nuevos libros en la Contraloría General de Cuentas. 4) Los demás meses se encuentran operados en hojas no autorizadas.

Criterio

El Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de los Fondos Rotativos, del Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG) de marzo de 1998, en la literal B.1 Procedimiento para la reposición de Fondos Rotativos, Internos literal a) Descripción del Procedimiento, numeral 1 literal a), establece: “Elabora Formulario FR-03 “Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno” en original y copia, el cual contiene la relación de comprobantes debidamente imputados de los gastos realizados, número de comprobante, beneficiario, monto, así como el estado de situación del fondo rotativo interno creado con cargo al fondo rotativo institucional, según formularios prescritos, en original y copia.”

El Manual de Procedimiento de Fondo Rotativo Interno, del Ministerio de Cultura y Deportes, Liquidación de Fondo Rotativo Interno, numeral 1, establece: “En forma semanal, el Encargado del Fondo Rotativo Interno debe efectuar una integración del fondo rotativo interno y debe evaluar el saldo disponible con la rotación de las compras que ha soportado el fondo rotativo para determinar el momento propicio para solicitar la reposición correspondiente.” Numeral 2, establece: “Al finalizar la integración, el Encargado del Fondo Rotativo Interno debe proceder periódicamente a efectuar la liquidación del fondo, registrando el formulario FR-03 conforme las instrucciones del Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos.”

El Manual de Procedimiento de Fondos Rotativos Especiales del Ministerio de Cultura y Deportes, Liquidación de Fondo Rotativo Especial, en su numeral 1 establece: “En forma semanal, el Encargado del Fondo Rotativo Especial debe efectuar una integración del fondo rotativo especial y debe evaluar el saldo disponible con la rotación de las compras que ha soportado el fondo rotativo.” El Numeral 2, establece: “El Encargado del Fondo Rotativo Especial, debe proceder a efectuar la liquidación del fondo, registrando el formulario FR-03 conforme las instrucciones del Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos.”

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: “Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en



cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”. La Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo. La Norma” 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.” La Norma 6.15 Control de cuentas bancarias, establece: “...Las autoridades superiores de las entidades del sector público, velarán porque las unidades ejecutoras reporten a la unidad especializada en las fechas y forma establecidas en la normativa interna, las cuentas bancarias que utilizan para la administración de la disponibilidad de efectivo. Además deben velar porque las unidades especializadas cumplan con la normativa y los procedimientos establecidos por la Tesorería Nacional en lo relativo al estatus y movimiento de las cuentas bancarias entre otros. ” La Norma 6.16 Conciliación de saldos bancarios, establece: “...La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de los entes públicos deben diseñar los procedimientos que permitan efectuar la conciliación de saldos en bancos, en forma diaria, semanal o mensual, con las conciliaciones bancarias preparadas por la Dirección de Contabilidad del Estado y las unidades de contabilidad de los entes públicos.”

Causa

La falta de control de los fondos rotativos a su cargo y la inobservancia de la normativa interna por parte de la Contadora General del Teatro de Bellas Artes, y el Coordinador Contable y Financiero del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, además el Director de Auditoría Interna no efectuó revisiones oportunas a dichos fondos.

Efecto

Presentación de información no actualizada, falta de confiabilidad de los registros que se presenten en hojas no autorizadas.



Recomendación

El Viceministro de Cultura, debe girar instrucciones al Director de Auditoría Interna, a efecto que realice arqueos periódicamente a los fondos rotativos; además, el Viceministro de Cultura, debe girar instrucciones al Subdirector Administrativo Financiero de la Dirección General de las Artes y al Jefe Financiero de la Dirección General de las Artes, para que las dependencias que tengan a su cargo fondos rotativos internos y privativos, den cumplimiento a lo establecido en los manuales creados para tal efecto; asimismo, que tanto las conciliaciones bancarias como el libro de bancos deben tenerlos al día.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2012, el señor Wilfredo (S.O.N.) Pérez (S.O.A.), Exdirector de Auditoría Interna, manifiesta: “Las deficiencias detectadas en el manejo de los Fondos Rotativos mencionados en la Condición no es responsabilidad de la Dirección de Auditoría Interna, es responsabilidad de la Unidad Ejecutora, ya que Auditoría Interna es una unidad de Apoyo que se encarga de la fiscalización y asesoría del Ministerio de Cultura y Deportes. La Dirección de Auditoría Interna efectúa sus Auditorías en forma selectiva, de acuerdo Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Guía AI-PE-4 “Guía para la Selección de la Muestra”, Numeral 4. Así mismo, la Dirección de Auditoría Interna ejecuta sus Auditorías de acuerdo al Plan Anual de Auditoría –PAA-, en cumplimiento al Sistema de Auditoría Gubernamental –SAG- de la Contraloría General de Cuentas, que en el caso del período 2012, su plan fue elaborado en el año 2011. De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, norma 2.1 Plan Anual de Auditoría Gubernamental, indica: “La Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental definirán, dentro de sus actividades generales para cada ejercicio fiscal, un Plan Anual de Auditoría Gubernamental. Las Unidades de Auditoría Interna de las dependencias gubernamentales, para cada ejercicio fiscal, deben elaborar el Plan anual de Auditoría Interna y con la aprobación de las autoridades superiores de sus respectivas entidades, enviar una copia a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de enero e cada año...” En cuanto la Causa: Se menciona “...el Director de Auditoría Interna no efectuó revisiones oportunas a dichos fondos.” Me permito aclarar que si se efectuaron Auditorías oportunas, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría –PAA- aprobado. Por lo tanto, solicito el desvanecimiento de este hallazgo.”

En oficio s/n de fecha 24 de abril de 2013, la Contadora General del Teatro de Bellas Artes, manifiesta: “...me permito proporcionar copia de estados de cuentas y conciliaciones bancarias de las cuentas No. 3173029694 Teatro de Bellas Artes Fondo Rotativo Interno y No. 317029694 Teatro de Bellas Artes Fondo Rotativo Privativo, según oficio CGC-MICUDE-NH-AF-055-2013, para la evaluación y análisis del Hallazgo (1) de Control Interno, y dicho hallazgo sea descargado.”



El Coordinador Contable y Financiero del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, Erick Amílcar Pérez López, no presentó argumentos ni pruebas de descargo, presentando únicamente copia del hallazgo que le fue notificado y copia del oficio No. CCF-CCMAA-034-2013 de fecha 24 de mayo de 2013, donde solicita al Jefe de la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas autorización de 100 hojas móviles para el libro de bancos y conciliaciones bancarias.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por que en los argumentos y pruebas presentadas por los responsables no indican que la falta detectada en el arqueo no exista; adicionalmente, en los documentos de descargo se evidencia que hasta el 24 de abril de 2013, están gestionando la autorización de las hojas para la conciliación bancaria y libro de bancos. En el caso del Auditor Interno, si bien es cierto por parte de la Dirección a su cargo se hicieron evaluaciones en las Direcciones mencionadas, pero no hay informes sobre arqueos sorpresivos a los Fondos Rotativos tanto Privativos como Internos, que mostraran las deficiencias encontradas en los arqueos realizados por esta Comisión. Este hallazgo fue notificado con el número 1 y corresponde en el presente informe al número 18.

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 DE AUDITORIA INTERNA	WILFREDO (S.O.N.) PEREZ	5,000.00
COORDINADOR CONTABLE Y FINANCIERO DEL CENTRO CULTURAL MIGUEL ANGEL ASTURIAS	ERICK AMILCAR PEREZ LOPEZ	5,000.00
CONTADORA GENERAL DEL TEATRO DE BELLAS ARTES	EVELYN LUCIA HERNANDEZ LOPEZ	5,000.00
Total		Q. 15,000.00

Hallazgo No. 19

Deficiencia en documentos de soporte

Condición

En el programa 01 Actividades Centrales y Programa11 Formación, Fomento y Difusión del Arte y la Cultura, con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de personal temporal”, del Despacho Superior y la Dirección General de las Artes. En la documentación de soporte de los CUR de pago tomados en la muestra de auditoría, se estableció que algunas personas contratadas, presentan informes de actividades que no son acordes a lo que establece el objeto del contrato administrativo suscrito, determinando deficiencias



tales como: 1) No se detallan las funciones asignadas, en forma concreta y concisa, realizadas durante el mes correspondiente; 2) No incluyen los resultados obtenidos de las funciones asignadas realizadas; de dicha muestra se detallan diez números de contratos administrativos de cada renglón presupuestario, de las deficiencias anteriormente descritas:

Programa 01 Renglón 029 Contrato No.	Programa 11 Renglón 029 Contrato No.
196-2012	240-2012
201-2012	241-2012
202-2012	242-2012
204-2012	243-2012
205-2012	244-2012
217-2012	450-2012
218-2012	687-2012
227-2012	688-2012
671-2012	690-2012
672-2012	903-2012

Criterio

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

Causa

El Director de Recursos Humanos del Despacho Superior y el Director Administrativo Financiero del Despacho Superior, la Delegada de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes y la Jefe Financiero de la Dirección General de las Artes, no evaluaron que los informes presentados por los contratados, incluyeran las funciones asignadas, realizadas durante el mes correspondiente, así como los resultados obtenidos de dichas funciones.

Efecto

No se pueden establecer los resultados obtenidos, derivados de las funciones asignadas realizadas durante el mes correspondiente, debido a que los informes presentados por los contratados no son concretos ni concisos.



Recomendación

El Administrador General, debe girar instrucciones, al Director de Recursos Humanos del Despacho Superior y al Director Administrativo Financiero del Despacho Superior; y el Viceministro de Cultura debe girar sus instrucciones al Director General de las Artes, y este su vez a la Delegada de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes y a la Jefe Financiero de la Dirección General de las Artes, para que previo de la autorización del pago del personal, soliciten la presentación de informes que contemplen resultados en beneficio de la institución.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 24 de abril de 2013, el señor German Geovanny Rosales, Exdirector de Recursos Humanos del Despacho Superior, manifiesta: “La Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 2 de enero de 1997, “Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029” en el apartado XII indica: “Debe establecerse en el texto del contrato, la obligación que tienen las personas contratadas de rendir informe final acompañado del producto o resultado de la prestación de sus servicios. Los contratistas del renglón 029 no tienen funciones, sino se circunscriben a cumplir con los términos de referencia que indica su contrato, lo anterior en virtud de no generar relación de dependencia y que luego los contratistas puedan solicitar derechos de un servidor público. Los informes y resultados obtenidos son responsabilidad del Servidor Público que firma el Informe de Evaluación de Actividades y resultados obtenidos, según Delegación de Evaluación de Informe. La diferencia que existe entre algunos Informes de Contratistas y los Términos de Referencia suscritos en los contratos, podría observarse, debido a que los Jefes Inmediatos ordenan otras actividades a los contratistas. Lo cual no informan a las diferentes Delegaciones de RRHH para que estas a su vez informen a la Dirección de Recursos Humanos y ésta efectúe los cambios pertinentes. Dentro del contrato del personal en el renglón presupuestario 029, en los términos de referencia se establece una cláusula que literalmente indica: “Otros no especificadas en el presente contrato, que por instrucciones de las autoridades superiores deba realizar. En virtud del cumplimiento de las normas vigentes, la Dirección de Recursos Humanos vela porque se cumplan las mismas, Delegación De Evaluación de Actividades e Informe de Actividades de los siguientes contratistas:



DESPACHO SUPERIOR

No.	No. de Contrato	Nombre de Contratista	No. de oficio de delegación de firma de informe	Servidor Público que firma el Informe	Suscripción de contrato
1	196-2012	Luisa Argentina Molliner Tobar	No aplica		Autoridad anterior
2	201-2012	Elder Vinicio Santos López	No se localizo	Blanca Betancur	Autoridad anterior
3	202-2012	Glenda del Rosario Castillo	No se localizo	Juan Carlos Melendez	Autoridad anterior
4	204-2012	JoseLeonColoch	DRH-31-2012	Abisai de la Cruz	Autoridad anterior
5	205-2012	Mario Rolando Quexel	No se localizo	Ana Galindo	Autoridad anterior
6	217-2012	Israel Perez	No se localizo	Francisco Mendia	Autoridad anterior
7	218-2012	JoseTucuru	DRH-41-2012	Francisco Mendia	Autoridad anterior
8	227-2012	Audrey de León	No se localizo	Mayra Caal	Autoridad anterior
9	671-2012	Doris Gonzalez	No se localizo	Joel Figueroa	Autoridad actual
10	672-2012	RocioGonzalez	DRH-217-2012	Walter Poroj	Autoridad actual

DIRECCIÓN DE LAS ARTES

No.	No. de Contrato	Nombre de Contratista	No. de oficio de delegación de firma de informe	Servidor Público que firma el Informe	Suscripción de contrato
1	240-2012	Sandra Coronado	No se localizo	Nely Mijangos	Autoridad anterior
2	241-2012	Sandra Córdón	No se localizo	Lester Godinez	Autoridad anterior
3	242-2012	Mirian Arguello	No se localizo	Lucia Armas	Autoridad anterior
4	243-2012	Carlos Estrada	No se localizo	Lester Godinez	Autoridad anterior
5	244-2012	David Gonzalez	No se localizo	Nely Mijangos	Autoridad anterior
6	450-2012	Luis Perez	No se localizo	David Rosales	Autoridad actual
7	687-2012	Maria Paz	No se localizo	Alba Pedroza	Autoridad actual
8	688-2012	Damaris Chicol	No se localizo	Javier Payeras	Autoridad actual
9	690-2012	Fredy Poz	No se localizo	Javier Payeras	Autoridad actual
10	903-2012	No se suscribió contrato			

“Así mismo se extiende el compromiso de atender la recomendación emanada, a efecto de que previo a la autorización del pago del personal, se solicitara que la presentación de informes contemple resultados en beneficio del Ministerio de



Cultura y Deportes. En virtud de lo expuesto y la documentación de descargo, respetuosamente solicito a la comisión de la Contraloría General de Cuentas nombrada para este Ministerio, deje sin efecto el hallazgo relacionado al control interno.”

En Nota s/n, de fecha 24 de abril de 2013, el señor Felix Miguel Hernández Castro, Exdirector Administrativo Financiero del Despacho Superior, manifiesta: “Para el presente caso, me permito informarles que analizando los componentes del mismo, en la CAUSA, se hace mención de cuatro (4) funcionarios, de los cuales dos (2) pertenecen a la Unidad Ejecutora 101 “Dirección Superior”, siendo ellos el Director de Recursos Humanos y la Subdirectora Administrativa Financiera y los otros dos (2) pertenecen a la Unidad Ejecutora 102 “Dirección General de las Artes”, siendo ellos, la Delegada de Recursos Humanos y la Jefe Financiero. Lo anterior también se visualiza en la parte de RECOMENDACIÓN, en donde se mencionan a los mismos funcionarios. Por lo anteriormente expuesto, solicito a tan distinguida comisión, desvanecer dicho hallazgo, en virtud que el cargo que ocupé en el período auditado fue de Director de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, y dentro de las funciones asignadas, no se encuentran las establecidas en dicha Causa, lo cual se evidencia al no aparecer nombrado dentro de los funcionarios involucrados. Es importante mencionar que el Acuerdo Ministerial No.034-2008, de fecha 14 de enero del 2008, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, establece que tanto la Dirección Superior, como la Dirección General de las Artes, cuentan con una estructura organizacional, en donde se determina que dichos funcionarios jerárquicamente, son responsables ante la autoridad administrativa superior, los cuales en su orden son, el Administrador General y el Director General de las Artes.”

En Nota s/n, de fecha 24 de abril de 2013, la señora Alba Amanda Pedroza Quel, Exdelegada de Recursos Humanos, de la Dirección General de las Artes, manifiesta: “Como se informó con anterioridad durante la auditoría realizada a la Dirección de Recursos Humanos, no puedo emitir Comentario toda vez que en estas fechas no fungí como Directora de Recursos Humanos (Despacho Superior), en cuanto a la Dirección de las Artes, se debe revisar las designaciones para firma de los informes, toda vez que es responsabilidad de la persona que dio el visto bueno a los informes en mención. Razón por la cual la delegación de Recursos Humanos de las Artes debe de cumplir con que se presenten los informes con el visto bueno del superior del Contratista. Así mismo solicito a la Comisión de Auditoría que sus recomendaciones queden en una Carta a la Gerencia”.

En Nota s/n, de fecha 24 de abril de 2013, la señora María Guadalupe Menéndez, Exjefe Financiero de la Dirección General de las Artes, manifiesta: “En relación al hallazgo de control interno, identificado con el número 21, titulado “Deficiencia en



documentos de soporte” derivado de la Auditoría Financiera y Presupuestaria realizada al Ministerio de Cultura y Deportes por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, y que me fuera notificado el 18 de abril del presente año, por medio del oficio CGC-MICUDE-NH-AF-018-13, les manifiesto que al leer la condición y la Recomendación respectiva se deduce que el hallazgo se refiere a los programas 01 Actividades Centrales, y 11 Formación, Fomento y Difusión del Arte y la Cultura, los cuales están a cargo del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes y de la Dirección General de las Artes, respectivamente. Si bien la suscrita fungió como Jefe Financiero de la Dirección General de las Artes, durante el período comprendido del 3 febrero al 31 de mayo de 2012, no tuve que ver con la ejecución del renglón 029 del programa 11, en virtud que la misma es responsabilidad de la Delegación de Recursos Humanos de esa Dirección General y se ejecuta a través de GUATENOMINAS. En virtud de que el hallazgo ya identificado no tiene ninguna relación con la Dirección General del Deporte y la Recreación, y que cuando fungí como Jefe Financiero de la Dirección General de las Artes no tuve responsabilidad en la ejecución del renglón 029, en forma atenta solicito a esa Comisión de Auditoría se me desligue como responsable del mismo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al Director de Recursos Humanos, del Despacho Superior y la Delegada de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes, debido a que las pruebas de descargo presentadas, no son suficientes para desvanecer la responsabilidad de estos, ya que deben evaluar los documentos, antes de solicitar el pago del servicio adquirido. Se desvanece el hallazgo, para el Director Administrativo Financiero del Despacho Superior y la Jefe Financiero de la Dirección General de las Artes, debido a que las pruebas de descargo presentadas, son suficientes para su desvanecimiento. Este hallazgo fue notificado con el número 21 y corresponde en el presente hallazgo al número 19.

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
DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE LAS ARTES	ALBA AMANDA PEDROZA QUEL	6,000.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	GERMAN GEOVANNY ROSALES	6,000.00
Total		Q. 12,000.00



Hallazgo No. 20

Deficiencia en operación, registro y control de combustible

Condición

En el Programa 14 Gestión de Desarrollo Cultural, con cargo al renglón presupuestario 262 “Combustibles y Lubricantes”, de la revisión efectuada al libro No. 049526 de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para el Control de cupones de combustible, se determinaron deficiencias tales como: 1) En los registros que se realizan para el otorgamiento de cupones, no se consigna destino, tiempo que durará la comisión, número de nombramiento, ni número de placa del vehículo para el cual se otorgan dichos cupones, 2) Se le proporciona combustible a personas que no tienen asignados vehículos de la institución, 3) Existen registros con tachones.

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 le respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que 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 Encargado de Contabilidad de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, operó el libro de control de cupones de combustible con deficiencias; y falta de supervisión de las operaciones efectuadas en dicho libro, por parte de la Jefe Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

Efecto

La falta de claridad en la información, no permite conocer con certeza, el destino final en el uso del combustible, provocando falta de transparencia en la administración de los cupones de combustible.

Recomendación

El Director General de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, debe girar instrucciones, a la Jefe Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas y esta a



su vez, al Encargado de Contabilidad de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, a efecto se registre de manera adecuada la información y que la administración de los recursos sea transparente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SAF-288-2013, de fecha 23 de abril de 2013, el Encargado de Contabilidad de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas y la Jefe Financiero de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, manifiestan: “1. En el registro que se realizan para el otorgamiento de cupones, no se consigna destino, tiempo que durará la comisión, número de nombramiento, ni número de placa del vehículo para el cual se otorgan dichos cupones. Como base para el registro de control de combustibles se toma como guía el “Manual de procedimientos para el Registro y Control de Combustible Acuerdo Ministerial Número 416-2009, de fecha 01 de junio del 2009. En el libro No. 049526 de control de los cupones y/o vales de combustibles se registran lo siguiente: fecha de entrega de cupones; número del formato de “autorización de salida de combustible”; correlativos de los cupones o vales entregados; nombre y firma de la persona que recibe; ingresos y egresos de cupones, valor de los cupones y saldos. La misma se cumple de acuerdo al numeral 10 “Libro Autorizado por la Contraloría General de Cuentas” del Manual de procedimientos para el Registro y Control de Combustible Acuerdo Ministerial Número 416-2009, de fecha 01 de junio del 2009. Cabe mencionar de forma adicional se implementa un formato de “autorización de salida de combustible” con su respectivo número correlativo, el cual es el respaldo para el registro en el libro de control de los cupones y/o vales de combustibles, dicho formato lleva adjunta copia del nombramiento de la persona nombrada para la comisión, así mismo nombramiento del piloto responsable del traslado del personal de la comisión y el informe de la comisión correspondiente. El formato de “autorización de salida de combustible” conlleva los siguientes datos: Número correlativo Solicitante Fecha de egresos de combustible Destino Kilometraje a recorrer Cantidad, valor de cupón, monto y correlativo de cupón. En cuanto al nombramiento de la persona nombrada para la comisión conlleva los siguientes datos: Se le proporciona combustible a personas que no tienen asignado vehículos de la institución. Se autoriza cupones de combustibles al personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, derivado que en el momento de la comisión, esta Dirección General carece de vehículos disponibles, por lo que se opta en apoyar con brindarles combustibles para comisión oficial al interior del país. Lo anterior se realiza en base al numeral 9.1 “Uso de Vehículos Particulares” del Manual de procedimientos para el Registro y Control de Combustible y oficio circular DGDFC-SAF-002-2012, numeral E “Lineamientos de la unidad de servicios Generales” (solicitud de Vehículo) Existe registro con tachones Si existen



tachones mínimas pero no altera los datos de registro en el libro y se ha corregido con las técnicas contables. Como encerrar en paréntesis y trazar una línea encima.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo para los responsables, debido a que los argumentos presentados, como prueba e descargo, no son suficientes para su desvanecimiento; ya que los controles auxiliares no sustituyen a los registros que se omitieron en el libro de control de cupones de combustible, este libro debe contener todos los datos pertinentes y precisos de las comisiones realizadas.

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 FINANCIERO DE LA DIREC GRAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS	DALIA YOLANDA SUHUL ZAPIL	4,000.00
ENCARGADO DE CONTABILIDAD DE LA DIREC GRAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS	JUAN DAVID CHONAY PANTZAY	4,000.00
Total		Q. 8,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Señor
Carlos Enrique Batzín Chojj
Ministro
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de Cultura y Deportes 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. Duplicidad de pago de servicios
2. Bolsas de útiles escolares entregadas sin cumplir los requisitos establecidos
3. Contratación de servicios profesionales habiendo personal profesional en la entidad
4. Omisión de la evaluación del personal por parte de la Dirección de Recursos



Humanos

5. Vehículos sin reparación
6. Pago de frecuencia radial sin ser utilizada
7. Armas sin registro en Dirección General de Control de Armas y municiones -DIGECAM-
8. Pago de servicios profesionales innecesarios
9. Pago improcedente
10. Pago de servicios profesionales innecesarios
11. Deficiencia en la Administración del Parque Nacional Tikal
12. Pago innecesario de servicio por actuaciones artísticas
13. Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado en mantenimiento y reparación de edificios
14. Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado en adquisición de combustible
15. Personal contratado que no cumple con los requisitos requeridos en el perfil para el puesto
16. Contratos aprobados en forma extemporánea
17. Personal de parque Tikal, ejerciendo otros trabajos
18. Adquisición de productos sobre valorados
19. Falta de control en personal del Parque Nacional Tikal
20. Bienes y servicios pagados no adquiridos
21. Construcciones innecesarias
22. Incumplimiento en el pago de de bono de antigüedad
23. Incumplimiento en el proceso administrativo para el otorgamiento de beca estudio
24. Asignaciones innecesarias de combustible en la Dirección General del Deporte y la Recreación
25. Asignaciones innecesarias de combustible en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
26. Incumplimiento a la Ley de Contrataciones en adquisición de Equipo de Transporte
27. Omisión de contrato
28. Omisión de contrato
29. Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado
30. Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado
31. Adquisición de productos sobre valorados
32. Incumplimiento a la Ley de Contrataciones en la adquisición de tintes,



pinturas y colorantes

33. Incumplimiento a la Ley de Contrataciones en cambio de estatus del evento
34. Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado en la adquisición de útiles deportivos y recreativos
35. Otorgamiento de bienes para otros fines
36. Inconsistencias e irregularidades en la adquisición de bienes y servicios

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Licda. ANA BELLA TZUL REYES
Auditor Independiente

Lic. EDWIN ALBERTO MAZARIEGOS RIOS
Auditor Gubernamental

Lic KYRA ESMERALDA VELA GONZALEZ DE HERNANDEZ
Auditor Gubernamental

Lic. LUIS ALBERTO NAJERA SOCOREC
Auditor Independiente

Lic. MARIO EDUARDO QUEZADA BOLAÑOS
Auditor Gubernamental

Licda. MYRA CYNTIA ZEA HERNANDEZ DE LOPEZ
Auditor Gubernamental

Licda. MARINA ADALGIZA JORDAN GALDAMEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. RONALD FRESE QUIROA
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Duplicidad de pago de servicios

Condición

En la ejecución del Programa 12 Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, Actividad 001 Dirección y Coordinación, renglón presupuestario 113 “Telefonía”, mediante facturas que se detallan a continuación se pagaron servicios de internet, existiendo un servicio general contratado:

Factura No.	Proveedor	Fecha	Monto	Departamento que recibe el servicio
120001454197	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/03/2012	3,520.80	Financiero
120003522940	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/06/2012	3,520.80	Financiero
120004211085	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/07/2012	1,173.60	Financiero
120004904991	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/08/2012	1,176.60	Financiero
120006278600	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/10/2012	1,173.60	Financiero
120006964804	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/11/2012	1,173.60	Financiero
120007647722	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/12/2012	1,173.60	Financiero
120000096026	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/01/2013	1,173.60	Financiero
120000080011	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/01/2012	1,173.60	DECORBIC
120000765992	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/02/2012	1,173.60	DECORBIC
120001452295	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/03/2012	1,173.60	DECORBIC
120002150905	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/04/2012	1,173.60	DECORBIC
120003520983	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/06/2012	2,347.20	DECORBIC
120004209160	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/07/2012	1,173.60	DECORBIC
120004903050	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/08/2012	1,173.60	DECORBIC
120005595991	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/09/2012	1,173.60	DECORBIC
120006276617	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/10/2012	1,173.60	DECORBIC
120006964805	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/11/2012	1,173.60	DECORBIC
120007647723	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/12/2012	1,173.60	DECORBIC
120000080123	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/01/2012	1,010.60	DECORSIAP
120000766002	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/02/2012	505.30	DECORSIAP
120001452305	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/03/2012	505.30	DECORSIAP
120002150195	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/04/2012	505.30	DECORSIAP
120002833330	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/05/2012	505.30	DECORSIAP
120003520993	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/06/2012	505.30	DECORSIAP
120004209170	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/07/2012	505.30	DECORSIAP
120004903060	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/08/2012	505.30	DECORSIAP
120006276627	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/10/2012	1,010.60	DECORSIAP
120006962437	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/11/2012	505.30	DECORSIAP
120007645356	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/12/2012	505.30	DECORSIAP
120000080975	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/01/2012	505.30	Monumentos prehispánicos y coloniales
120000766868	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/02/2012	505.30	Monumentos prehispánicos y coloniales



120001453209	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/03/2012	505.30	Monumentos prehispánicos y coloniales
120002151851	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/04/2012	505.30	Monumentos prehispánicos y coloniales
120002834270	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/05/2012	505.30	Monumentos prehispánicos y coloniales
120003521923	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/06/2012	505.30	Monumentos prehispánicos y coloniales
120004210108	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/07/2012	505.30	Monumentos prehispánicos y coloniales
120005596960	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/09/2012	1,010.60	Monumentos prehispánicos y coloniales
120006277853	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/10/2012	505.30	Monumentos prehispánicos y coloniales
120006963399	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/11/2012	505.30	Monumentos prehispánicos y coloniales
120007646307	Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.	10/12/2012	505.30	Monumentos prehispánicos y coloniales
E 17959	COMNET, S.A.	05/06/2012	3,102.52	Parque Nacional Tikal
E 18217	COMNET, S.A.	05/07/2012	3,102.52	Parque Nacional Tikal
E 19196	COMNET, S.A.	05/11/2012	3,181.06	Parque Nacional Tikal
E 19461	COMNET, S.A.	05/12/2012	3,161.43	Parque Nacional Tikal
E 19732	COMNET, S.A.	05/01/2013	3,141.79	Parque Nacional Tikal
TOTAL			56,491.22	

Los servicios de internet fueron prestados, en las oficinas de los diferentes departamentos ubicados en el Edificio que ocupa la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para lo cual existe un contrato general que abarca toda el área, siendo el Contrato Único de fecha 28 de noviembre de 2011, con la empresa Telecomunicaciones de Guatemala, S.A. existiendo duplicidad con los servicios de internet adquiridos para estos departamentos. El valor pagado de manera duplicada por este servicio asciende a la cantidad Q56,491.22.

Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de Probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes: a) el cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; b) el ejercicio de la función administrativa con transparencia; c) la preeminencia del interés público sobre el privado; d) la prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo...” El artículo 9 Responsabilidad civil, establece: “Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder, se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes de la responsabilidad civil se harán efectivos con arreglo al Código Civil y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta.”

Causa

La contratación y pago de servicios de internet, por parte de Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Sub Jefe Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, Coordinador Administrativo del Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos, Jefe del Departamento de



Monumentos Prehispánicos y Coloniales y Sub Administrador del Parque Nacional Tikal, se realizaron a pesar, de existir un contrato general para tal fin.

Efecto

Uso indebido de los recursos de la institución.

Recomendación

La Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, debe girar instrucciones al Director General del Patrimonio Cultural y Natural, para que se revisen todos aquellos servicios de internet contratados para las diferentes unidades de la Dirección, verificando que no exista duplicidad en dichas adquisiciones.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2013, la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: "En relación a los pagos que se realizaron a la empresa COMNET, S.A., por el monto de Q. 15,689.52, se informa que el servicio de internet proporcionado por la citada empresa, es prestado en la oficinas del Parque Nacional Tikal en Peten, no en las oficinas que ocupa la Contabilidad del Parque Nacional Tikal en la Ciudad de Guatemala, las cuales se encuentra en las instalaciones de la Dirección de Patrimonio. Referente al pago de Q14,083.20 por el servicio de internet prestado al Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales –DECORBIC-, en providencia No. 462-2012 de la Subdirección Administrativa Financiera, se le indicó al Msc. Arquitecto Javier Quiñonez, entonces jefe del DECORBIC, literalmente en el párrafo tercero lo siguiente: "Al mismo tiempo aprovecho la oportunidad para hacer de su conocimiento que con el propósito de reducir el gasto en el renglón 113 del Departamento a su cargo, se está trabajando conjuntamente con el Sr. Edwin Saavedra Delegado e Informática de esta Dirección, para que el servicio de internet que uds. utilicen sea el institucional y poder cancelar el servicio de Turbonet que actualmente utilizan, razón por la que solicito que dentro de la compra también se programe la adquisición de tarjetas de red y D-link que se requieren para realizar el cambio antes mencionado. Lo pagado por el servicio de internet prestado al Departamento Financiero, que fue por el monto de Q. 14,086.20, se informa a la comisión que el servicio para el referido departamento es vital, derivado de que en el mismo es donde se operan todos los documentos de pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR- o de cheque de fondo rotativo, fondo que posteriormente se liquida en el sistema correspondiente. Así mismo se elaboran comprobantes de modificación presupuestaria, programaciones y reprogramaciones de cuota, integración de los fondos rotativos en los FR.03, para todo lo anterior se utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y Sistema de Gestión –SEGIES-, mismos que



funcionan con señal de internet, por lo que es indispensable contar con un servicio que tenga una velocidad que le permita al personal del referido departamento cumplir oportunamente con las operaciones financieras.”

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2013, el Subjefe Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, manifiesta: “Con respecto al hallazgo antes descrito, le indico que por parte de la sub Jefatura del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales DECORBIC, se tiene el conocimiento que se suscribió un contrato administrativo de prestación de servicio telefónico, entre TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, S.A. Y LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, dentro de los tramites de habilitación de línea telefónica se encuentran el número 22301537, el cual corresponde al DECORBIC, dicho contrato fue suscrito con fecha 19 de noviembre de 2002. Firmado y sellado por el Master C.C.S.S. Guillermo Díaz Romeu, Director General del Patrimonio Cultural y Natural de ese entonces. Posteriormente se suscribe contrato de prestación de servicios TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA S.A. “TELGUA” – TURBONET, para el servicio de TURBONET en donde se identifica la línea de teléfono a instalar el servicio el cual es 22301537 según anexo 5 turbonet básico. Dicho contrato fue suscrito con fecha 23 de mayo del año 2005. Firmado y sellado por el Arquitecto Arturo Paz Director General del Patrimonio Cultural y Natural de ese entonces. No esta demás informar que dichos contratos se encuentran en los archivos de la unidad de contabilidad del DECORBIC, los cuales eran los que se tenían conocimiento y se encontraban vigentes, y se cancelan en forma mensual contra factura. El cual es un proceso administrativo que se tiene que hacer efectivo por prestar un servicio. Es importante resaltar que en el hallazgo antes descrito aparece un contrato general que abarca todo el área, siendo el Contrato Único de fecha 28 de noviembre de 2011, con la empresa Telecomunicaciones de Guatemala, S.A. en el cual tanto la sub Jefatura, secretaria y la unidad de contabilidad del DECORBIC, No tenían conocimiento de la suscripción del contrato único, pues en ningún momento se hizo del conocimiento al DECORBIC, tampoco de que se iniciaran los tramites respectivos a efecto de suprimir los servicios existentes de internet en el departamento. Se tuvo conocimiento de la recomendación de suprimir el servicio de turbonet, hasta el 28 de agosto de 2012, derivado de un requerimiento gestionado por esta sub Jefatura a la Señorita Maiby González Molina, Sudirectora Administrativa Financiera de esta Dirección General, el cual consistía en la compra de equipo de computo para sustituir el equipo que en su momento se ha dado de baja con el propósito de ofrecer a los trabajadores un mejor equipo para el buen desempeño de las distintas funciones que realiza este departamento y como efecto de dicha solicitud, remite la Providencia No. 462-2012 de fecha 28 de agosto del 2012, dirigida al Msc Arq. Javier Quiñones Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales DECORBIC, en ese entonces, por medio de la cual la suscrita solicita el dictamen



técnico al señor Edwin Saavedra Delegado de Informática para que el servicio de internet que se esta utilizando en toda la institución se aplique también al Departamento del DECORBIC, y de esta forma poder cancelar el servicio de turbonet que se utiliza en dicho departamento y además en la misma providencia solicita que dentro de la misma compra también se adquieran tarjetas de red y D-link. En cumplimiento de las peticiones hechas por la señora subdirectora admon. El señor Saavedra, emite dictamen número 005 en el cual manifiesta que es factible recomendar emitir resolución favorable para la adquisición de tarjetas y Access para suministrar internet al equipo de computo del Departamento del DECORBIC. Posteriormente se envía la providencia número 1188-2012/viví de fecha 29 de agosto del año 2012, al Señor Luis Tojino Encargado de Contabilidad del DECORBIC, adjuntando la providencia No. 462-2012 de fecha 28 de agosto del 2012, para su atención correspondiente. El departamento de contabilidad realizo los tramites correspondientes a la adquisición del equipo de computo y así mismo las tarjetas de red wireles, tomando en consideración la providencia antes mencionada para realizar el cambio de dicho servicio. Por lo tanto, se realizo la solicitud ante el departamento de compras de dichas tarjetas el 12 de septiembre del 2012, del cual se obtuvo una cotización de la Empresa Servicon de Guatemala, S.A. y se realizaron las gestiones para la compra antes mencionada, sin embargo el tramite administrativo llego hasta concluir con la orden de compra (compromiso) OC.:4.2012 de fecha 20 de noviembre de 2012. A la espera de la entrega del producto se encontraba próxima la fecha de cierre fiscal para todo tipo de tramite gestionado en el año 2012, en el seguimiento ante el departamento de compras se le solicito verbalmente si la Empresa Servicon de Guatemala, S.A. entregaría el producto antes mencionado, del cual respondieron que la Empresa No tenia existencia de dichos accesorios. Y así mismo el departamento de contabilidad del DECORBIC, realizo la reversión con el oficio número 506-2012 contabilidad/DECORBIC. De fecha 19 de diciembre de 2012, del documento constancia de disponibilidad presupuestaria CDP número 18669585, en el cual se contaba con los recursos para dicha adquisición.”

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2013, el señor Henry Noel Rodas Romero, Excoordinador Administrativo del Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos, manifiesta: “En el año 2004, el contrato del Proyecto Nacional Tikal ahora Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos en Petén – DECORSIAP, con TELGUA, S.A. fue firmado por el Director General del Patrimonio Cultural y Natural, Máster CC.SS. Guillermo Díaz Romeu, del cual es importante citar la siguiente cláusula: 7) TERMINACIÓN; numeral II) “yo, EL CLIENTE podré cancelar el o los servicios que me presten TELGUA, SERCOM, TELGLOB, TELECOSMOS, DIRTEL Y PUBLITEL, en cualquier momento, previa notificación por escrito con treinta días hábiles de anticipación, obligándome a pagar los cargos por cancelación anticipada vigentes a la fecha de terminación en cada uno de los servicios que me sean



suministrados, en concepto de daños y perjuicios; en caso de que no existan tales cargos me obligo a pagar un cargo por terminación de doscientos dólares, si se me prestare dos o mas servicios y de cien dólares de los Estados Unidos de América si se me prestare un único servicio”, asimismo un anexo del contrato contiene la cláusula Indemnizatoria que establece lo siguiente: “-Por cancelación del servicio solicitada después de haber sido este instalado, pagaré el 100% del valor de la instalación, si así no lo hubiese efectuado y además pagaré en concepto de indemnización el 50% del valor de la tarifa, por prestación del servicio correspondiente al período que falte para cumplir el plazo del contrato” el valor por instalación fue de US\$99.00. Queda totalmente claro que el contrato con TURBONETT del TELGUA, del DECORSIAP, es anterior al contrato único de fecha 28 de noviembre de 2011, que a la fecha desconocía. Se hace esta afirmación en virtud que el contrato no fue suscrito y mucho menos firmado por mi persona, porque quien tiene competencia para suscribir contratos con TELGUA, S.A. en este caso, es el representante legal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, por tal razón el documento fue firmado por el Director General, Mr. Erick Manuel Ponciano Alvarado, quien es el único responsable por no prevenir consecuencias futuras, al no efectuar consultas previas a las jefaturas de las Unidades que conforman la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, no realizar un estudio técnico previo para determinar la capacidad de los equipos de cómputo, no requerir un dictámen jurídico y por no rescindir los contratos anteriores para evitar la duplicidad en el pago del servicio. El Mr. Ponciano Alvarado, ocupó el cargo de Director General, hasta el 31 de enero de 2012.

Considero necesario mencionar lo siguiente:

El suscrito y el personal del DECORSIAP, hasta la fecha de notificación, desconocíamos la existencia del contrato único y de su contenido, debido que en ningún momento se realizó algún tipo de consulta previa, ni fue socializado por las autoridades una vez suscrito el mismo, lo cual hubiera sido útil para realizar las acciones pertinentes a la transición de turbonett a Internet inalámbrico.

Con presupuesto del DECORSIAP era poco posible emigrar al servicio inalámbrico por la insuficiencia presupuestaria que presenta la Unidad, porque era necesaria la adquisición de ocho tarjetas inalámbricas aproximadamente para las computadoras, a un costo aproximado de Q.300.00 por cada una, que equivale a Q.2,400.00 aproximados, más los cargos y gastos que genera la cancelación del contrato con TELGUA; además para realizar este tipo de trámites, la Dependencia debe estar solvente ante la empresa TELGUA, S.A., lo cual no era posible por los problemas presupuestarios que atraviesa la Institución, sumada la burocracia inevitable que retrasa los pagos mensuales por el servicio prestado.

Los contratos que se suscriben con Telecomunicaciones de Guatemala, S.A. en



este caso, son renovados automáticamente cada año.”

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2013, la Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, manifiesta: “Las facturas ciertamente fueron pagadas, es decir, el dinero se gastó en el pago del servicio tanto de teléfono como del internet, este último activo desde el año 2005. Se autorizó de mi parte el pago de todas porque es un proceso administrativo, de no firmar, el servicio no se hubiese podido pagar, y muy importante en ningún momento fue rechazado a nivel financiero el pago de las mismas. Sin embargo, en el caso de la factura 12000080975, ni en la solicitud de gasto y demás formularios está mi firma, la firma que se encuentra allí era de la jefatura anterior pues yo tomé posesión del cargo a partir del 16 de abril del 2012. Nótese además, que en la factura 120005596960 el monto señalado en el informe dice como Monto Q1,010.60, y en la factura original dice Q505.30. La factura señalada en el informe No.120006277853 no existe en nuestros archivos. El servicio telefónico y de internet de la línea 2220-5228 a nombre del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales se paga con presupuesto de este departamento, en ningún momento se paga también el internet del Contrato Único, de lo cual quiero informar que en ninguno de los archivos de este departamento se encontró copia alguna del mismo, no se tenía del conocimiento que existía, ni se recibió éste, ni tampoco se recibió alguna instrucción de financiero o de la Dirección General para que se solicitara a la Empresa de Telecomunicaciones de Guatemala, S.A. la suspensión del servicio ya contratado muchos años atrás (la línea telefónica en el 2003 y el Turbonett en el 2005), porque había un nuevo contrato y como mencioné anteriormente tampoco fue rechazada por la unidad financiera alguna de las facturas del año 2012 cuando en el detalle de las mismas está que se paga el servicio de turbonett. Creo que es necesario también indicar que la única figura como representante legal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural es el Director General, quien es el único que puede firmar contratos, en su aprobación y también es quien puede suspenderlos. A nivel jefaturas o subjefaturas, solamente se da el visto bueno de que los pagos por servicios los conocemos y aprobamos, pero no suscribimos contratos, ni convenios, ni resoluciones, etc. Luego de recibir el día 18 de abril del 2013 el informe de la CGC, me acerqué a una agencia Claro (Portales zona 17) el día 19 de abril del 2013, para pedir copia del contrato suscrito del servicio de internet para la línea telefónica 2220-5228, porque me informaron en financiero y en el departamento a mi cargo, que no hay una copia de esta documentación. En atención al cliente me dieron la información, sin embargo, me comentaron que el contrato no sería posible tenerlo antes de este día porque siendo del 2005, está aún en papel, no está digitalizado y que ellos trabajan los archivos cada 15 días, sin embargo, me dieron una hoja con la información que tienen en pantalla, llamé al call center (147-100) de la empresa y me otorgaron la misma información, la cual dice: El servicio fue solicitado por el aquel entonces Director General Carlos Arturo Paz



Arévalo, en la fecha 11 de julio del 2005, es decir, siete años antes de que se suscribiera el Contrato Único, es un servicio que ha alimentado a la mayoría de las máquinas que conforman el departamento, el internet del Contrato Único solamente lo usan 5 máquinas versus 11 máquinas que usan turbonett, pues solamente un router del internet inalámbrico sirve, porque el otro se estropeó, el internet inalámbrico es lento, no se adapta a las necesidades de trabajo de este Departamento, por ejemplo, si se dependiera únicamente del internet del Contrato Único, la sección de contabilidad no podría conectarse con el sistema SIGES o SICOIN, las demás unidades no podrían hacer su trabajo de manera ágil, pues el internet inalámbrico tiene muchas restricciones para la búsqueda de documentos e información, el servicio de internet, al menos el de línea telefónica es indispensable, sin embargo, luego de conocer que tener turbonett es un hallazgo, solicité se quite el servicio, haciendo la salvedad que la empresa de Telecomunicaciones de Guatemala, S.A. me indicó que solamente el director puede solicitarlo, oficio que ya envié para agilizar el corte, situación que lamentaremos porque el internet como es sabido por todos en la actualidad es una herramienta útil de trabajo y habrá que gestionar la compra de tarjetas y antenas para cada una de las máquinas del departamento (ya le solicité al contador del departamento) que por trámites financieros la compra no será inmediata y el trabajo seguramente se verá afectado. En ningún momento hubo dinero malgastado, los trabajadores del departamento podrán argumentar la utilidad del internet, el cual ha estado desde el 2005, y conocen las diferencias entre éste y el inalámbrico, que es más inestable, pues de caerse el servidor general se cae el sistema, en tanto que el internet por teléfono es estable, puesto que si se paga puntualmente el teléfono, siempre habrá internet. Quiero expresar que no hubo mala intención en el pago del servicio, yo desconocía totalmente de la existencia de un contrato único y no he recibido desde que asumí el cargo de jefatura el 16 de abril del 2012, alguna nota en donde se me indicó que deba suspender el servicio de turbonett de la línea 2220-5228 porque ya hay un nuevo servicio.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, el señor Fredy Waldemar Soza Mendoza, Exsubadministrador del Parque Nacional Tikal, manifiesta: “El servicio de internet que provee le empresa COMNET, S.A. es en las oficinas administrativas del Parque Nacional Tikal, ubicada en el municipio de Flores, departamento de Petén. La distancia del Parque Nacional Tikal a la ciudad capital de Guatemala es de 526 kilómetros. Por razón de la distancia es imposible física y técnicamente estar conectados al sistema de internet del edificio de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, el cual provee la empresa Telecomunicaciones de Guatemala, S.A. Por las características especiales del parque en cuanto a su distancia y porque la cobertura de la empresa Telecomunicaciones de Guatemala, S.A. no cubre el área del Parque Nacional Tikal. El servicio contratado para el Parque Nacional Tikal es internet satelital, cuyo proveedor es la empresa COMNET, S.A. el cual necesita de una antena



receptora de señal y su cableado para llegar a las oficinas administrativas y funciona únicamente cuando hay energía en el parque, la cual es provista por medio de generador. Este servicio es de vital importancia para mantener comunicado al parque con las demás dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, así como el envío de correspondencia y documentación urgente digitalizada hacia las oficinas de Contabilidad del Parque Nacional Tikal, localizadas en la ciudad capital, así como el ingreso de datos al sistema SICOIN del Ministerio de Finanzas Públicas, entre otros servicios. Por lo que no existe duplicidad en el pago del servicio de internet por ser una empresa diferente que provee un servicio de internet satelital en una localización distinta a la sede de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, como lo es el Parque Nacional Tikal a 526 kilómetros de la Ciudad Capital de Guatemala, donde se ubica el edificio de la Dirección General del Patrimonio Cultural y natural. Mediante memorial he solicitado se me entregue una copia del contrato de la empresa COMNET, S.A. del año 2012 como prueba para desvanecer el informe provisional de cargos, sin embargo, estoy pendiente de la entrega de la documentación respectiva para presentarla como respaldo para el desvanecimiento respectivo. Por lo que solicito sea aceptado el presente memorial, quedando pendiente la entrega de la copia del contrato con la empresa COMNET, S.A. cuando las autoridades del Parque Nacional Tikal me informen que ya puedo obtener copia del mismo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, para la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, el Subjefe Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, el Coordinador Administrativo del Departamento de Conservación y Rescate de Sitios Arqueológicos Prehispánicos y para la Jefe del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, en virtud que en sus argumentos indican que los contratos fueron aprobados en años anteriores, y que desconocían la contratación de un servicio general, situación que no los desliga en el aval de la duplicidad en el pago de servicios.

Se desvanece los cargos imputados en el presente hallazgo, para el Subadministrador del Parque Nacional Tikal quien presentó pruebas que el servicio de internet, es el que es proporcionado en el Parque Nacional Tikal ubicado en el departamento de Petén, por lo que se desvanece la cantidad de Q15,689.32, del valor total del hallazgo.



Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		40,801.90
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES	ANA LUCIA ARROYAVE PRERA	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y RESCATE DE SITIOS ARQUEOLOGICOS PREHISPANI	HENRY NOEL RODAS ROMERO	
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	MAIBY EMPERATRIZ GONZALEZ MOLINA	
SUBJEFE DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES	RONY AMILCAR CHAVEZ RIVERA	
Total		Q. 40,801.90

Hallazgo No. 2

Bolsas de útiles escolares entregadas sin cumplir los requisitos establecidos

Condición

En la ejecución del Programa 12 Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, Actividad 001 Dirección y Coordinación, mediante los CUR 2475 y 2489 de fecha 17 y 18 de diciembre de 2012 respectivamente, por un valor de Q69,860.00 y Q19,700.00, se adquirieron útiles escolares para entregar a los hijos de los trabajadores de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. En la documentación de respaldo de dichos CUR no existe evidencia suficiente, competente y pertinente, que permita comprobar que los útiles escolares hayan sido recibidos por los trabajadores beneficiarios de dicha prestación. El valor total de estas erogaciones asciende a Q89,560.00.

Criterio

El Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el Ministerio de Cultura y Deportes y el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y similares, artículo 87 Útiles Escolares, establece: “LA DIRECCIÓN GENERAL, se obliga a entregar una bolsa de útiles escolares para los hijos menores de edad de LOS TRABAJADORES comprendidos en el nivel primario, básico y diversificado. Para el otorgamiento de tales bolsas, se deben cumplir los siguientes requisitos: a) El educando debe comprobar conforme a los atestados correspondientes, su asistencia periódica al establecimiento educativo, así como mantener un promedio de calificaciones de setenta y cinco (75) puntos, extremo que debe acreditar previo a la recepción de la bolsa al SINDICATO. b) La bolsa será adjudicada únicamente a los hijos de LOS TRABAJADORES (AS) cuyo salario no exceda de seis mil quetzales (Q6,000.00)



mensuales. Para efectos del cómputo salarial, se establece que es aquel integrado por el salario nominal mas la adición de cada una de las bonificaciones o complementos al salario, no importando su naturaleza. c) No podrá ser concedida más de una bolsa por TRABAJADOR. d) Los insumos que contendrá la bolsa de mérito, deberá tener un valor no menor de seiscientos quetzales (Q600.00).”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, articulo 6 Principios de Probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes: a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia;...d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo;...” Artículo 9 Responsabilidad Civil, establece: “Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder, se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes de la responsabilidad civil se harán efectivos con arreglo al Código Civil y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta.”

Causa

El Director General del Patrimonio Cultural y Natural a.i., la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y el Jefe Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural avalaron y entregaron al Vigilante de Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales los útiles escolares, sin efectuar control en debido destino de los bienes adquiridos, asimismo, el Vigilante Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, entregó las bolsas de útiles escolares a los diferentes trabajadores de la institución sin evidenciar que estos cumplían con los requisitos establecidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el Ministerio de Cultura y Deportes y el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y similares, para ser beneficiarios de dicha prestación.

Efecto

Se corre el riesgo de la pérdida de los bienes, derivado de la falta de controles por parte de los funcionarios.

Recomendación

La Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, debe girar instrucciones al Director General del Patrimonio Cultural y Natural, a efecto que establezca



procedimientos para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Pacto Colectivo Condiciones de trabajo, en cuanto a la entrega de las bolsas de útiles escolares.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, Miguel Alfredo Álvarez Arévalo, Exdirector General del Patrimonio Cultural y Natural a.i., manifiesta: “A este respecto me permito informarles que el 20 de noviembre recién pasado ya existía un compromiso entre la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y el SINTRAPACUNAT, donde solicitan comprar los útiles en la Empresa JOSO, S.A. por lo que el 29 de noviembre se requiere a la Dirección Administrativa Financiera mediante la Providencia No. 3029-2012/Eva ver la factibilidad de la compra en dicha empresa. Sin embargo en providencia no. 3104/2012/Eva, se otorgo el Visto Bueno para que la compra se realice en la Imprenta y Librería Vivan, S.A. puesto que la misma convenía a los intereses de esta Dirección General, los cuales fueron determinados después de realizados los trámites correspondientes, como parte de proceso administrativo tendría que realizarse la entrega cumpliendo los compromisos establecidos para el efecto.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2013, la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: "De conformidad con lo establecido en El Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el Ministerio de Cultura y Deportes y el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y Similares, artículo 87 Útiles Escolares, y la petición planteada por el Comité Ejecutivo mediante oficio Sintra 64-2012, de fecha 23/08/2012 del Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y Similares, mismo en el que la referida organización indicaba que la cantidad de bolsones era de 754, adjuntando el detalle de la cantidad de personas beneficiadas por ubicación. En virtud delo anterior se procedió a solicitar al Despacho de la Dirección de Patrimonio las instrucciones correspondientes, mediante providencia No. SAF 464-2012, a lo que el Despacho respondió mediante providencia No. 2171-2012/eva literalmente lo siguiente.

“Se realice la compra de los bolsones faltantes referente al año 2011”.

“Se realice la compra de los bolsones correspondiente al año 2012 conforme lo especifica el Pacto Colectivo”.

Derivado de las instrucciones vertidas por la Dirección de Patrimonio, el Departamento de Compras realizó tres cotizaciones, mismas en las que se reflejaban montos por Q. 330,287.96, Q. 436,490.60 y Q. 632,845.00. Tomando como base los montos antes indicados debía trabajarse la compra por medio de evento de cotización, sin embargo la Dirección de Patrimonio no contaba con la asignación presupuestaria necesaria para tal efecto, sino únicamente con el monto de Q. 90,000.00 dada las circunstancias presupuestarias que se tenían en el



ejercicio fiscal 2012, situación que se informó al Vicedespacho de Patrimonio mediante providencia No. 618-2012.

1. Posteriormente mediante oficio Sintra 105-2012 de fecha 28 de noviembre de 2012 del Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y Similares, le solicitó al Director General del Patrimonio Cultural y Natural, que la compra de los útiles escolares se realizará a la empresa JOSO, S.A., de la cual adjuntaban cotización, oficio que fue enviado por el Lic. Miguel Álvarez Arévalo, Director General a.i. a la Subdirección Administrativa Financiera en providencia No. 3029-2012/Eva, para conocimiento y agradeciendo ver la factibilidad de la compra en dicha empresa. En atención a lo solicitado por el Lic. Álvarez, se solicitó al Depto. De Compras, que realizará las cotizaciones correspondientes, dado que es el ente encargado de llevar a cabo la labor de cotizar y solicitar las proformas correspondientes. El Departamento de Compras mediante oficio No. 823-2012/Compras/lf informo y remitió las cotizaciones correspondientes.
2. Mediante providencia No. 691-2012 de fecha 06/12/2012 dirigida al Lic. Miguel Álvarez, Director a.i., la Subdirección Administrativa Financiera le informa que en atención a la Providencia No. 3029-2012/Eva en la cual había solicitado ver la factibilidad de la compra de los útiles escolares con la empresa Joso, S.A. (empresa propuesta por el SINDICATO), se le informaba que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 85-2010 el cual Aprueba el Plan Mensualizado de Compras y el Sistema Informático de Gestión de Gastos, los cuales serán de uso obligatorio para cada una de las Unidades Compradoras dentro del Ministerio, reguladas en el dicho acuerdo. Indica en el artículo 4 en la literal c, que cuando la compra este por encima de los Q. 30,000.00 hasta un máximo de Q. 90,000.00 quetzales, es necesario adjuntar tres cotizaciones. Así mismo se le continúa manifestando en la misma providencia al Lic. Álvarez, que derivado de lo establecido en el Acuerdo arriba indicado el Departamento de compras procedió a realizar las cotizaciones correspondientes para dar cumplimiento a la normativa establecida, por lo cual se adjuntan tres cotizaciones adicionales a la presentada por la empresa JOSO, S.A, así mismo se adjunta cuadro comparativo de precios para su conocimiento y aprobación de la compra con la empresa que se considere que es la más conveniente para los intereses del estado y por ende de la Dirección General.

En la referida providencia No. 691-2012, se le dice al Lic. Miguel Álvarez, que no está demás indicar que también según lo establecido por el Acuerdo Ministerial 85-2010, en el Artículo 4 literal f, establece que cuando el monto de la compra supere los Q. 30,000.00 quetzales, hasta un máximo de Q. 90,000.00 quetzales, el funcionario que autoriza será el Director General de la respectiva Unidad Compradora, en este caso la Unidad Compradora es la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. En la misma providencia arriba indicada, se le remite al Lic. Álvarez, el listado de 194 personas a las cuales se les tiene pendiente de entrega de la bolsa escolar del año 2011, según lo



informado por el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y Similares, información vertida en oficio No. Sintra 101-2012, esto para su conocimiento y solicitando sus buenos oficios a efecto de que por su medio se les solicite al SINTRAPACUNAT se ratifique la cantidad de bolsones a adquirir en esta compra en virtud de que la cotización presentada es por materiales para 200 bolsones, sin embargo el listado es por 194 personas. Información que se rectifica en oficio Sintra 108-2012.

3. Es importante manifestar que en la Providencia No. 691-2012 de la Subdirección Administrativa Financiera, la suscrita le indica al Señor Director General del Patrimonio Cultural y Natural, literalmente lo siguiente: “ No esta demás indicar que es necesario dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 87 del pacto Colectivo, así como adjuntar el listado debidamente firmado por parte de los beneficiarios, para que se adicione al expediente de pago, esto con el propósito de evitar reparos y sanciones con los entes fiscalizadores”.
4. En Providencia No. 3104-2012/eva de fecha 11 de diciembre de 2012 el Lic. Miguel Álvarez, Director General a.i. de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, le traslada las diligencias a la Señora Sofía Elena Fernández Martínez, Jefe de Compras, para su conocimiento y trámite correspondiente la providencia No. 691-2012 contando con el visto bueno de ese Despacho, para que realice dicha compra en la empresa que represente el menor costo (Imprenta y Librería Vivian, S.A.).
5. Posteriormente el Departamento de Compras con el Visto Bueno de la Dirección General, realizó la compra de útiles en fecha 12 de diciembre del año 2012, a Librería e Imprenta Vivian, S.A. por un monto de Q. 69,860.00 según facturas Nos. 93670 y 93671y en fecha 11 de diciembre a Lyvny Roslinda Vásquez Orozco de Méndez, la compra de mochilas escolares y crayones triangulares por el monto de Q. 19,700.00, según factura No. 2059.
6. El 13/12/2012 el Señor Aroldo Bon Muñoz, Encargado de Almacén, le da ingreso al almacén de la Dirección de Patrimonio a las 220 cajas de crayón de madera de 12 colores con sacapuntas y 200 mochilas escolares, ingreso que consta en forma 1-H CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACEN Y A INVENTARIO No. 210689 de fecha 13/12/2012.
7. También el 13/12/2012 ingresaron al Almacén de la Dirección General, a los diferentes materiales y útiles escolares, ingreso que consta en forma 1-H CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACEN Y A INVENTARIO No. 210686 y 210687 ambas de fecha 13/12/2012.
8. Según consta en solicitud de egreso de material Nos. 484 y 485, los útiles escolares y las mochilas fueron recibidos por el Señor Miguel Ángel Román, Secretario General del Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y Similares -SINTRAPACUNAT-.
9. En oficio No. Sintra 106-2012 remitido por el Comité ejecutivo de dicha



organización manifiestan que en reunión sostenida con el Licenciado Miguel Álvarez Arévalo, Director en funciones, se llegó al acuerdo de que la entrega de los bolsones escolares se realizaría por parte del Sintrapacunat, así mismo indican que al terminarla entrega se estarán entregando los listados correspondientes de constancia de la entrega de dicho bolsones

10. En oficio No. Sintra 113-2012, del Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y Similares -SINTRAPACUNAT-, firmado por el Señor Miguel Ángel Román Girón Secretario General, dirigido a la suscrita literalmente indica lo siguiente: “El propósito de la presente es remitirles el listado original de la entrega de bolsones escolares a los hijos de los trabajadores de esta institución de acuerdo a lo estipulado en el pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. No está demás indicar que se tiene pendiente de entregar 23 bolsones escolares, mismos que quedan bajo resguardo del Sintrapacunat, comprometiéndome a remitir el listado firmado al terminar la entrega.”

Al oficio antes mencionado se acompaña diez hojas de listados numerados de la uno a la diez, con el encabezado siguiente:

Seminario, Taller, Actividad: Entrega de bolsones para los hijos de los trabajadores.

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

Lugar: Salón Rigoberta Menchu

Fecha: 14 de diciembre de 2012.

Los listados se encuentran numerados de forma vertical de 1 a 20, teniendo las columnas siguientes:

No.	Nombre y APELLIDOS	No. De Cédula	Bolsón	Unidad o Departamento al que pertenece	Firma
-----	--------------------	---------------	--------	--	-------

Siempre en relación a los mismos listados en la parte inferior de cada hoja se consigna la siguiente información

(f) Miguel Ángel Román Girón, Secretario General (arriba del nombre se ubica la firma correspondiente)

Persona responsable encargada del Evento SINTRAPACUNAT.

11. Al oficio No. Sintra 113-2012, del SINTRAPACUNAT, también estaban adjunto 08 oficios en los cuales representantes de Sanarate, Takalik Abaj, Gumarkaj, Quirigua, Iximche, Iximché Tecpán, San Andrés Semetabaj y de los Sr. Gilberto Morales Hichos y Fredy Mayorga, donde consta que recibieron los bolsones para posteriormente entregarlos al personal correspondiente. No esta demás indicar que tanto los listado como oficios antes mencionados se acompañan al CUR de pago.

12. Mediante providencia No. 037-2013 de la Subdirección Administrativa Financiera, se le solicito al Señor Miguel Ángel Román, Secretario General del Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Dirección General del



Patrimonio Cultural y Natural y Similares, remitir la documentación relacionada con la entrega de los útiles escolares en el ejercicio fiscal 2012, providencia que fue recibida en el SINTRAPACUNAT el día 05/02/2013.

13. Ante la petición emanada en la providencia citado en el punto anterior, el Sr. Román respondió mediante oficio No. 22-13-sint., indicando literalmente lo siguiente: "1. Los trabajadores y trabajadoras que recibieron su bolsón con útiles escolares del compañero trabajador que se hizo presente el día de la entrega de los bolsones mencionados y que se hizo responsable de que a su vez, él iba entregarlos a los trabajadores y trabajadoras de su respectivo centro de trabajo que correspondía, según lo indicado en el literal 2 de la providencia mencionada sin embargo, como los trabajadores-as- a quienes se les iba a entregar su respectivo bolsón se encontraban de vacaciones, no había sido posible realizar entrega. 2. Ya se están haciendo los contactos respectivos con los delegados sindicales que vinieron a la actividad de entrega de los bolsones y que tenían que enviar las notas con las firmas respectivas. 3. Por lo expuesto le informamos que a la mayor brevedad posible se les remitirá las notas mencionadas para que de esta manera se dé cumplimiento con lo requerido".

Por lo anteriormente expuesto en los diferentes numerales del presente oficio, se evidencia que:

1. El proceso de compras se llevó a cabo de conformidad con los procesos y normativa previamente establecida para tal efecto.
2. Los útiles y mochilas ingresaron a la bodega de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
3. La Subdirectora Administrativa Financiera, oportunamente le indico a la Dirección de Patrimonio que debía dársele cumplimiento a lo establecido en el Artículo 87 del Pacto Colectivo y que debían adjuntarse el listado debidamente firmado por parte de los beneficiarios.
4. La entrega de los bolsones estuvo a cargo del Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y Similares.

Así mismo la Subdirección Administrativa Financiera no es quien coordina el mecanismo de entrega de los bolsones y la verificación de los requisitos, para dar cumplimiento a las literales B, C y D del artículo 87 del Pacto Colectivo, ya que en cuanto a la literal A que establece que el educando debe comprobar conforme a los a testados correspondientes, su asistencia periódica al establecimiento educativo, así como mantener un promedio de calificaciones de setenta y cinco puntos, extremo que debe acreditar previo a la recepción de la bolsa al SINDICATO, por lo que el requisito de acreditar la asistencia y el promedio es competencia del SINDICATO verificar tal situación."

En Nota s/n de fecha 19 de abril de 2013, Edin Hernández Payes, Exjefe Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: "1. En el mes de diciembre de 2012, el Departamento de Compras de la Dirección



General del Patrimonio Cultural, trasladó al Departamento Financiero, los Anexos Orden de Compra No. 5,053 , a nombre de VAZQUEZ OROZCO DE MENDEZ LIVNY ROSLINDA, por un monto de Q.19,700.00 para el pago por la compra de 200 mochilas escolares y 200 cajas de crayones; y No. 5,092 por un monto de Q.69,860.00, a nombre de LIBRERÍA E IMPRENTA VIVIAN, SOCIEDAD ANONIMA, para el pago por la compra de útiles escolares para los hijos menores de los trabajadores, según artículo 87 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Ministerio de Cultura y Deportes y el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y Similares. 2. Dichas Órdenes fueron revisadas en el Área de Contabilidad del Departamento Financiero, previo a la elaboración del CUR, constatando que la documentación de respaldo estaba completa para realizar el pago y contenía lo siguiente:

Solicitud de gasto, debidamente firmada por el Sr. Miguel Ángel Román, Secretario General del SINTRAPACUNAT, quien solicitó la compra, amparándose en el artículo 87 del Pacto Colectivo; por la Sra. Sofía Fernández, Jefe de Compras, responsable de cotizar, revisar y elegir la mejor oferta que convenga a los intereses del Estado y sobretodo de la institución, de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Cultura y Deportes para las Direcciones Generales; y por el Licenciado Miguel Álvarez Arévalo, Director a.i., quien autorizó la compra, de conformidad con el artículo 4, literal f. del Acuerdo Ministerial No. 85-2010 que establece que las compras mayores de Q.30,000.00 hasta un máximo de Q.90,000.00 deben ser autorizadas por el Director General.

Factura cambiaria Serie "C" No. 2059 de fecha 13/12/2012, por un monto de Q.19,700.00 y facturas cambiarias Serie "F" No. 93670 y 93671 por montos de Q.38,360.00 y Q.31,500.00, respectivamente, razonadas y firmadas. Cotizaciones debidamente autorizadas por la Sra. Sofía Fernández, Jefe de Compras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1-H Serie C Nos. 210689, 210686 y 210687, firmados por el Sr. José Aroldo Bon Muñoz, Jefe de Almacén, quien da fe del ingreso del producto a la Bodega de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, con visto bueno de la Subdirectora Administrativa Financiera.

Formularios internos de pedido sin números, firmados por quien solicitó la compra (Secretario General del Sindicato), contador de la Dirección (Andrea García), con visto bueno del Director General.

Constancias de Disponibilidad Presupuestarias Nos. 18892870 y 18891979.

Constancias de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado (RTU), de las empresas proveedoras de los productos, así como las constancias del registro de las mismas en el Inventario de Cuentas.

Listado con nombre y apellidos, No. de cédula, Unidad a la que pertenece y firma, de los trabajadores y trabajadoras que según el Sr. Miguel Angel Román Girón,



persona responsable encargada del Evento SINTRAPACUNAT, recibieron los bolsones escolares (10 hojas, con 20 empleados cada una). Asimismo, 8 oficios en donde consta que representantes de trabajadores de Sanarate, TakalikAbaj, Gumarkaaj, Quiriguá, Iximché, San Andrés Semetabaj, y de los señores Gilberto Esaú Morales Hichos y Fredy Mayorga, recibieron bolsones escolares y se comprometieron a entregarlos a sus compañeros de su centro de trabajo; en dicho oficio indican: “estando bajo mi responsabilidad la entrega y firma respectiva de recepción de los mismos, debiendo entregara más tardar el día miércoles 26 del presente dichas firmas al Comité Ejecutivo del SINTRAPACUNAT”.

No está demás indicar que dentro del expediente de la Orden de Compra No. 5,092, se encuentran la Providencia No. 3104-2012/Eva, mediante la cual el Director General a.i. autoriza que se realice la compra a la empresa que represente el menor costo (Imprenta y Librería Vivian S.A.); el oficio Sintra 108-2012 firmado por el Comité Ejecutivo del SINTRAPACUNAT, donde le indican a la Subdirectora Administrativa Financiera que se tiene contemplado entregar 200 mochilas del año 2011; la providencia No. 691-2012 de la Subdirección Administrativa Financiera, por medio de la cual se le informa al Director General a.i. que no es posible adjudicar la compra a la empresa propuesta por el Sindicato, debido a que el Acuerdo Ministerial 85-2010 que aprueba el Plan Mensualizado de Compras y el Sistema Informático de Gestión de Gastos, establece que las compras mayores de Q.30,000.00 hasta un máximo de Q.90,000.00, es necesario adjuntar tres cotizaciones y se le recuerda que dichas compras son estrictamente autorizadas por su persona, además se le hace ver que es necesario dar cumplimiento al artículo 87 del Pacto Colectivo en mención, así como adjuntar el listado debidamente firmado por parte de los beneficiarios para que se adicione al expediente de pago, con el propósito de evitar reparos y sanciones por parte de los entes fiscalizadores.

3. Como se puede evidenciar en la documentación de respaldo de los CURS, 2475 y 2489, descrita anteriormente y de la cual se adjunta fotocopia, el pago que se realizó a Vázquez Orozco de Méndez Livny Roslinda por un monto de Q.19,700.00 y a Librería e Imprenta Vivian Sociedad Anónima, por un monto de Q.69,860.00, fue procedente, puesto que hay evidencia clara de que se cumplió con el proceso de compras establecido en los manuales correspondientes, así como también del ingreso de los productos al almacén mediante las formas 1-H Serie C Nos. 210689, 210686 y 210687, firmados por el Sr. José Aroldo Bon Muñoz, Jefe de Almacén, y los listados de los beneficiarios se encuentran formando parte del expediente de pago. 4. Con relación al proceso de entrega de los bolsones escolares a los beneficiarios, el mismo está fuera de la competencia del Departamento Financiero, toda vez que es una actividad administrativa. De conformidad con el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes. 5. Sin embargo, se tiene conocimiento que mediante oficio Sintra 106-2012 de fecha 28 de noviembre del 2012, el comité ejecutivo del SINTRAPACUNAT le informa a la Subdirectora Administrativa Financiera, que en



reunión sostenida con el Director General en funciones, se llegó al acuerdo de que la entrega de los bolsos escolares se realizaría por parte del SINTRAPACUNAT, entregando los listados correspondientes al terminar la entrega. Con base en este acuerdo, el Señor Miguel Ángel Román Girón, Secretario General del SINTRAPACUNAT, mediante solicitud de egreso de material de bodega central número 484, y 485 recibe de conformidad los productos que ingresaron al almacén mediante las formas oficiales señaladas anteriormente, el día 14 de diciembre del año 2012. 6. El artículo 87 Útiles Escolares, establece "LA DIRECCIÓN GENERAL, se obliga a entregar una bolsa de útiles escolares para los hijos menores de edad de LOS TRABAJADORES, comprendido en el nivel primario, básico y diversificado. Para el otorgamiento de tales bolsas, se deben cumplir los siguientes requisitos: a) El educando debe comprobar conforme a los atestados correspondientes, su asistencia periódica al establecimiento educativo, así como mantener un promedio de calificaciones de setenta y cinco (75) puntos, extremo que debe acreditar previo a la recepción de la bolsa al SINDICATO. B) La bolsa será adjudicada únicamente a los hijos de LOS TRABAJADORES (AS) CUYO SALARIO NO EXCEDA DE SEIS MIL QUETZALES (Q. 6,000.00) mensuales. Para efecto de cómputo salarial, se establece que es aquel integrado por el salario nominal mas la adición de cada una de las bonificaciones o complementos al salario, no importando su naturaleza, c) No podrá ser concedida más de una bolsa por TRABAJADOR.D) Los insumos que contendrá la bolsa de mérito, deberá tener un valor no menor de seiscientos quetzales (Q. 600.00). Por lo anteriormente expuesto en los diferentes numerales del presente oficio, se evidencia que:

El Departamento Financiero cumplió con su función de revisar los documentos de soporte de los curs en mención y constató que llenan los requisitos para efectuar el pago a los proveedores seleccionados por el Departamento de compras, luego traslado los curs de pago a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) para su revisión y pago, ellos a su vez no hicieron ningún rechazo a los expedientes lo que constata que la papelería llenaba los requisitos para hacer efectivo el pago.

La entrega de los bolsos estuvo a cargo del Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y Similares como lo demuestran los documentos adjuntos a este oficio. Que los requisitos para la entrega de los bolsos se deben acreditar al SINTRAPACUNAT previo a recibir la bolsa (base legal inciso a. artículo 87 del mencionado pacto.) por lo tanto es competencia y responsabilidad del sindicato verificar tal situación y entregar los documentos que constaten fehacientemente la entrega de las bolsas escolares en el momento que se le soliciten."

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2013, el Vigilante del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, manifiesta: "1. Que efectivamente a finales del año 2012 derivado de varias solicitudes ante las autoridades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural se logró que



hicieran la compra por concepto de útiles escolares por la cantidad de Q.89,560.00 los cuales ingresaron a la bodega de esta institución con el propósito de distribuir en bolsas para hacer entrega a los trabajadores y/o trabajadoras que previamente cumplieron con la papelería mínima establecida. 2. Como parte de esa distribución se logró completar 200 bolsas de útiles escolares incluyendo la respectiva mochila, no con el valor de conformidad con la ley; que debería de ser de Q.600.00, sin embargo cada mochila ascendió cada una a un valor de Q. 447.80. 3. Vale la pena mencionar que esta organización sindical con el ánimo de colaborar realiza la forma de distribución y recopila los requisitos establecidos legalmente a efecto de que cada trabajador reciba sus útiles escolares lo más pronto posible. Esto significa que en ningún momento manejamos dinero en efectivo, no somos cuentadantes sino únicamente servimos de mediadores entre el patrono y el trabajador por lo que desde ya nos eximimos de toda responsabilidad por la compra, el proceso y los precios de los productos que las autoridades realizaran para poder obtener los útiles mencionados. 4. La organización sindical posteriormente a realizar la distribución de útiles escolares en sus respectivas mochilas, procedió a la entrega tanto en oficinas centrales así como en el interior del país de la forma siguiente: En el mes de diciembre del año 2012 cuando se llevó a cabo la Asamblea General Extraordinaria, aprovechando la afluencia de trabajadores y trabajadoras de las oficinas centrales y del interior del país, se procedió a hacer entrega de las bolsas con útiles a la gran mayoría de trabajadores y trabajadoras de esta institución a excepción de aquellas trabajadoras que por la naturaleza de sus funciones y lugar de trabajo no les fue posible hacer la entrega personalmente, sin embargo a través de los delegados sindicales y con carta poder se enviaron las bolsas a sus respectivos centros de trabajo enviando para tal efecto una hoja de recibido con sus respectivas firmas, mismo procedimiento realizado para todo el proceso de entrega. 5. Para los efectos legales consiguientes y con las explicaciones del caso, adjunto documentos de soporte que contienen Certificados de estudio, fotocopia de identificación personal, certificación de nacimiento y los listados por medio del cual se demuestra la entrega de los útiles escolares a los trabajadores firmados por cada uno de ellos (as). Esperando que los mimos sirvan para desvanecer los cargos y hallazgos encontrados derivado de la compra de útiles escolares.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presenta hallazgo, para el Director General del Patrimonio Cultural y Natural a.i., en virtud que en sus argumentos de descargo manifiesta que se veló por la compra de los útiles escolares únicamente, y en ningún momento especifica que dió cumplimiento a lo establecido artículo 87 Útiles Escolares, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el Ministerio de Cultura y Deportes y el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y similares.



Asimismo, se confirma el presente hallazgo para el Vigilante del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, ya que en los argumentos expuestos indica que el Sindicato sólo funcionó como intermediario entre el patrono y los trabajadores, para la entrega de las bolsas de útiles escolares, sin embargo, en listados entregados por éstos donde se respalda la entrega de bolsas con útiles escolares a los beneficiarios, se consignan varias firmas que están repetidas como prueba de haber recibido dicho beneficio, sin que exista otro medio fehaciente de la recepción por parte de los beneficiarios de esta prestación. Además, en el soporte de requisitos se encuentran certificados de calificaciones en los cuales se evidencia, que no cumplen con el requisito de promedio superior a los setenta y cinco puntos promedio (75). Es importante mencionar que dichos certificados de estudios corresponden a los años 2010 y 2011, por lo que no se puede comprobar si los hijos de los trabajadores beneficiados asistieron durante el año 2012 a determinado centro educativo. Por último en el listado se incluyeron a trabajadores que no tienen hijos en edad escolar.

Se desvanece para la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y el Jefe Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, comprobando que se cumplieron con todos los requisitos para el pago de las bolsas de útiles escolares y que la responsabilidad de la entrega de dichas bolsas, recae en el Director General del Patrimonio Cultural y Natural y el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y similares.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		89,560.00
DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL A. I.	MIGUEL ALFREDO ALVAREZ AREVALO	
VIGILANTE DEL DEPTO DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES DE LA DIREC GRAL DEL PATRI	MIGUEL ANGEL ROMAN GIRON	
Total		Q. 89,560.00



Hallazgo No. 3

Contratación de servicios profesionales habiendo personal profesional en la entidad

Condición

Programa 13, Fomento al deporte no federado y la recreación, actividad 03, Servicios y mantenimiento de Centros Deportivos, renglón presupuestario 181 “Estudios, investigación y proyectos de factibilidad”, de la Dirección General del Deporte y la Recreación, según CUR 2258 de fecha 25 de octubre de 2012, en el que se pagó la factura serie A, Número 1882, de fecha 28 de septiembre de 2012, por la cantidad de Q88,399.99, en concepto de Estudio de imagen corporativa Parque La Democracia, Diseño, Creatividad y artes de imagen, Diseño para cada disciplina, rotulación y manual de marca; de la revisión efectuada a la documentación de respaldo, se determinó que el servicio prestado consiste únicamente en la elaboración de un manual gráfico; además, dichos servicios fueron adquiridos, existiendo en la estructura administrativa del Ministerio una Dirección de Infraestructura con los Departamentos de Planificación de Proyectos y Departamento de Desarrollo de Proyectos, con personal profesional (Ingenieros y Arquitectos), quienes debieron realizar el estudio de Manual de marca.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 536-2012, del Ministerio y Cultura y Deportes, artículo 1, establece: “el Ministro de Cultura y Deportes aprueba el contenido de los siguientes manuales: a) Manual de Organización y Funciones,...El Manual de Organización y Funciones en el Capítulo V, numeral 5, establece: Dirección General del Deporte y la Recreación, funciones:...8) Realizar estudios para identificar necesidades y posibilidades para la construcción de áreas deportivas y recreativas, así como estudios vinculados con todos los campos de la promoción deportiva y recreativa. Numeral 5.2, Dirección Técnica de Infraestructura Física, funciones:...7) Asesorar en materia de infraestructura física y recreativa a la Dirección General. Numeral 5.2.1. Departamento de Planificación de Proyectos, funciones, 1) Diseñar proyectos infraestructura física deportiva y recreativa, con base a requerimientos de la población comunitaria nacional...4) programar dentro del Plan Operativo Anual los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa. Numeral 5.2.2. Departamento de Desarrollo de Proyectos, Departamento que le corresponde velar porque los proyectos típicos y atípicos de Infraestructura física deportiva y recreativa, contengan los elementos técnicos que normen la buena práctica de la ingeniería y arquitectura. Funciones... 2) Elaborar las especificaciones técnicas generales y especiales de los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa a ejecutar; 3) Diseñar los planos de construcción de infraestructura”.



Causa

El Delegado de Comunicación y Difusión Cultural de la Dirección General del Deporte y la Recreación y la Directora General del Deporte y la Recreación con el visto bueno de la Viceministra del Deporte y la Recreación, efectuaron gastos en estudios que no benefician la infraestructura propia del Parque Deportivo; además, en el Ministerio existe personal profesional, que puede realizar este tipo de servicio.

Efecto

Disminución de los recursos del Viceministerio del Deporte y la Recreación, en actividades que no cumplen con los objetivos institucionales.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Viceministra del Deporte y la Recreación, quien a su vez debe instruir a la Directora General del Deporte y la Recreación y Delegado de Comunicación y Difusión Cultural de la Dirección General del Deporte y la Recreación, a efecto que los recursos sean utilizados en actividades que beneficien directamente al deporte y la recreación.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, la Viceministra del Deporte y la Recreación, la señora Marie Antoinette Gomar Altenmbar Exdirectora General del Deporte y la Recreación, y el señor José Román Solís Vielman, Exdelegado de Comunicación y Difusión Cultural de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiestan: “Lo señalado, no es cierto, nos permitimos, iniciar comentado que el estudio se requirió a Producciones Digitales S.A., debido a que no existía en ese momento personal que pudiera y tuviera la experiencia en elaborar un Manual de Marca para parques deportivos y recreativos, así como diseños modernos para diferentes áreas del parques y el logo del Viceministerio del Deporte y la Recreación; y conociendo que Producciones Digitales S.A, tiene la experiencia en parques como Xetulul, Mundo Petapa y Xocomil del IRTRA, se tomo la decisión de invitarlo a prestarnos el servicio. La contratación del estudio en mención, se realizó de acuerdo a lo establecido en los artículos 10, numeral 1, Proporcionar lineamientos y coordinar la Dirección General del Deporte; el artículo 18, numeral 3, Fomentar, proponer, promocionar y realizar investigaciones y estudios, para identificar necesidades y posibilidades para la construcción de áreas deportivas y recreativas, así como estudios vinculados con todos los campos de la promoción deportiva y recreativa; del Acuerdo Gubernativo No. 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deporte. Consideramos que la contratación del estudio de diseño y cambio de imagen del parque la Democracia hoy Erick Barrondo, se enmarco dentro de lo establecido en el Capitulo V, numeral 5, que define que la Dirección General del Deporte y la



Recreación, entre sus funciones esta, Realizar estudios para identificar necesidades y posibilidades para la construcción de áreas deportivas y recreativas, así como estudios vinculados con todos los campos de la promoción deportiva y recreativa; del Acuerdo Ministerial Número 536-2012, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes. La Dirección de Infraestructura, cuenta con personal profesional de Ingeniería y Arquitectura, pero el mismo se ha especializado en diseño (planos) de canchas deportivas y polideportivas, no ha si en la elaboración de Manuales de Marca, Rotulación y Elaboración de logo, que se puedan utilizar en parques con visión estratégica integradora y sobre todo futurista; que a su vez facilite a todos los usuarios la identificación de las diferentes áreas deportivas y recreativas del parque. En este punto es importante mencionar, que también se evaluó la posibilidad de que la Dirección de Comunicación del MICUDE, desarrollará dicho estudio, pero se evidencio que ellos no cuentan con el personal profesional necesario y que tenga además la experiencia en este tema que es la imagen del parque, para los próximos años. Producciones Digitales S.A., ha sido la empresa que ha prestado este servicio a otros parques recreativos del IRTRA, lo que permite justificar su contratación en función de un trabajo de calidad, que permitirá al parque Erick Barrondo posicionarse y mejorar la imagen ante la población que lo utiliza. Con fundamento en los aspectos legales antes expuestos y los documentos pertinentes y competentes presentados, se puede concluir, que la contratación se realizó en Ley y el servicio prestado cumplió con todos los requisitos que exige la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Cultura y Deportes, además que el estudio se recibió a entera satisfacción, como se puede apreciar en el expediente. Por lo expresado y documentado, solicitamos que se dé por desvanecido el presente hallazgo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos expuestos por los responsables y documentación presentada por ellos no desvanecen los cargos imputados en el presente hallazgo, ya que, el estudio pagado no representa ningún beneficio para la población que visita el parque, a pesar de que el estudio fue presentado por la empresa contratada, la Dirección General del Deporte, no le dió el seguimiento, a dicho estudio, para ponerlo en práctica; al realizar visita presencial al Parque Erick Bernabé Barrondo por parte de la Comisión de Auditoría, se observó que las marcas establecidas en el estudio no se han materializado.



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
VICEMINISTRA DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MARIA DOLORES MOLINA UBACH DE DUEÑAS	25,000.00
DIRECTORA GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MARIE ANTOINETTE GOMAR ALTEMBACH	25,000.00
DELEGADO DE COMUNICACION Y DIFUSION CULTURAL DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	JOSE ROMAN SOLIS VIELMAN	25,000.00
Total		Q. 75,000.00

Hallazgo No. 4

Omisión de la evaluación del personal por parte de la Dirección de Recursos Humanos

Condición

En los Programas 01 Actividades Centrales, 11 Formación Fomento y Difusión del Arte y la Cultura, 12 Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, 13 Fomento al Deporte No Federado y la Recreación y 14 Gestión del Desarrollo Cultural, de la muestra seleccionada de expedientes del personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 021 “Personal supernumerario”, 022 “Personal por Contrato”, 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” y 031 “Jornales”, se estableció que la Dirección de Recursos Humanos, no realizó las evaluaciones a algunas de las personas previo a su contratación durante el año 2012, de dicha muestra se detallan diez expedientes de cada renglón presupuestario:

Renglón 021		Renglón 022		Renglón 029		Renglón 031	
Contrato No.	Programa	Contrato No.	Programa	Contrato No.	Programa	Contrato No.	Programa
1508-2012	14	1599-2012	11	837-2012	01	214-2012	12
1506-2012	14	841-2012	11	1744-2012	01	243-2012	12
2022-2011	14	1700-2012	11	1515-2012	01	231-2012	12
847-2012	14	1729-2012	11	665-2012	01	121-2012	12
919-2012	14	2160-2012	11	814-2012	01	116-2012	12
848-2012	14	1523-2012	11	826-2012	01	136-2012	12
1924-2012	13	244-2012	11	1508-2012	14	750-2012	12
1607-2012	13	241-2012	11	1506-2012	14	195-2012	12
1602-2012	13	850-2012	11	162-2012	14	221-2012	12
04-2012	13	1806-2009	11	968-2012	14	84-2012	12



Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 2-2012, del Ministro de Cultura y Deportes, Política de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, artículo 12 Proceso de Reclutamiento y Selección, numeral 9, establece: “El Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos realiza el proceso de selección, que incluye: entrevistas, pruebas psicológicas, pruebas psicotécnicas, verificación de referencias y otro tipo de evaluaciones según sea necesario atendiendo a la naturaleza del puesto, para emitir informe de Selección por cada expediente...”

Causa

El Director de Recursos Humanos no realizó las evaluaciones para el proceso de reclutamiento y selección de personal establecido, ya que en los expedientes de personal no existen informes de evaluación donde evidencien el correcto proceso de selección de dicho personal.

Efecto

El personal contratado no cumple con los requisitos, de nivel académico y experiencia laboral; asimismo, no se realizan las verificaciones sobre el desempeño, ni las referencias personales y laborales, que debe poseer para optar a los puestos para los cuales han sido contratados.

Recomendación

El Administrador General, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que cumpla con la evaluación correspondiente con cada persona que opta a un puesto dentro del Ministerio.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, el señor Germán Geovanny Rosales (S.O.A.), Exdirector de Recursos Humanos, manifiesta: “La base legal con relación al proceso de Reclutamiento y Selección (Acuerdo Ministerial 2-212, Política de Administración de Recursos Humanos del MCD, artículo 12, numeral 9), establece: “El Departamento de Admisión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos realiza el proceso de selección, que incluye: entrevistas, pruebas psicológicas, pruebas psicotécnicas, verificación de referencias y otro tipo de evaluaciones según sea necesario atendiendo a la naturaleza del puesto, para emitir informe de Selección por cada expediente. En la Política descrita anteriormente hace mención sobre las evaluaciones según sean necesarias atendiendo a la naturaleza del puesto. El MICUDE por ser un Ministerio Servicios Sustantivos Diversos, cuenta con una gama de diferentes profesionales, a los cuales se les evalúa según sea su especialidad. Ejemplo un Arqueólogo con



especialidad en el Periodo Clásico Tardío de los Mayas, es evaluado por un profesional de esta ciencia. Si un músico es propuesto para ocupar un puesto en la Orquesta Sinfónica Nacional, es evaluado por una terna de maestros y debe contar con el visto bueno del Consejo Directivo de dicha Institución Artística. La Dirección de Recursos Humanos establece entrevistas, referencias y pruebas psicológicas según la naturaleza del puesto. El cumplimiento sobre requisitos académicos y experiencia laboral, según la naturaleza del puesto, se hace para los renglones de contratación 011 y 022 no directivos, se realiza con base a los requisitos que se contemplan en el Manual de Clasificación de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil. Para el resto de renglones es decisión de la Autoridad Nominadora con apoyo de la Dirección de Recursos Humanos, la contratación del personal, según la Ley del Ejecutivo Decreto 114-97 de fecha 10 de diciembre 1997, artículo 27, literal f (Dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos) y el Reglamento Orgánico Interno del MICUDE, Acuerdo Gubernativo 27-2008. En donde se estipulan la decisión sobre la administración de recursos humanos es atribución directa de la Autoridad Nominadora. Para determinar el desempeño laboral de los colaboradores, el Ministerio de Cultura y Deportes realiza en cada año dos Evaluaciones del Desempeño, según Circular DRH-43-2012 de fecha 5 de julio 2012 y Circular DRH-95-2012 de fechas 14 de noviembre 2012, en cumplimiento de las leyes vigentes internas y externas. Lo cual permite diagnosticar las capacidades, aptitudes y actitudes del personal contratado.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que dentro de la normativa interna de la entidad se considera indispensable las evaluaciones que debe realizar el Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos a todo el personal antes de su contratación, sin importar el renglón presupuestario al cual están cargadas determinadas contrataciones, ya sea a personas que optan a un nuevo puesto, y han estado laborando en la entidad o personas de nuevo ingreso. Esta evaluación tiene la finalidad de verificar si la persona es elegible o no para optar a determinado puesto, en cuanto a la experiencia laboral, nivel académico, y referencia.

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	GERMAN GEOVANNY ROSALES	20,000.00
Total		Q. 20,000.00



Hallazgo No. 5

Vehículos sin reparación

Condición

De la visita realizada del 02 al 04 de octubre de 2012 al Parque Nacional Tikal, Petén, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, se verificó que el vehículo placas O-570BBF, marca Toyota modelo 2007, color blanco, línea Hilux, serie No. KUN26LPRMSYG, chasis No. 8AJFZ29G006025133, motor No. KD7126453 registrado en la Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes de Inventario número 3648 del Parque Nacional Tikal, el cual está inservible en el taller del Parque Nacional Tikal, informando de esta situación según Acta No. 034-2011 de fecha 09 de enero de 2012. El valor del vehículo según tarjeta de responsabilidad es de Q190,460.00.

Criterio

El Acuerdo Ministerial número 125-2010, del Ministro de Cultura y Deportes, Reglamento General de Asignación y Uso de Vehículos del Ministerio de Cultura y Deportes, artículo 6 Del Uso, establece: “El responsable de un vehículo, queda obligado a velar por el buen uso, mantenimiento mecánico y limpieza del mismo”. El artículo 8 de las Obligaciones, establece: “...d) Cada vez que se salga de comisión, verificar si el vehículo está en condiciones óptimas tales como: nivel de aceite, revisión del motor, agua en el radiador, batería, frenos, llantas y otros aspectos similares. De esta revisión dependerá la seguridad de los tripulantes que realizan comisión...”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de Probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes: a) el cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; b) el ejercicio de la función administrativa con transparencia; c) la preeminencia del interés público sobre el privado; d) la prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo...” El artículo 9 Responsabilidad civil, establece: “Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder, se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes de la responsabilidad civil se harán efectivos con arreglo al Código Civil y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta.”



Causa

El Administrador del Parque Nacional Tikal, no hizo uso debido del vehículo asignado a su cargo, ya que no se puede determinar lo que realmente le sucedió al bien a su cargo.

Efecto

Falta de disposición de bienes propiedad del Parque Nacional Tikal, para realizar actividades inherentes del parque, por estar en mal estado.

Recomendación

La Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, debe girar instrucciones al Director General del Patrimonio Cultural y Natural, y éste a su vez al Director Técnico del Instituto de Antropología e Historia, a efecto que verifique periódicamente el cumplimiento del Reglamento General de Asignación y Uso de Vehículos del Ministerio de Cultura y Deportes, para que se dé el uso y resguardo debido a los vehículos que tiene el Parque Nacional Tikal para su funcionamiento.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 19 de abril de 2013, el señor Elmer Antonio Tun Castellanos, Exadministrador Parque Nacional Tikal, manifiesta: “El vehículo placas O-570 BBF Marca Toyota Modelo 2007 color blanco línea Hilux que menciona dicho informe durante el año 2011 estuvo bajo responsabilidad del Licenciado Juan Carlos Pérez (Ex Ministro del Ministerio de Cultura y Deportes); Master Erick Ponceano (Ex Director de Templo IV) Y Jary Heredia (ex Director de Templo IV); El último servicio de cambio de aceite y filtro fue realizado en la Ciudad de Guatemala en la Empresa llamada Gran Prix. Informe vía oficios cuando se entregaba el vehículo en mención para mi seguridad y según los procedimientos. (Los cuales he solicitado a la Sub-administradora Mónica Pellecer), pero no se me han proporcionado por el momento. A mi persona se me dio el vehículo a cargo durante el Mes de septiembre de 2011 en donde YO me encargaba de revisar el aceite a diario, así también el agua para el buen funcionamiento y cumplimiento al artículo 8 de la ley de probidad. Durante una comisión que realice a la Ciudad de Guatemala específicamente al Ministerio de Cultura y Deportes atendiendo asuntos como Administrador del Parque Nacional Tikal y al regreso de dicha comisión el vehículo realizaba su recorrido en estado normal sin marcar temperatura en el tablero de dicho carro; el Vehículo se quedó sin funcionar apagándose de un solo golpe al querer arrancarlo (solo fue una vez) no dio señales de arranque por lo que se procedió a jalarlo a multiservicios paredes porque no se encontraba con Mecánico en el Parque en ese momento y quien realizo un diagnostico indicando que el vehículo sufrió daños en el pistón y válvulas del motor aduciendo que pudiera ser por un desperfecto mecánico o el desgaste del motor del vehículo, lo que procedí informar vía teléfono inmediatamente a mi jefe inmediato y al contador del parque. En dichos oficios



indican al señor Contador sobre la situación del vehículo para proceder a su reparación quien solicito una acta para describir plenamente el desperfecto del vehículo la cual se suscribió y la cual se le fue enviada, quien respondió vía telefónica que se enviaran las piezas a Contabilidad por que dicha reparación se realizaría en la Ciudad capital por el acceso a mejores talleres y el pronto pago al proveedor que proporcionara dichos repuestos, pero no hubo respuesta se le insistía con oficios quien en respuesta envió oficio número PANAT No. 226-2011, que iba a enviar nuevamente las piezas para que se armara el motor por carecer de transporte para el traslado, y argumentando que no había presupuesto para su reparación, quien nos informaría cuando iba ser posible su reparación quien hasta la fecha de mi destitución no hubo respuesta. No esta demás informarme que se procedió armar las piezas nuevamente del motor el cual fue resguardado en el taller donde se encuentra actualmente, el cual me descargaron de mi tarjeta de responsabilidad cuando aun laboraba como administrador.”

Comentario de Auditoría

El Administrador del Parque Nacional Tikal, no presentó documentación que compruebe realmente porque motivos el vehículo, dejó de funcionar y que lo exima de la responsabilidad del buen funcionamiento y mantenimiento del mismo, siendo él el principal responsable, ya que tenía asignado dicho bien según la Tarjeta de Responsabilidad para el Control de Bienes de Inventario.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ADMINISTRADOR DEL PARQUE NACIONAL TIKAL	ELMER ANTONIO TUN CASTELLANOS	190,460.00
Total		Q. 190,460.00

Hallazgo No. 6

Pago de frecuencia radial sin ser utilizada

Condición

En la ejecución del Programa 12 “Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural”, Actividad 007 Parque Nacional Tikal, se verificó que con cargo al renglón presupuestario 113 “Telefonía”, y mediante los CUR 265 de fecha 22 de febrero de 2012, por un valor de Q22,000.00; 561 de fecha 16 de abril de 2012, por un valor de Q11,000.00; 1923 de fecha 25 de octubre de 2012, por valor de Q22,000.00; y 2390 de fecha 11 de diciembre de 2012, por valor de



Q22,000.00, se pagó por concepto de servicios de frecuencia radial para unidades de radiocomunicación del Parque Nacional Tikal; sin embargo, en visita realizada por la Comisión de Auditoría del 02 al 04 de octubre de 2012 al referido Parque, se verificó en los registros de la unidad de inventarios que existen 95 radios portátiles marca Kenwood, de los cuales 56 están asignados con tarjetas de responsabilidad los cuales presentan desperfectos de antenas, necesitan baterías nuevas y otros que no cuentan con cargador, y 39 están en proceso de baja por que están inservibles en su totalidad. Lo pagado de manera impropia por frecuencia radial sin utilizar, asciende a la cantidad de Q77,000.00.

Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de Probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes: a) el cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; b) el ejercicio de la función administrativa con transparencia; c) la preeminencia del interés público sobre el privado; d) la prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo...” El artículo 9 Responsabilidad civil, establece: “Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder, se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes de la responsabilidad civil se harán efectivos con arreglo al Código Civil y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta.”

Causa

El Subadministrador del Parque Nacional Tikal y el Contador General del Parque Nacional Tikal, no realizaron las gestiones necesarias para suspender el pago de frecuencia radial, mientras eran adquiridos radios en buen estado, la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural autorizó los pagos.

Efecto

Se realizan pagos, por servicios que no se están recibiendo.

Recomendación

La Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, debe girar instrucciones al Director General del Patrimonio Cultural y Natural, y éste a su vez al Director Técnico del Instituto de Antropología e Historia, para que se suspenda el servicio de frecuencia radial y gestiones correspondientes para adquirir nuevos aparatos.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2013, la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: "Con fecha 08 de diciembre del año 2011, mediante oficio ADMON PANAT No. 284-2011, el Señor Elmer Tún Castellanos, Administrador del Parque Nacional Tikal, solicita al Señor Juan Alberto Ixcajoc López, Contador del Parque Nacional Tikal, que se lleven a cabo las diligencias necesarias para que se efectuó el Evento para la Frecuencia radial que utiliza el equipo de radiocomunicaciones en el Parque Nacional Tikal, para el año 2012. Según dictamen técnico el cual está debidamente firmado y sellado por el Arquitecto Víctor A. Sandoval y Sandoval, Director Técnico del IDAEH en los antecedentes, literalmente indica lo siguiente: "El Parque Nacional Tikal, necesita de la adquisición del servicio de arrendamiento de un sistema de radiofrecuencia para los diferentes puestos de control de monitoreo y vigilancia del Parque Nacional Tikal, con el fin de mantener una comunicación efectiva en los 575.83 kilómetros cuadrados de área de Tikal, para la correcta coordinación de actividades tales como patrullajes perimetrales, comisiones de verificación de saqueos arqueológicos, prevención de incendios forestales, supervisión de unidades de trabajo, comunicación con la Garita de Socotzal, operativos conjuntos". Así mismo en el análisis técnico literalmente dice lo siguiente: "Se procedió a hacer un análisis de las necesidades de radiocomunicación del Parque Nacional Tikal, de acuerdo a los objetivos estratégicos del Plan maestro 2004-2008 (con status de vigente) y al Decreto 4-89 Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento, tomando en cuenta el área de cobertura boscosas del mismo que es de 575,83 kilómetros cuadrados y el área habilitada para el turismo que es de 16 kilómetros cuadrados, dichas áreas son objeto de monitoreo y supervisión, por lo que la demanda de una radiocomunicación efectiva es imprescindible para el logro de los objetivos estratégicos del Parque Nacional Tikal. Los documentos anteriormente indicados manifiestan la necesidad que tiene el Parque Nacional del servicio de radiocomunicación y la justificación del mismo. Así mismo los referidos documentos sirvieron de base para la preparación del evento de cotización para la contratación del servicio de radiocomunicación, sin embargo el referido evento de cotización no fue adjudicado por la junta. Ante la necesidad expresada de contar con el servicio de radiofrecuencia radial, el Parque Nacional Tikal adquirió el servicio mediante contratación directa, para los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo, en tanto el proceso del evento se llevó a cabo de junio a agosto 2,012, no se realizó ningún pago, y posteriormente ya se efectuó el pago por los meses de octubre y noviembre.

En los expedientes de pago se encuentran las facturas que a continuación se detallan:



No.	No. De Factura	Descripción	Mes del servicio	Monto
1	"B" 397	Servicio de frecuencia radial para las unidades de radio comunicación del Parque Nacional Tikal en Petén	Enero	Q. 11,000.00
2	"B" 401	Servicio de frecuencia radial para las unidades de radio comunicación del Parque Nacional Tikal en Petén	Febrero	Q. 11,000.00
3	"B" 407	Servicio de frecuencia radial para la unidades de radio comunicación del Parque Nacional Tikal en Petén	Marzo	Q. 11,000.00
4	"B" 426	Servicio de frecuencia radial para la unidades de radio comunicación del Parque Nacional Tikal en Petén	Abril	Q. 11,000.00
5	"B" 427	Servicio de frecuencia radial para la unidades de radio comunicación del Parque Nacional Tikal en Petén	Mayo	Q. 11,000.00
6	"B" 440	Servicio de Frecuencia Radial para las unidades de radio comunicación del Parque Nacional Tikal en Petén	Octubre	Q. 11,000.00
7	"B" 446	Servicio de Frecuencia radial para la unidades de radio comunicación del Parque Nacional Tikal en Petén	Noviembre	Q. 11,000.00

En la descripción que se detalla en cada una de las facturas indica que es por el servicio de frecuencia radial para las unidades de radio comunicación del Parque Nacional Tikal en Peten, sin señalar o establecer el número de unidades de radio a las cuales se les presta el servicio, ya que el pago corresponde a la frecuencia y no a una cantidad específica de unidades que usen la señal.

También dentro de la documentación que acompaña a los CUR de pago, se encuentran los oficios que a continuación se detallan, los cuales expresan la conformidad del servicio.

- a. Oficio de fecha 31 de enero de 2,012, mediante el cual el Señor Fredy Waldemar Soza Mendoza, Sub-Administrador del Parque Nacional Tikal, hace constar la satisfacción del servicio proporcionado por Grupo del Norte, correspondiente al mes de enero de 2,012.
- b. Oficio de fecha 29 de febrero de 2,012, mediante el cual el Señor Fredy Waldemar Soza, Mendoza, Sub-Administrador del Parque Nacional Tikal, hace constar la satisfacción del servicio proporcionado por Grupo del Norte, correspondiente al mes de febrero de 2,012.
- c. Oficio de fecha 20 de marzo de 2,012, mediante el cual el Señor Juan Alberto Ixcajoc Contador General del Parque Nacional Tikal, hace constar la satisfacción del servicio proporcionado por Grupo del Norte, correspondiente al mes de marzo 2,012.



- d. Oficio de fecha xxx de 2,012, mediante el cual el Señor xxx I del Parque Nacional Tikal, hace constar la satisfacción del servicio proporcionado por Grupo del Norte, correspondiente a los meses de abril y mayo 2,012.
- e. Oficio de fecha 03 de diciembre de 2,012, mediante el cual el Señor Juan Alberto Ixcajoc Contador General del Parque Nacional Tikal, hace constar la satisfacción del servicio proporcionado por Grupo del Norte, correspondiente a los meses de octubre y noviembre 2,012.

El hecho de que los oficios citados anteriormente hayan sido firmados expresando la satisfacción del servicio, da la pauta de que el servicio fue prestado a un equipo que está siendo utilizado y que funciona efectivamente.

También es importante resaltar que los radios se encuentran al servicio del Parque Nacional Tikal, ubicado en Flores Peten, por lo que de no estar funcionando ningún radio era responsabilidad del Administrador y Subadministrador quienes se encuentran en el referido parque, notificar, dar aviso y realizar acciones necesarias oportunamente ante las instancias correspondientes, para la suspensión del servicio si así lo consideraban.

Así mismo a la Subdirección Administrativa Financiera a mi cargo en ningún momento le fue reportado o notificado por ninguna vía escrita o verbal, que los radios se encontraban parcial o totalmente dañados o inservibles.

Se realizó la consulta sobre el funcionamiento de los radios, a la Licda. Mónica Pellecer, Subadministrador a.i. del Parque Nacional Tikal, a través del oficio No. SAF-072-2013, quien atendió dicha consulta mediante oficio No. 185-2013 Ref. Admón/Mónica.

A la consulta planteada la Licenciada Pellecer manifiesta literalmente lo siguiente, "... que el servicio de radiofrecuencia en el Parque Nacional Tikal es esencial para el desempeño de las labores cotidianas de las diferentes unidades de trabajo, principalmente cuando se ponen en marcha los diferentes Planes de Contingencia para desarrollar acontecimientos especiales tanto de festividades como de prevención de riesgos, como lo son la Semana Santa y la época de verano durante la cual se incrementan los incendios forestales en Petén. Si bien es cierto que la mayoría de radios del Parque presentan desperfectos, como el mal funcionamiento de baterías o las malas condiciones de sus antenas, su uso cotidiano es inminente.

Actualmente de los 56 radios asignados con tarjeta de responsabilidad, aproximadamente 15 radios están en funcionamiento y son utilizados para diversas actividades, como la coordinación de actividades por parte de Vigilancia y Seguridad, las urgencias en el área arqueológica cuando es necesario el auxilio de nuestra Unidad de enfermería, así como de



otras unidades de trabajo, como Almacén, Agua y Luz, Carpintería y Combustibles, entre otros. En esta época por ejemplo, la radiofrecuencia es imprescindible para el monitoreo de incendios forestales, pues el personal operativo especializado se encuentra en puntos altos para dar aviso de cualquier avistamiento de columnas de humo, con el aviso se activa la alarma y se coordina el desplazamiento de cuadrillas para verificar y contrarrestar cualquier incendio o conato de incendio.

Cabe mencionar que en el mes de noviembre del año 2012, fue solicitada una evaluación del equipo y radios del PANAT, en el cual el técnico informó que con la adquisición de nuevas baterías, antenas y otros accesorios se podrían poner en uso muchos radios más. Cabe destacar que esta Sub Administración desde el mes de enero inicio los trámites correspondientes para adquirir estos insumos.”

En Nota s/n de fecha 18 de abril de 2013, el señor Fredy Waldemar Soza Mendoza, Exsubadministrador del Parque Nacional Tikal, manifiesta: “Desde hace más de 15 años, Tikal cuenta con un servicio de radiofrecuencia radial, cuyo actual proveedor es la empresa Grupo del Norte, S.A. lo cual le permite tener comunicación constante y fluida con el personal asignado a oficinas administrativas y campo (área arqueológica, garitas de cobro, comisiones de patrullaje en selva, monitoreo para la temporada de incendios forestales, etc). Las comunicaciones vía radio son la más rápida forma de comunicarse entre el personal del parque, dicha frecuencia se puede utilizar hasta el área central del departamento debido a su potente cobertura. Durante el año 2012 el uso de la frecuencia de radio se utilizó de forma ininterrumpida durante los 365 días del año las 24 horas. Si bien había algunos radios que contaban con desperfectos de accesorios pero se encontraban en un estado funcional lo que permitió el uso de la frecuencia radial a lo largo del año y fueron clave para las diferentes actividades de trabajo y eventos puntuales como el Plan de Prevención y Control de Incendios Forestales donde se menciona que “Las comunicaciones para la transmisión de información de los componentes operativos se canalizarán por red del sistema de comunicaciones, utilizando los dos canales disponibles Subsistema VHF (canal 1) para la coordinación de las oficinas de emergencia y los coordinadores de emergencia, es la frecuencia de largo alcance y subsistema VHF (canal 2) para la coordinación operativa en campo de los recursos terrestres y otros que amerite”, Plan de Contingencia de Semana Santa, 12 de Octubre día de la Unidad Nacional, 21 de Diciembre actividades del Oxlajuj Baktun, donde en la página 7 del documento se establece que es importante “la colocación de Guarda parques equipados con radios portátiles en puestos fijos en las plazas principales del área arqueológica y garitas de control” En la página 10 de mismo documento se menciona que “la estación central de radio estará ubicada en la oficina de control y vigilancia del Parque Nacional Tikal, donde permanecerá una persona de turno permanente para recibir y transmitir cualquier información relacionada con



emergencias o eventualidades posibles”. Así como varias visitas de personalidades y funcionarios donde la el sistema de radio fue utilizado por el personal de seguridad de la Presidencia de la República para dar seguridad al Señor Presidente y su comitiva, dado el alcance y potencia de dicha frecuencia que permitía su uso tanto en el casco urbano como en áreas boscosas del parque. Así también en el mes de septiembre se gestionó ante la empresa Grupo del Norte, S.A. la compra de equipo nuevo para fortalecer el equipo ya existente habiendo quedado pendiente la compra por parte de la Oficina de Contabilidad del Parque Nacional Tikal en la Ciudad Capital. Así como en el mes de noviembre en visita de inspección al equipo de radiocomunicación al Parque Nacional Tikal, el señor Ferenck Quiñónez Trejo, Gerente General de Grupo del Norte, informó que “la Radio base de la oficina de control y vigilancia no le funciona la batería y es necesario cambiarla, la radio base de Zocotzal, necesita cambiar el micrófono, los radios portátiles en uso carecen de antena, hay 27 radios en bodega de los cuales sólo 3 están inservibles, los demás necesitan batería, antena y cargador... las repetidoras instaladas por nuestra empresa han estado funcionando ininterrumpidamente durante todo el año, tal y como lo reportan las personas con quienes hablamos y la comunicación no ha sido buena es porque no se atendió desde el año 2011 los informes donde se les indicó del cambio de baterías y antenas”. Durante el año 2012 fue especialmente delicado en el tema de seguridad, ya que hubo una ola de asaltos a turistas dentro y fuera del parque, donde contar con un sistema de radiocomunicación eficiente fue importante para las tareas de prevención y movilización de personas asignado a seguridad. Los radios portátiles que se encontraban funcionando en el parque fueron parte importante para mantener fluida la comunicación entre la oficina de seguridad ubicada en la administración y el personal asignado al área arqueológica, así como el personal de seguridad asignado al Templo IV que era el enlace con la garita de Socotzal, donde se resguarda el recurso financiero producto de la venta de entradas. La asignación de radios para el personal de Seguridad y Vigilancia que labora de lunes a domingo, se hace por turnos diurnos y nocturnos, ya que se brinda seguridad a las garitas de acceso, garitas de cobro, museos, área de oficinas administrativas, área de bungalows, área de bodegas, área arqueológica, por lo que la utilización de la frecuencia de radio se hace los 365 días del año, las 24 horas. Durante el año 2012 en mi gestión como subadministrador del Parque Nacional Tikal, puedo dar fe de que el sistema de radiocomunicación en el Parque Nacional Tikal, aún con sus debilidades en la falta de accesorios para los radios portátiles, la utilización de la frecuencia de radio fue continua e ininterrumpida durante el año, los 56 radios que funcionaban cumplían con la función primordial de utilizar la frecuencia de radio para las diferentes actividades del parque como seguridad, control interno, coordinación de actividades de trabajo. En vista de lo expuesto anteriormente en ningún momento y bajo ninguna circunstancia se justificaba el hecho de cancelar el servicio con la empresa Grupo del Norte, estando la mayoría de radios portátiles funcionando, ya que se dejaría al parque



en un estado de vulnerabilidad, quedándose sin el sistema de radiofrecuencia. Pudiendo incluso caer mi persona en responsabilidades civiles y penales al cancelar la comunicación radial interna y externa del parque, dado el estado de inseguridad que se vivía con el turismo, donde los asaltos a turistas dentro y fuera del parque así como microbuses que trasladaban turistas, fueron la constante durante el año pasado. La utilización de la radiofrecuencia fue clave para mantener la comunicación constante y fluida dentro del parque y las condiciones de seguridad tanto a los turistas nacionales y extranjero, trabajadores del parque, trabajadores del sector turismo, vivientes de la comunidad de Uaxactún, así como al Patrimonio Cultural y Natural. Así también tomando en cuenta que el Parque Nacional Tikal es el sitio más emblemático de Guatemala, uno de los destinos más visitados, lugar donde se desarrollan actividades importantes de gobierno, donde por razón de la distancia, la utilización de la radiofrecuencia del parque fue clave para el éxito de las actividades desarrolladas.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2013, el señor Juan Alberto Ixcajoc López, Contador General del Parque Nacional Tikal, manifiesta: “....

- a) Por este tema quiero comunicarles que el parque, durante el año 2012 se realizó evento de cotización de Frecuencia Radial, denominado “Evento No. 03-2013, “Servicio de Frecuencia Radial para el equipo de radiocomunicaciones del Parque Nacional Tikal, en Peten”, (evento que fue rechazado por la junta de adjudicación), en el cual la empresa: Grupo del Norte fue el único oferente, en el acta de apertura número 40-2012, indica que en su punto cuarto que la frecuencia es para 50 radios. Esta es la cantidad de radios que el Parque Tikal en peten, considera como óptima.
- b) Según informe presentado por Grupo del Norte con fecha de recibido en contabilidad del Parque Tikal el 20 de noviembre de 2012, se describe las deficiencias que tiene el equipo del parque en cuanto a baterías, antenas, cargadores etc. Pero en el numeral 4 indica literalmente que “Hay alrededor de 27 radios en bodega los cuales fueron sacados del inventario porque supuestamente ya no funcionan, al revisarlos solo 3 de ellos ha no tienen reparación, los demás únicamente necesitan baterías, antena y cargador, con lo cual se ahorrarían alrededor un 40% del valor de la compra de un radio nuevo.” Estos 24 radios que están en bodega sumados a los que están en funcionamiento superan los 50 que se consideran suficientes. La administración solicitó que se compraran 50 radios pero por su costo unitario en necesario realizar evento de cotización pues con un promedio estimado de tres mil cada uno suman Q.150,000.00 y nunca se discutieron con la administración las bases del evento. En cuanto a repuestos no enviaron las marcas ni modelos de los radios descompuestos, tampoco dictamen de un técnico especialista para determinar si realmente estaban descompuestos.



-
- c) Contar con la Frecuencia Radial en el Parque es vital El Parque Nacional Tikal tiene 575 kilómetros cuadrados que tienen que estar bañados por la disponibilidad de una frecuencia de radio comunicación día y noche pues siempre está en riesgo de incendios, depredación de las maderas finas que posee, robo de shate, guano, robos de la recaudación por cobros de derecho de ingreso, saqueos de piezas arqueológicas, y los guarda recursos realizan patrullajes tanto en el perímetro como en el interior.
- d) Otras Instituciones usaron la frecuencia. El año 2012 en el cual se celebró el Oxlajuj Backtun, trabajaron en el parque otras instituciones: el Ministerio de Comunicaciones CIV, que estuvo conformando áreas de terracería que serían utilizadas por los visitantes, el Instituto Guatemalteco de Turismo INGUAT, quien tuvo a su cargo la organización y realización de la celebración del Backtun en Peten, el CONAP que mantiene una supervisión constante, y la SAAS a quien se le dieron en préstamo radios del parque según indicó el Subadministrador del Parque. A todas estas instituciones les fue útil la frecuencia para su comunicación.
- e) La Contabilidad del Parque en Capital de Guatemala no tiene el personal suficiente para atender todas las necesidades.

Mientras en el Peten hay personal de sobra, para algunas actividades tienen titular del cargo y hasta dos asistentes, en la contabilidad una persona tiene más actividades. El Contador supervisa las actividades de la oficina de contabilidad, Revisa los documentos que se pagan con fondo Rotativo, las nóminas y acreditamientos en el banco, revisión de la Caja fiscal que se entrega mensualmente, tiene actividades gerenciales con autoridades del Ministerio de Cultura. En la oficina de contabilidad del Parque Nacional Tikal en esta ciudad capital, se realizan las siguientes actividades: -No existe persona nombrada o contratada para la actividad específica de Compras, a principio del año 2012 se contrata un auxiliar en el renglón 029 pero es requerida por la Dirección ordenando con efecto inmediato fuera trasladada para la misma En la oficina de contabilidad del Parque Nacional Tikal en esta ciudad capital, se realizan las siguientes actividades: - Formulación, tramite de Nominas de 214 personas (Actividad sin persona que atienda por renuncia de la persona que lo hacía). - Tesorería: Elaboración trámite, pago por medio de Cheque y liquidación por medio del Fondo Rotativo (el año 2012 fue cubierto parcialmente pues renunció el encargado de esta actividad). -Presupuesto: Quien controla el presupuesto, cuotas financieras, formula y temita las órdenes de compra es delegado en el cumplimiento de la ley de libre acceso a la información, (Plaza totalmente cubierta) -Registro Contable: fórmula, construye Caja Fiscal durante el mes, Controla el consumo del boletaje y mantiene surtido al Parque en Peten del mismo, es el encargado auxiliar del ingreso y egreso de los insumos al almacén (Plaza totalmente cubierta) -a principio del año 2012 se contrata un auxiliar en el



renglón 029 pero es requerida por la Dirección ordenando con efecto inmediato fuera trasladada para la misma. Por lo que no existe persona nombrada ni contratada para la plaza de compras.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, para el Subadministrador del Parque Nacional Tikal y el Contador del Parque Nacional Tikal, en virtud que han avalado el pago de frecuencia radial, aduciendo que es de vital importancia dado que se utiliza para eventos que se realizan en el Parque, y que los radio comunicadores son utilizados para las actividades diarias, sin que hayan verificado el buen estado de los radios, dado que la mayoría de éstos se encuentran descompuestos y los que funcionan están en regulares condiciones lo hacen por algunas horas, dichos extremos fueron verificados en la visita realizada por esta Comisión de Auditoría al Parque Nacional Tikal.

Se desvanecen los cargos imputados en el presente hallazgo, para la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, quien presentó documentación que la desligan de las responsabilidades por el pago de la frecuencia radial, ya que la Sub Administración y el Contador del Parque Nacional Tikal, en ningún momento le hicieron saber del estado de los radios comunicadores.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		77,000.00
SUBADMINISTRADOR DEL PARQUE NACIONAL TIKAL	FREDY WALDEMAR SOZA MENDOZA	
CONTADOR DEL PARQUE NACIONAL TIKAL	JUAN ALBERTO IXCAJOC LOPEZ	
Total		Q. 77,000.00

Hallazgo No. 7

Armas sin registro en Dirección General de Control de Armas y municiones -DIGECAM-

Condición

En la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Parque Nacional Tikal, el personal de seguridad utiliza armas que no tienen actualizado el registro ante la Dirección General de Control de Armas y Municiones, por lo que la tenencia de estas armas es ilegal según la ley respectiva.



Criterio

El Decreto Número 15-2009 del Congreso de la República, Ley de Armas y Municiones, artículo 26. Banco de datos, establece: "...En el caso de las armas que ya cuentan con registro en el DECAM, se deberá solicitar nuevamente su registro en la DIGECAM, en un plazo no mayor de tres (3) años a partir de la vigencia de la presente Ley; la DIGECAM realizará el registro correspondiente, en tanto se cumpla con los requisitos establecidos en la presente Ley." El artículo 84 Registro de las armas de fuego de las instituciones y dependencias de la Administración Pública, establece: "Todas las instituciones y dependencias de la Administración Pública que por razón de sus funciones utilicen armas de fuego, deberán registrarlas en la DIGECAM, además de ser responsables del control de la distribución y designación que hagan de las mismas, de lo cual están obligados a mantener los registros correspondientes e informar a la DIGECAM en forma mensual." El artículo 129 Tenencia o portación de arma de fuego con número de registro alterado, borrado o no legalmente marcada por la DIGECAM, establece: "Comete el delito de tenencia o portación de arma de fuego con número de registro alterado o borrado, la persona que tenga o porte una o más armas en cualquiera de las condiciones mencionadas."

Causa

Falta de cumplimiento y aplicación de la norma que legisla el manejo de armas y municiones, por parte el Sub Administrador del Parque Nacional Tikal y Contador General del Parque Nacional Tikal.

Efecto

Se corre el riesgo de que en el momento del uso de un arma de fuego, se cometa un delito por no estar registradas estas armas.

Recomendación

La Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, debe girar instrucciones al Director General del Patrimonio Cultural y Natural, y este a su vez al Director Técnico del Instituto de Antropología e Historia, a efecto se realicen las gestiones necesarias para el debido registro de las armas, que son utilizadas por el personal de seguridad del Parque Nacional Tikal.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, el señor Juan Alberto Ixcajoc López, Contador General del Parque Nacional Tikal, manifiesta: "En cuanto a este hallazgo expongo que: La administración custodio de las armas y de sus documentos, no es contable, como lo es la especialidad de la oficina que se encuentra en las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia, el control y



custodia de las Armas, esta responsabilidad de la Administración del Parque Nacional Tikal en el Peten. El documento denominado Tenencia y/o Licencia de las armas debe estar con las mismas, mas sin embargo la administración ha manifestado que no sabe en donde están estos documentos. En el año 2012 se sostuvo reunión con El asesor del Parque: Edgar Chan, el Subadministrador: señor Fredy Sosa, Asesor de la Unidad Técnica: Arqueologo Oswaldo Gomez, con el Director en Funciones en ese momento Licenciado Oscar Mora, y mi persona, en donde se definió que era la administración como representante legal del parque quien debía traer las armas al DIGECAM para que fueran revisadas y certificar si aun funcionaban. Iniciados estos tramites por parte de la Administración del parque y si hubiese cargos por los tramites, reparaciones o en definitiva compra de armas, se iniciarían las modificaciones presupuestarias por parte de esta oficina, pues no estaba contemplado en el presupuesto del parque, ni se podía en ese momento conocer los montos necesarios.”

En Nota s/n de fecha 19 de abril de 2013, el señor Fredy Waldemar Soza Mendoza, Sub Administrador del Parque Nacional Tikal, manifiesta: “Respecto al registro de las armas de fuego, por parte del Asesor Jurídico del Parque Nacional Tikal, se inició el proceso de registro cuando el DIGECAM vino a Petén a hacer el registro de armas. Cuando consultó a los personeros del DIGECAM le indicaron que sólo vinieron a hacer el registro de armas a personas individuales, el registro a instituciones se hace en la ciudad capital, mediante pago del servicio, sin embargo al hacer la consulta al departamento de Contabilidad del Parque Nacional Tikal, sobre el pago de dicho registro, menciona el Licenciado Edví Dario Lemus, Asesor Jurídico, le informaron que no había en ese momento disponibilidad financiera para ese pago y que habría que esperar que se hubieran fondos para hacer ese trámite. Actualmente menciona el Lic. Lemus que está a la espera de que autoricen el pago del registro para hacer el trámite correspondiente como lo determina la ley.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que en los comentarios expuestos por el Sub Administrador del Parque Nacional Tikal y el Contador del Parque Nacional Tikal, evidencian que no realizaron las gestiones necesarias para cumplir con los requerimientos legales necesarios para el uso de armas que utiliza el personal de seguridad del Parque.



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
SUBADMINISTRADOR DEL PARQUE NACIONAL TIKAL	FREDY WALDEMAR SOZA MENDOZA	10,000.00
CONTADOR DEL PARQUE NACIONAL TIKAL	JUAN ALBERTO IXCAJOC LOPEZ	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 8

Pago de servicios profesionales innecesarios

Condición

En la ejecución del Programa 13, Fomento al Deporte No Federado y la Recreación, según el CUR 4043 del 21 de diciembre de 2012, en el renglón presupuestario 181 “Estudios, investigación y proyectos de factibilidad”, se pagó a Juan Fernando Gándara Cifuentes, la factura 0018 de fecha 28 de diciembre de 2012, la cantidad de Q50,000.00, en concepto de Honorarios por servicios profesionales por realizar las siguientes actividades: a) Análisis del Parque la Democracia; b) Propuesta de la Estrategia de Rehabilitación del Parque; c) Distribución de áreas y entidades que operan dentro del parque; d) Propuesta de accesos y desplazamientos dentro del parque y e) Presentación y Diseño.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 536-2012, del Ministerio y Cultura y Deportes, artículo 1, establece: “el Ministro de Cultura y Deportes aprueba el contenido de los siguientes manuales: a) Manual de Organización y Funciones,...El Manual de Organización y Funciones en el Capítulo V, numeral 5, establece: Dirección General del Deporte y la Recreación, funciones:...8) Realizar estudios para identificar necesidades y posibilidades para la construcción de áreas deportivas y recreativas, así como estudios vinculados con todos los campos de la promoción deportiva y recreativa. Numeral 5.2, Dirección Técnica de Infraestructura Física, funciones:...7) Asesorar en materia de infraestructura física y recreativa a la Dirección General. Numeral 5.2.1. Departamento de Planificación de Proyectos, funciones, 1) Diseñar proyectos infraestructura física deportiva y recreativa, con base a requerimientos de la población comunitaria nacional...4) programar dentro del Plan Operativo Anual los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa. Numeral 5.2.2. Departamento de Desarrollo de Proyectos, Departamento que le corresponde velar porque los proyectos típicos y atípicos de Infraestructura física deportiva y recreativa, contengan los elementos técnicos que normen la buena práctica de la ingeniería y arquitectura. Funciones... 2) Elaborar



las especificaciones técnicas generales y especiales de los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa a ejecutar; 3) Diseñar los planos de construcción de infraestructura.”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6, Principios de Probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes: a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales;..c) La preeminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo....El artículo 9 Responsabilidad civil, establece: “Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad civil se harán efectivos con arreglo al Código Civil y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta.”

Causa

La Directora General del Deporte y la Recreación efectúa gastos en estudios que no benefician la infraestructura propia del parque deportivo; asimismo, dichos servicios pudieron haber sido efectuados por la Dirección de Infraestructura de la Dirección General del Deporte.

Efecto

Disminución de los recursos del Viceministerio del Deporte y la Recreación, en actividades que no cumplen con los objetivos institucionales.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Viceministra del Deporte y la Recreación, quien a su vez debe instruir a la Directora General del Deporte y la Recreación, para que los recursos se utilicen en actividades que beneficien directamente al deporte y la recreación.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 18 de abril de 2013, la señora Marie Antoinette Gomar Altembach Exdirectora General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “Me permito, iniciar comentando que el estudio se requirió a Juan Fernando Gándara Cifuentes, debido a que dentro de la Dirección de Infraestructura no existía en ese momento personal que pudiera y tuviera la experiencia en parques deportivos y recreativos en forma integrada que es la visión que su busca dar al Parque Erick Bernade Barrondo antes la Democracia. La contratación del estudio en mención, se realizó de acuerdo a lo establecido en los artículos 10, numeral 1, Proporcionar



lneamientos y coordinar la Dirección General del Deporte; el artículo 18, numeral 3, Fomentar, proponer, promocionar y realizar investigaciones y estudios, para identificar necesidades y posibilidades para la construcción de áreas deportivas y recreativas, así como estudios vinculados con todos los campos de la promoción deportiva y recreativa. Además, deberá llevar a cabo un proceso permanente de evaluación, revisión y adecuación de la estructura orgánica de la Dirección General del Deporte y la Recreación No. 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes. Considero que la contratación del estudio estratégico para revitalizar el parque, se enmarco dentro de lo establecido en el Capítulo V, numeral 5, que define que la Dirección General del Deporte y la Recreación, entre sus funciones esta, Realizar estudios para identificar necesidades y posibilidades para la construcción de áreas deportivas y recreativas, así como estudios vinculados con todos los campos de la promoción deportiva y recreativa; del Acuerdo Ministerial Número 536-2012, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes. La Dirección de Infraestructura, cuenta con personal profesional de Ingeniería y Arquitectura, pero el mismo se ha especializado en canchas deportivas y polideportivas, no ha si en parques con su visión estratégica integradora que permita contar con espacios para una sana recreación de la población que por condición física, edad y preferencia no gusta de los deportes tradicionales. Es importante tomar en consideración que la Dirección de Infraestructura de la Dirección General del Deporte y la Recreación, no cuenta con personal técnico para realizar este tipo de estudios especializados, por lo cual se justifica la contratación. El profesional contratado, como consta en su CV tiene una especialización en urbanismo y una de las inquietudes principales ante el plan de desarrollo y aprovechamiento del parque era estudiar el impacto y análisis urbanístico del mismo, dentro de la ciudad y sus cercanías por lo cual reúne una formación profesional que no se tiene dentro de la Dirección de Infraestructura. Con fundamento en los aspectos legales antes expuestos y los documentos pertinentes y competentes presentados, se puede concluir, que la contratación se realizó en Ley y el servicio prestado cumplió con todos los requisitos que exige la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Cultura y Deportes, además que el estudio se recibió de entera satisfacción, como se puede apreciar en el expediente. Por los argumentos legales y pruebas presentadas solicitó que se dé por desvanecido la formulación de cargos provisional”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que se puede comprobar que se cumplió con los requisitos que exige la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Cultura y Deportes, así mismo, no se discute la calidad o experiencia que tenga el profesional contratado. Sin embargo, se confirma que en la Dirección de Infraestructura si hay profesionales de Ingeniería y Arquitectura que pudieron hacer el estudio. También se pudo comprobar que después de haber transcurrido



algunos meses que se efectuó el estudio, derivado de este o sus recomendaciones, la Dirección General del Deporte y la Recreación, no ha realizado decisiones y/o acciones que hagan efectivo dicho estudio. Por lo que se considera que este ha sido un gasto realizado sin ningún beneficio para la población que requiere deporte y/o recreación, por lo que las pruebas y argumentos presentados no son suficientes.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MARIE ANTOINETTE GOMAR ALTEMBACH	50,000.00
Total		Q. 50,000.00

Hallazgo No. 9

Pago improcedente

Condición

En la ejecución del Programa 13 Fomento al deporte no federado y la recreación, Actividad 01 Dirección y Coordinación, con cargo al renglón presupuestario 113 “Telefonía”, se verificó que mediante CUR 809 de fecha 19 de abril de 2012, se pagó a la empresa “Telecomunicaciones de Guatemala, Sociedad Anónima”, la cantidad de Q18,286.50, por servicio telefónico correspondiente al mes de marzo de 2012, lo cual está integrado según estado de cuenta incluido en las facturas por: cargos del mes Q4,906.76, saldo inicial (saldos anteriores) por Q13,037.24 y Q342.50 por un saldo a favor de la Dirección General del Deporte y la Recreación. Determinándose, que se efectuó el pago improcedente de Q13,379.74, lo cual corresponde a facturas de meses anteriores, ya canceladas.

Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes: a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales. c) La preeminencia del interés público sobre el privado. d) La prudencia en la administración de los recursos de las Entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo;...” El artículo 9 Responsabilidad civil, establece: “Genera responsabilidad



civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere...”

Causa

El Director Administrativo y Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, el Jefe Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación y el Jefe de Sección de Servicios Generales de la Dirección General del Deporte y la Recreación, no tienen controles adecuados de los pagos realizados por el servicio de telefonía.

Efecto

Se realizan erogaciones improcedentes por servicio de telefonía, dando lugar a duplicidad en dichos pagos, reduciendo la disponibilidad presupuestaria de la entidad.

Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones a la Directora General del Deporte y la Recreación, y ésta a su vez al Director Administrativo y Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, al Jefe Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación y al Jefe de Sección de Servicios Generales de la Dirección General del Deporte y la Recreación, a efecto que las erogaciones que se realicen por la adquisición de servicios de telefonía correspondan únicamente al período indicado.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 21 de abril de 2013, el señor Carlos Humberto Santos Olivares, Exdirector Administrativo y Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “En atención al oficio CGC-DAG-NICP-010-001-2013, del 9 de abril de 2013, por medio del cual me da a conocer el Informe de Cargos Provisional No.DAG-010-2013, Hallazgo Relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables que se refiere al supuesto pago improcedente (pago de más) a la empresa TELGUA, por la suma de Q.13,379.74, me permito exponer lo siguiente: Desconozco los pormenores del caso mencionado por ustedes, y por el tiempo transcurrido y por haber causado baja casi hace un año, me veo imposibilitado de presentar una mejor defensa del caso; sin embargo, de manera formal solicito a su digno Despacho, proceder a revisar los pagos posteriores a dicho mes, y verificar el efecto neto de dicha cuenta, en virtud de que tengo la certeza que los meses posteriores se regularizo el pago de más que ustedes mencionan, dando al final un efecto negativo cero, es decir que en los caso de la Energía Eléctrica, pagos de



telefonía, líneas fijas o móvil, o agua, los pagos en exceso se regularizan en los meses subsiguientes. Por lo expuesto, considero que no hubo un perjuicio a las finanzas del Estado de Guatemala, y por consiguiente, de manera respetuosa, solicito, se sirvan dar por recibida mi respuesta y hecho el análisis correspondiente, dejar sin efecto el cargo formulado a mi persona, caso contrario, de manera respetuosa, les agradecería hacérmelo saber para proceder al reintegro aplicable a mi persona, para evitarme el juicio de cuentas respectivo.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2013, el señor Carlos Armando Amiel Monzón, Exjefe de Sección de Servicios Generales de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “Estimados señores derivado del hallazgo DAG-FC-010-2012 en donde ustedes mencionan que se pago el servicio de telefonía a la empresa, Telecomunicaciones de Guatemala por un monto de Q13,379.74 haciendo ver según ustedes la duplicidad del pago quiero mencionar a través de esta nota lo siguiente:

- 1) Que la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte del Ministerio de Cultura y Deportes NO existen manuales de procedimientos para pago de servicios a proveedores.
- 2) Que en la unidad donde labore como jefe de servicios generales se gestionaba el pago y armaba el expediente que posteriormente se enviaba a diferentes unidades, como lo era la jefatura administrativa, jefatura de compras, jefatura financiera, dirección administrativa financiera, unidad administrativa financiera por lo que se pasaba por varios filtros de manera que no pudimos incurrir en un doble pago de facturas.
- 3) Que a pesar de haber cancelado facturas por servicios telefónicos de los meses de febrero y marzo el servicio era irregular y las líneas permanecían cortadas motivo por el cual se hicieron las gestiones correspondientes ante Telgua determinándose que existían saldos pendientes de pagar correspondientes a otros meses concluyendo que para restablecer el servicio esos saldos iban a ser incluidos en las facturas del mes de abril de 2012 para poder restablecer en su totalidad el servicio.
- 4) Que el sistema de cobro de Claro reconoce a cada cliente por medio de un código por lo que si en algún momento se paga más de lo que se debe el sistema acredita el pago a la próxima factura y en este caso no ocurrió puesto que se le pago a Claro, o Telgua lo que se les debía y ni un centavo más.
- 5) Solicitar sea desvanecido este hallazgo puesto que no tiene razón de ser, por lo anteriormente expuesto.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director Administrativo y Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación y el Jefe de Sección de Servicios Generales de la Dirección General del Deporte y la Recreación, ya que no presentaron pruebas fehacientes que demuestren que efectivamente no hubo



duplicidad de pagos por servicio telefónico en las líneas fijas incluidas en el cargo imputado; asimismo, se confirma el presente hallazgo para el Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación, en virtud que no se presentó a la discusión de hallazgos ni presentó documentos de descargo como consta en Acta No.L2 21018 de la Contraloría General de Cuentas. Este hallazgo fue notificado con el número 10 y corresponde en el presente informe al número 9.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		13,379.74
JEFE DE SECCION DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	CARLOS ARMANDO AMIEL MONZON	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	CARLOS HUMBERTO SANTOS OLIVARES	
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	EDGAR FABRICIO MORA CARRANZA	
Total		Q. 13,379.74

Hallazgo No. 10

Pago de servicios profesionales innecesarios

Condición

En la ejecución del Programa 13, Fomento al Deporte no Federado y la Recreación, según el CUR 2511 del 16 de noviembre de 2012, en el renglón presupuestario 181 “Estudios, investigación y proyectos de factibilidad”, se pagó a Erwin Rolando Pérez Batres, la factura 0015, de fecha 08 de octubre de 2012, por la cantidad de Q75,700.00, en concepto de Servicio profesional de trabajos de topografía en las instalaciones del Centro Deportivo parque la Democracia, zona 7.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 536-2012, del Ministerio y Cultura y Deportes, artículo 1, establece:... “el Ministro de Cultura y Deportes aprueba el contenido de los siguientes manuales: a) Manual de Organización y Funciones,... El Manual de Organización y Funciones en el Capítulo V, numeral 5, establece: Dirección General del Deporte y la Recreación, funciones:... 8) Realizar estudios para identificar necesidades y posibilidades para la construcción de áreas deportivas y recreativas, así como estudios vinculados con todos los campos de la promoción



deportiva y recreativa. Numeral 5.2, Dirección Técnica de Infraestructura Física, funciones:...7) Asesorar en materia de infraestructura física y recreativa a la Dirección General. Numeral 5.2.1. Departamento de Planificación de Proyectos, funciones, 1) Diseñar proyectos infraestructura física deportiva y recreativa, con base a requerimientos de la población comunitaria nacional...4) programar dentro del Plan Operativo Anual los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa. Numeral 5.2.2. Departamento de Desarrollo de Proyectos, Departamento que le corresponde velar porque los proyectos típicos y atípicos de Infraestructura física deportiva y recreativa, contengan los elementos técnicos que normen la buena práctica de la ingeniería y arquitectura. Funciones... 2) Elaborar las especificaciones técnicas generales y especiales de los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa a ejecutar; 3) Diseñar los planos de construcción de infraestructura.”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6, Principios de Probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes: a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; c) La preeminencia del interés público sobre el privado; y d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo...El artículo 9 Responsabilidad civil, establece: “Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad civil se harán efectivos con arreglo al Código Civil y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta.”

Causa

La Directora General del Deporte y la Recreación efectúa gastos en estudios que no benefician la infraestructura propia del parque deportivo, asimismo, dichos servicios pudieron haber sido efectuados por la Dirección de Infraestructura de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Efecto

Disminución de los recursos del Viceministerio del Deporte y la Recreación, en actividades que no cumplen con los objetivos institucionales.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Viceministra del Deporte y la Recreación, quien a su vez debe instruir a la Directora General del Deporte y la Recreación para que los recursos se utilicen en actividades que beneficien directamente al deporte y la recreación.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 18 de abril de 2013, la señora Marie Antoinette Gomar Altembach, manifiesta: “Me permito, iniciar comentando que el estudio de topografía realizado, ayudó a identificar en su conjunto los procedimientos que permitieran determinar las posiciones relativas de los puntos sobre la superficie de la tierra y debajo de la misma, mediante la combinación de las medidas según los tres elementos del espacio, distancia, elevación y dirección; de las instalaciones que ocupa el Parque Erick Bernade Barrondo antes la Democracia, para realizar sobre este estudio todos los proyectos de mejora en dicho parque. La contratación del estudio en mención, se realizó de acuerdo a lo establecido en los artículos 10, numeral 1, Proporcionar leneamientos y coordinar la Dirección General del Deporte, lo cual se puede evidenciar en el oficio VDM-411-2012 de fecha 24 de julio de 2012; artículo 18, numeral 3, Fomentar, proponer, promocionar y realizar investigaciones y estudios, para identificar necesidades y posibilidades para la construcción de áreas deportivas y recreativas, así como estudios vinculados con todos los campos de la promoción deportiva y recreativa. Además, deberá llevar a cabo un proceso permanente de evaluación, revisión y adecuación de la estructura orgánica de la Dirección General del Deporte y la Recreación; del Acuerdo Gubernativo No. 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes. Considero que la contratación del estudio topográfico se enmarco dentro de lo establecido en el Capítulo V, numeral 5, que define que la Dirección General del Deporte y la Recreación, entre sus funciones esta, Realizar estudios para identificar necesidades y posibilidades para la construcción de áreas deportivas y recreativas, así como estudios vinculados con todos los campos de la promoción deportiva y recreativa; del Acuerdo Ministerial Número 536-2012, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes. Es importante tomar en consideración que la Dirección de Infraestructura de la Dirección General del Deporte y la Recreación, no cuenta con el equipo técnico necesario para realizar este tipo de estudios ni lo tiene definido dentro de sus funciones , por lo cual se justifica la contratación del estudio topográfico del Parque Erick Bernade Barrondo antes la Democracia. Con fundamento en los aspectos legales antes expuestos y los documentos pertinentes y competentes presentados, se puede concluir, que la contratación se realizó en Ley y el servicio prestado cumplió con todos los requisitos que exige la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Cultura y Deportes, además que el estudio se recibió de entera satisfacción, como se puede apreciar en el expediente. Por los argumentos legales y pruebas presentadas solicitó que se dé por desvanecido la formulación de cargos provisional”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que se cumplió con los requisitos que exige la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Cultura y Deportes,



así mismo, no se discute la calidad o experiencia que tenga el profesional contratado. Sin embargo, se confirma que en la Dirección de Infraestructura si hay profesionales de Ingeniería y Arquitectura que pudieron hacer el estudio. También se pudo comprobar que después de haber transcurrido algunos meses que se efectuó el estudio, derivado de este o sus recomendaciones, la Dirección General del Deporte y la Recreación, no ha realizado decisiones y/o acciones que hagan efectivo dicho estudio. Por lo que se considera que este ha sido un gasto realizado sin ningún beneficio para la población que requiere deporte y/o recreación, por lo que las pruebas y argumentos presentados no son suficientes.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MARIE ANTOINETTE GOMAR ALTEMBACH	75,700.00
Total		Q. 75,700.00

Hallazgo No. 11

Deficiencia en la Administración del Parque Nacional Tikal

Condición

En la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Parque Nacional Tikal no cuenta con instalaciones que permita un mejor control de los ingresos generados por la visita de turistas tanto nacionales, como extranjeros, ya que se carece de un garita de cobro que pueda dar eficacia, eficiencia, transparencia para el manejo de los fondos; así como, los sistemas de seguridad carecen de un efectivo control para detectar anomalías que se puedan efectuar. La falta de suministros e insumos, equipo para el personal de seguridad y vigilancia, los vehículos en mal estado y los pocos controles administrativos, en general demuestran el abandono al Parque el cual es parte del Patrimonio de la Humanidad, sin que por parte de la autoridades respectivas se realicen las acciones para enmendar estas situaciones.

Criterio

El Reglamento de Funcionamiento del Parque Nacional Tikal, del 2 de septiembre de 1957, artículo 3, establece: “El Instituto de Antropología e Historia, tendrá a su cargo la administración del Parque Nacional Tikal, la coordinación de las labores encomendadas por este reglamento a otras dependencias de la Administración, y la vigilancia y conservación de las ruinas arqueológicas del parque.”



El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de Probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes: a) el cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; b) el ejercicio de la función administrativa con transparencia; c) la preeminencia del interés público sobre el privado; d) la prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo... g) El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia.”

Causa

La Directora General del Patrimonio Cultural y Natural, el Director Técnico del Instituto de Antropología e Historia y el Sub Administrador del Parque Nacional Tikal, no han cumplido con la administración adecuada y oportuna del Parque.

Efecto

Riesgo en el manejo discrecional de los ingresos y falta de recursos necesarios.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, y ésta a su vez al Director General del Patrimonio Cultural y Natural, y al Director Técnico del Instituto de Antropología e Historia, a efecto implementen controles administrativos y operativos, que permitan mejorar el funcionamiento del Parque Nacional Tikal.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, la señora Leslie Ivonne Putzeys González, Exdirectora General del Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: “Dentro de la cadena de mando que está establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes, (Acuerdo Gubernativo No. 27-2008) para el caso específico del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural, la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural y la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia tiene bajo su responsabilidad directa el Parque Nacional Tikal (Reglamento de Funcionamiento del Parque Nacional Tikal Palacio Nacional, 2 de Septiembre de 1957) en forma superior al Administrador del Parque. Se ha señalado como hallazgo por la Comisión de la CGC, la deficiencia en la administración del Parque, hecho señalado con antelación, inclusive en los medios de comunicación impresos y televisivos (Prensa Libre del 14 de Diciembre de 2011 y Telediario 13 de Diciembre de 2013)), ya que el Administrador en funciones al momento de tomar posesión del cargo como Directora General del Patrimonio Cultural y Natural el 1 de Febrero de 2012, era el señor Elmer Tún Castellanos (antiguo Secretario General de la Asociación de Estudiantes



Universitarios del Petén) quien en el año de 2008 había sido detenido por los delitos de extorsión y asociación ilícita y había desempeñado ya el cargo de Subadministrador del Parque hasta el año 2010 cuando fue ascendido como Administrador por el entonces Director General Juan Carlos Pérez. Debido a los múltiples señalamientos y sospechas de malos manejos, la señora Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural Licda. Rosa María Chan, tomó la determinación al inicio de su gestión en el mes de Enero de 2012, de solicitar una auditoría financiera y administrativa del Parque Tikal, removiendo al señor Tún del puesto de Administrador y quedando en funciones el Subadministrador señor Fredy Waldemar Soza, quien siguió en su cargo durante el tiempo de mi gestión, debido a que el Lic. Edgar Aguilar Chan quien fue nombrado por las autoridades superiores como nuevo Administrador, no pudo tomar posesión a causa del recurso de amparo que interpuso el señor Tún para evitar su destitución, quedando el Lic. Aguilar Chan como Asesor Administrativo. Con la llegada del Lic. Aguilar y las funciones del señor Soza, empezaron a evidenciarse y a buscar la corrección de algunos de los problemas en el Parque, de forma que se incrementó de forma acelerada el reporte de ingreso de visitantes nacionales y extranjeros y como consecuencia se incrementó también el monto de lo percibido del cobro por ingreso (como puede constatarse en los diferentes reportes financieros e informes presidenciales que se presentaron el año pasado). Asimismo, a lo largo del año se tomaron diferentes medidas para mejorar al Parque Tikal, como fue el nombramiento del Lic. Oswaldo Gómez como Jefe de la Unidad Técnica del Parque, quien con su experiencia y conocimiento del mismo aportó en gran medida no sólo en el campo científico sino también administrativo, en especial durante el año 2012 que fue la conmemoración del final de ciclo del calendario maya (Oxlajuj Baktun) y se realizaron un sin número de actividades extraordinarias dentro del Parque Tikal, que van desde la realización de múltiples ceremonias espirituales, hasta actos protocolarios participando funcionarios de Estado como el señor Presidente y la señora Vicepresidenta de la República y personalidades invitadas (15 de Febrero de 2012) En ese marco y con el apoyo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, se realizaron obras concretas dentro del Parque, como fueron el repapeo de la carretera interior y senderos en área de visita, reacondicionamiento del parqueo y centro de visitantes; brindando de esta forma una oportunidad de mejorar las condiciones generales del PANAT. También se llevó coordinación con representantes de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con el propósito de regular la situación los vendedores públicos dentro del parque, tanto informales como formales (artesanías, comedores y restaurantes y hoteles), buscando sanear uno de los tantos aspectos de imagen negativa del mismo. En cuanto al tema de seguridad, se hicieron varias acciones conjuntas entre las distintas unidades de la DGPCN, lideradas por el despacho de la Viceministra de Patrimonio, donde se buscó la implementación de un nuevo sistema de seguridad de alto nivel tecnológico, para tener un mejor control de flujo de personal y monitores permanente en diferentes



puntos del Parque, este sistema fue aprobado por las distintas instancias técnicas de la DGPCN, no así por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP que es también coadministrador por el área natural protegida, que dictaminó que el sistema era invasivo para el ambiente. Se realizaron diversas acciones en la búsqueda de la sostenibilidad del Parque, se había coordinado la compra de insumos necesarios para su correcto funcionamiento (Septiembre de 2012), una de esas compras fue precisamente el evento de compra de cupones de combustible y lubricantes. Se buscó la reparación de al menos tres de los vehículos del Parque, por lo que se hicieron las cotizaciones respectivas y al momento de dejar el cargo en la Dirección General, llevaban un grado de avance considerable el proceso para implementar el cobro por ingreso de visitantes a través del sistema bancario nacional y la comisión interinstitucional de seguridad del PANAT. Finalmente, es necesario señalar que en ningún momento durante la gestión de la suscrita de menos de diez meses, se actuó con negligencia intencional para atender las seis direcciones técnicas y sus respectivas unidades y delegaciones que comprenden la DGPCN, sino por el contrario, se tuvo la intención permanente de dar cumplimiento con las distintas leyes del país y de posicionar al patrimonio cultural del país de forma transversal en el conocimiento de los guatemaltecos. Sin embargo, específicamente en el caso del Parque Tikal, fue un reto muy difícil tratar de superar los múltiples problemas que lo aquejan y que son del conocimiento público de más de diez años de evolución, aunque no por eso faltó decisión para tomar las diferentes medidas administrativas que buscan limpiar los focos de corrupción enquistados en el mismo, como fue la destitución o cambio de puesto de algunos miembros de su personal.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, el señor Víctor Alfonso Sandoval y Sandoval, Exdirector Técnico del Instituto de Antropología e Historia, manifiesta: “El IDAEH fue creado bajo el gobierno de Juan José Arevalo en 1946 mediante el Acuerdo Gubernativo 26-46 y en 1947 se emitió el decreto 425 Ley Sobre Protección y Conservación de los Monumentos, Objetos Arqueológicos, Históricos y Típicos delegando toda la responsabilidad en el Director del IDAEH. En este contexto fue creado el Reglamento de Funcionamiento del Parque Nacional Tikal en 1957, sin embargo con la creación del Ministerio de Cultura y Deportes en el año de 1986 todo lo establecido hasta ese momento fue absorbido por la Dirección del Patrimonio Cultural, quedando el IDAEH como una oficina de apoyo técnico sin capacidad de decisión. Actualmente esta en uso el Reglamento Administrativo del Parque Tikal creado por Acuerdo Ministerial 585-2001, el cual sustituye al referido reglamento de 1957. El Acuerdo Ministerial 585-2001 delega totalmente las funciones de administración del Parque Nacional Tikal en el Administrador de dicho parque. Y siendo que una norma posterior deroga a una anterior el reglamento de 1957 ya no tiene vigencia porque todo lo relativo a la Administración es ahora regulado por el Acuerdo Ministerial del 2001.”



En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, el señor Fredy Waldemar Soza Mendoza, Exsub Administrador del Parque Nacional Tikal, manifiesta: "Se presenta la documentación de todo lo relacionado a solicitud de insumos, material y equipo para el Parque Nacional Tikal, no encontrado respuestas por parte de las autoridades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural. Adjunto los siguientes documentos:

Oficio No. 34-2012 Ref. Admón./Yuvi de fecha 14 de febrero de 2012

Oficio No. 075-2012 Ref. Admón./Sherly de fecha 23 de febrero de 2012

Oficio No. 095-2012 Ref. Admón./Sherly de fecha 12 de marzo de 2012

Oficio No. 137-2012 Ref. Admón./Sherly de fecha 21 de marzo de 2012

Oficio No. 165-2012 Ref. Admón./Yuvi de fecha 10 de abril de 2012

Oficio No. 191-2012 Ref. Admón./Yuvi de fecha 02 de mayo de 2012

Oficio No. 194-2012 Ref. Admón./Yuvi de fecha 02 de mayo de 2012

Oficio No. 193-2012 Ref. Admón./Yuvi de fecha 02 de mayo de 2012

Oficio No. 196-2012 Ref. Admón./Yuvi de fecha 02 de mayo de 2012

Oficio No. 224-2012 Ref. Admón./Yuvi de fecha 30 de mayo de 2012

Oficio No. 235-2012 Ref. Admón./Yuvi de fecha 11 de junio de 2012

Oficio No. 238-2012 Ref. Admón./Yuvi de fecha 12 de junio de 2012

Oficio No. 237-2012 Ref. Admón./Yuvi de fecha 11 de junio de 2012

Oficio No. 240-2012 Ref. Admón./Yuvi de fecha 12 de junio de 2012

Oficio No. 285-2012 Ref. Admón./Yuvi de fecha 02 de agosto de 2012

Oficio No. 320-2012 Ref. Admón./Yuvi de fecha 12 de septiembre de 2012

Oficio No. 341-2012 Ref. Admón./Yuvi de fecha 27 de agosto de 2012

Oficio No. 385-2012 Ref. Admón./Yuvi de fecha 15 de octubre de 2012

Oficio No. 203-2012 Ref. Admón./Yuvi de fecha 14 de mayo de 2012

Oficio PANAT No. 560-2012/FWSM de fecha 16 de octubre de 2012

Convocatoria No. DGPCN-958-2012/Eva de fecha 23 de julio de 2012. Donde se inició el proceso de elaboración de las bases de licitación de los cobros de los ingresos del Parque Nacional Tikal, para que lo haga una entidad bancaria, desconociendo el seguimiento que tuvo este proceso, que era una valiosa oportunidad para modernizar el cobro de ingreso al parque, ya que no fui convocado mas a estas reuniones. Oficio PANAT No. 390-2012 de fecha 25 de julio de 2012. Donde se indica que al Parque Nacional Tikal de un presupuesto inicial de Q25 millones, se le debitaron 5.5 millones para el pago de sueldos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, dejando al Parque sin lo necesario para la compra de materiales y equipo para su adecuado funcionamiento durante el 2012. De este procedimiento la administración del Parque Nacional Tikal, no se le consultó y no le solicitaron autorización para hacer este debito con su presupuesto. Documento de programación de compras de primer semestre de 2013. Oficio No. 31-2012 Ref./fwsM/Sub Admón. De fecha 07 de mayo de 2012."



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que las deficiencias detectadas por la Comisión de Auditoría en la visita realizada al Parque, fueron confirmadas en los argumentos expuestos por los responsables; además, el Director Técnico del Instituto de Antropología e Historia, hace mención en sus comentarios que el Acuerdo Ministerial número 585-2001, delimita las funciones de la administración del Parque Nacional Tikal; sin embargo, no debe obviarse el Reglamento de Funcionamiento del Parque Nacional Tikal de 1957, ya que por preeminencia de la ley no puede ser derogado por ningún Acuerdo Ministerial.

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 DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	LESLIE YVONNE PUTZEYS GONZALEZ	80,000.00
SUBADMINISTRADOR DEL PARQUE NACIONAL TIKAL	FREDY WALDEMAR SOZA MENDOZA	80,000.00
DIRECTOR TECNICO DEL INSTITUTO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	VICTOR ALFONSO SANDOVAL Y SANDOVAL	80,000.00
Total		Q. 240,000.00

Hallazgo No. 12

Pago innecesario de servicio por actuaciones artisticas

Condición

En la ejecución del Programa 13 Fomento al deporte no federado y la recreación, Actividad 02 Fomento y Apoyo al Deporte y la Recreación, con cargo al renglón presupuestario 187 “Servicios por actuaciones artísticas y deportivas”, se verificó que se pagó por concepto de servicio de marimba para amenizar las diferentes actividades de la Dirección de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, según el siguiente detalle:

No. Cur	Fecha	Monto en Q.
1713	41145	2,000.00
2010	41178	2,000.00
2143	41197	3,500.00
2764	41246	3,600.00
2765	41246	3,600.00
3359	41256	5,000.00
3401	41257	28,000.00
3676	41262	1,400.00
4052	41264	22,500.00
TOTAL		71,600.00



Sin embargo, el Viceministerio del Deporte y la Recreación cuenta con la marimba “La Voz de los Altos”, para amenizar actividades de la Dirección de Áreas Sustantivas. Por lo que se pagó de manera impropia la cantidad de Q71,600.00.

Criterio

El Acuerdo Ministerial número 684-2005 de fecha 15 de noviembre de 2005, artículo 3 Funciones y Responsabilidades, establece: b) “Amenizar actos protocolarios y actividades de áreas sustantivas del Segundo Viceministerio de Cultura y Deportes.”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes: a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales..., c) La preeminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia en la administración de los recursos de las Entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo;...” El artículo 9 Responsabilidad civil, establece: “Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere...”

Causa

La Directora General del Deporte y la Recreación no supervisó que el Director de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación y el Jefe de Programación Sustantiva de la Dirección General del Deporte y la Recreación, planificaran, programaran y utilizaran los servicios de la marimba que pertenece al Viceministerio del Deporte y la Recreación, para amenizar las diferentes actividades de la Dirección de Áreas Sustantivas.

Efecto

Disminución de recursos financieros del Viceministerio del Deporte y la Recreación, cancelando servicios de marimba, contando el Viceministerio con marimba propia, dejando de atender otras adquisiciones necesarias para la Entidad.

Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones a la Directora General del Deporte y la Recreación, y ésta a su vez al Director de



Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, a efecto que en la planificación y programación de las actividades de la Dirección de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, se tome en cuenta para amenizar dichas actividades, la marimba del Viceministerio, y a su vez se realice la planificación y programación de las actividades o eventos que deberá realizar dicha marimba.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 18 de abril de 2013, la señora Marie Antoinette Gomar Altembach, Exdirectora General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “Es importante aclarar, que la marimba La Voz de los Altos, se cargada al presupuesto de la Dirección General del Deporte y la Recreación, debido a que el Ministerio de Cultura y Deportes no contaba en su momento presupuesto para su pago y emitió el Acuerdo Ministerial No. 684-2005 para oficializar el pago de las personas que la conforman ya que no es una actividad propiamente dicha de deporte y recreación. La Marimba y el personal que la integra, se encuentra ubicada físicamente en el departamento de Quetzaltenango, ellos realizan la prestación del servicio en aquella región principalmente y en el extranjero. Los integrantes de la marimba son 9 personas, ellos programan sus actividades de acuerdo a los lineamientos que reciben de la Dirección de Áreas Sustantivas y en un 95% son de la región occidental del país donde también se tiene cobertura de los programas deportivos y recreativos que se realizan por parte de la Dirección General del Deporte y la Recreación, como medio de prueba me permito adjuntar las actividades realizadas por parte de la Marimba en el año 2012. Me permito, proporcionar un cuadro de gastos posibles de haber traslado la Marimba de Quetzaltenango a los diferentes puntos, para cubrir los requerimientos de marimba.

No.	CUR	Descripción	Departamento	Viáticos	Transporte	Costo Total
1	1713	Actividad club de baile en Gerona Zona 1 Capital (1.5 días de viáticos y recorrido de 406 kilómetros)	Guatemala	1,620.00	5,318.60	6,938.60
2	2010	Actividad Club de Baile en Gerona Zona 1 Capital (1.5 días de viáticos y recorrido de 406 kilómetros)	Guatemala	1,620.00	5,318.60	6,938.60
3	2143	Actividad de Baile en Gerona Zona 1 Capital (1.5 días de viáticos y recorrido de 406 kilómetros)	Guatemala	1,620.00	5,359.20	6,979.20
4	2764	Actividad Adulto Mayor, Parque la Democracia Zona 7 (1.5 días de viáticos y recorrido de 406 kilómetros)	Guatemala	1,620.00	5,359.20	6,979.20



5	2765	Actividad Club de Baile en Gerona Zona 1 Capital (1.5 días de viáticos y recorrido de 406 kilómetros)	Guatemala	1,620.00	5,359.20	6,979.20
6	3359	Actividad Adulto Mayor Sacatepéquez (1.5 días de viáticos y recorrido de 386 kilómetros)	Guatemala	1,620.00	5,095.20	6,715.20
7	3401	Actividad CONIC, en Atilán (2.5 días de viáticos y recorrido 160 kilómetros)	Sololá	2,700.00	2,112.00	4,812.00
8	3676	Actividad día del Barrilete, Parque la Democracia Zona 7 (1.5 días de viáticos y recorrido de 406 kilómetros)	Guatemala	1,620.00	5,359.20	6,979.20
9	4052	Actividad Waqxaqi Batz Iximche, Chimaltenango (1.5 días de viáticos y 300 kilómetros de recorrido)	Chimaltenango	1,620.00	3,960.00	5,580.00
		Total de haber movilizado la Marimba de Quetzaltenango				58,901.20

En la mayoría de casos, como pueden apreciar, el costo hubiera sido mayor, ya que hay que considerar los viáticos y el costo de transporte, ya que el personal reside en Quetzaltenango; es importante mencionar que tanto la contratación del 14-12-2012 y 21-12-2012 forman parte de los eventos del Oxlaju Baktum, pudo ser menor, pero debido a los compromisos de Gobierno y debido a la demanda de marimbas para atender diferentes eventos culturales y turísticos de esa fecha, provoco que el precio del servicio subiera considerablemente y se opto por aceptarlo. La contratación de marimba se realizó de acuerdo a los precios de mercado y además que con ello se contribuyó a la economía de las personas que se dedican a mantener viva la tradición de prestar el servicio de nuestro instrumento nacional como es la marimba; siendo un instrumento que identifica nuestra nacionalidad hay que fomentarlo y que todos los guatemaltecos lo conozcamos. El haber alterado la programación de la Marimba Voz de los Altos, hubiera provocado que se dejaran de atender actividades ya programas por la Dirección de Áreas Sustantivas en la región occidental del país como parte de nuestros programas y por ello se opto por buscar marimbas para cubrir estos eventos en forma eficiente. Con fundamento en los aspectos legales antes expuestos y los documentos pertinentes y competentes presentados, se puede concluir, que la contratación de marimba se realizó en Ley y el servicio prestado es procedente ya que cumplió con todos los requisitos que exige la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Cultura y Deportes.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2013, el señor Héctor Gerardo Ocaña Cruz, Exdirector de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la



Recreación, manifiesta: “En efecto el Ministerio de Cultura y Deportes a través del Viceministerio del Deporte y la Recreación cuenta con la marimba “La Voz de los Altos” para amenizar actividades de la Dirección de Áreas Sustantivas, misma que se encuentra en el departamento de Quetzaltenango por lo tanto cada vez que sus servicios sean requeridos se tienen que contemplar los gastos que su traslado amerita los cuales detallo a continuación:

Alquiler de camión, costo.	Q6,000.00
Alquiler de microbús, costo.	Q7,260.00
Viáticos de 9 maestros, costo.	Q3,150.00
Monto total por presentación.	Q16,410.00

Considerando la inversión económica, el deterioro de los instrumentos musicales, los compromisos adquiridos por solicitudes a la marimba “La Voz de los Altos”, se autorizo la contratación de las solicitudes señaladas.”

En Nota S/N de fecha 22 de abril de 2013, el Jefe de Programación Sustantiva de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “Dentro del presente hallazgo se hace ver que se canceló por concepto de servicio de marimba para amenizar algunas actividades de la Dirección de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, varios expedientes los cuales indico:

No. Cur	Fecha	Monto en Q.
1713	24/08/2012	2,000.00
2010	26/09/2012	2,000.00
2143	15/10/2012	3,500.00
2764	03/12/2012	3,600.00
2765	03/12/2012	3,600.00
3359	13/12/2012	5,000.00
3401	14/12/2012	28,000.00
3676	19/12/2012	1,400.00
4052	21/12/2012	22,500.00
	TOTAL	71,600.00

En base a lo anterior quisiera referirme directamente a lo siguiente: Que dentro de la Dirección General del Deporte y la Recreación no existe Marimba alguna que figure dentro del Inventario, ya que las mismas fueron objeto de traslado en su momento hacia: el Ballet Moderno y Folklórico de la Dirección General de las Artes, del Ministerio de Cultura y Deportes y hacia la Municipalidad de Sacapulas del Departamento de El Quiché. Dentro del presente Hallazgo se hace referencia al Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, específicamente al artículo 6 Principios de probidad, que establece entre otros aspectos lo siguiente: “Son Principios de probidad los siguientes:... c) La preeminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia en la administración de los recursos de las Entidades del Estado”. También se refieren al Artículo 9. Responsabilidad Civil,



el cual establece: “Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público...” Fundamento legal que si vamos a las acciones tomadas y realizadas desvirtuarían lo que se está tratando de imputar, ya que los gastos en que se hubiese incurrido para poder traer la Marimba “La Voz de Los Altos” para amenizar las actividades indicadas, hubiesen sido los siguientes:

Viáticos de los marimbistas: Honorarios de cada uno de ellos Q.3,666.00, lo que significaría Q140.00 diarios para cada uno, en base al Reglamento de viáticos, y estaríamos hablando de 2 días en virtud de la distancia (Q280.00), por 9 integrantes, lo que da un total para este rubro de Q.2,520.00.

Según los compañeros del Departamento de Compras, el costo del camión para realizar el servicio de traslado de la Marimba de Quetzaltenango a la capital y viceversa, oscila en los Q.6,000.00.

Costo del Bus para traslado de los marimbistas: en base al contrato de transporte que se tenía en el año 2012 sería el siguiente: Costo por kilómetro recorrido Q13.20., distancia: del Garage a Quetzaltenango 150 kms, aprox., más 202 kms de Quetzaltenango a Ciudad de Guatemala, más 25 kms de recorrido interno, más 202 kms de Ciudad de Guatemala a Quetzaltenango, más 150 kms aproximados de Quetzaltenango al Garage de buses; lo que daría un total de 737 kilómetros aproximados de recorrido por Q13.20 por costo de kilómetro, para un Total de Q.9,728.40.

COSTO TOTAL POR TRASLADO DE MARIMBISTAS (viáticos+camión+bus): Q.18,248.40. por cada evento que se quisiera estuvieran presentes. Que ingresé a la Institución el día 10 de setiembre de 2012. Los primeros 3 CUR identificados anteriormente, hacen referencia a Actividades que se realizaron antes de mi ingreso, en las siguientes fechas: 21 de julio de 2012, 4 de agosto de 2012 y 8 de setiembre de 2012 respectivamente, por lo que no corresponden a solicitudes realizadas por mi persona, aunque dichos CUR se hayan pagado en fechas posteriores a mi llegada (a excepción del primero). En cuanto a los CUR 2764 y 2765, hago referencia que son actividades propias del Programa Adulto Mayor y que se realizan para llevar los fines y objetivos del Programa, pero atendiendo al costo que representa la movilización de marimbistas y Marimba como instrumento, se optó por requerir el servicio de una marimba local. En cuanto al CUR 3359, hago referencia a que es una actividad solicitada a través de una Solicitud externa enviada por la Municipalidad de Santa Catarina Barahona del Departamento de Sacatepéquez, lo que significa que fue enviada a las autoridades del Viceministerio del Deporte y la Recreación quienes dieron el visto bueno para la atención de dicha solicitud. Significa que se realiza un pase interno de Dirección General del Deporte y la Recreación hacia la Dirección de Áreas Sustantivas, quien a su vez remite otro Pase hacia Jefatura de Programación de Áreas Sustantivas para que ésta a través del Programa correspondiente, atienda la solicitud enviada; entendiéndose que es una instrucción la que se está recibiendo y que hay que acatar. En el oficio de solicitud se puede ver el OK (Vo.bo.) que



realiza uno (a) de los Aseso(a)res de la Dirección General y se ve al pie del mismo que se traslada al Encargado del Programa que atenderá la misma, por lo que no queda más que solicitar y gestionar lo requerido (adjunto pases internos). Con los costos que representa traer la Marimba desde Quetzaltenango, se opta por solicitar el servicio de una acá mismo en Guatemala. En cuanto al CUR 3401, hago referencia a que es una actividad solicitada a través de una Solicitud externa enviada por la Cofradía de San Francisco y de las Ánimas de Santiago Atitlán, Sololá, firmada por el Señor Pedro Esquina Tzina, Coordinador de Coordinadora Nacional Indígena y Campesina –CONIC-, lo que significa al igual que la anterior, fue enviada a las autoridades del Viceministerio del Deporte y la Recreación quienes dieron el visto bueno para la atención de dicha solicitud. Esta vez se realizó un pase interno desde el Viceministerio del Deporte y la Recreación hacia la Dirección de Áreas Sustantivas, quien a su vez remite otro Pase hacia Jefatura de Programación de Áreas Sustantivas para que ésta a través del Programa correspondiente, atienda la solicitud enviada; entendiéndose que es una instrucción la que se está recibiendo y que hay que acatar (adjunto pases internos) Además por la premura es poco probable la coordinación con los marimbistas en Quetzaltenango por los trámites administrativos para ello y los costos que representa. En cuanto al CUR 3676, hago referencia a que fue una actividad realizada a través de un proyecto previamente aprobado por el Despacho de la Dirección General del Deporte y la Recreación y ejecutado a través del Programa de Eventos Especiales de la Jefatura de Programación, ya que dicho evento goza de una gran aceptación además de ser Patrimonio Cultural de Guatemala la Feria de los Barriletes de Santiago Sacatepéquez, según Acuerdo Ministerial Número 654-99 de fecha 19 de octubre de 1999. Dentro de dicho Proyecto se contempla el Servicio de Marimba y aprobado previamente, únicamente con 2 horas de duración por las diversas actividades a desarrollarse ese día, por lo que el costo de movilización de los marimbistas en Quetzaltenango se consideró muy oneroso y se trataba de una actividad para nada protocolaria, hago énfasis a que se entiende que es una instrucción la que se está recibiendo y que hay que acatar. En cuanto al CUR 4052, hago referencia a que es una actividad atendida en el marco de apoyo interinstitucional, ya que se trató de una actividad en la cual se dio apoyo al Viceministerio de Cultura, a través del Programa de Eventos Especiales para conmemorar el Waqxaqi Batz. No obstante lo anterior, a mi ingreso algunos comentaban que existía una Marimba y otros decían lo contrario, por lo que me día a la tarea de investigar y logre comunicación (vía telefónica) con el Señor Yovanny Monterroso Castillo, encargado de la Marimba La Voz de los Altos, quien me manifestó en su momento, que la misma perteneció a la Zona Militar No. 17-15 y que por la reducción que sufrió el Ejército Nacional los Instrumentos fueron trasladados a la Gobernación Departamental de Quetzaltenango, quien es la propietaria de dicha Marimba, pero el personal es pagado por el Ministerio de Cultura y Deportes a través de la Dirección General del Deporte y la Recreación; y que se trata de una Marimba de Concierto, por lo



que no es congruente su participación en fiestas, bodas, bailes, cumpleaños, etc., sino que sus participaciones son de carácter cultural, protocolarias y de proyección social, sobre todo en esa región del país. Derivado de ellos le solicité que me hiciera llegar por escrito lo que me manifestaba para tener un respaldo al momento de solicitarnos el uso de la Marimba para bailes que se solicitan y se realizan por parte de los programas de Áreas Sustantivas, ya que los mismos se hacen en parqueos, canchas polideportivas, etc., situación que no es compatible con la naturaleza que me manifestaba. NOTA: Quiero hacer notar y aclarar que si lo que se pretende es hacer ver el porqué de las Contrataciones de estas 9 personas, no existiendo Marimba (instrumento como tal) dentro de la Dirección, sólo me queda decir que desconozco esa situación, ya que al ingresar estas personas ya se encontraban laborando, con contrato vigente y cargados directamente a la Dirección de Áreas Sustantivas y no a la Jefatura de Programación, por lo que solicito se pida la información a quien corresponda y sea desvanecido el presente hallazgo hacia mi persona por ser totalmente ajeno a dicha situación.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Directora General del Deporte y la Recreación, ya que en sus argumentos de descargo manifiesta que al haber empleado la Marimba la Voz de los Altos, la cual pertenece al Viceministerio del Deporte, para amenizar las actividades de la Dirección de Áreas Sustantivas incluidas en este hallazgo, el Viceministerio hubiera tenido un gasto de Q58,901.20 y el gasto que el Viceministerio hizo por estas presentaciones fue de Q71,600.00; además, no evidencia que en estas fechas la referida marimba, hubiese tenido actividades a realizar en la región de Occidente. Se desvanece el hallazgo para el Director de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación y para el Jefe de Programación Sustantiva de la Dirección General del Deporte y la Recreación, porque en las pruebas de descargo presentadas evidencian que en la mayor parte de los casos sólo dieron trámite a los pases internos, que recibieron de la Dirección General del Deporte para gestionar los servicios de marimba contratados.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MARIE ANTOINETTE GOMAR ALTEMBACH	71,600.00
Total		Q. 71,600.00



Hallazgo No. 13

Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado en mantenimiento y reparación de edificios

Condición

El Programa 12 Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, Actividad 001 Dirección y Coordinación, con cargo al renglón presupuestario 171 “Mantenimiento y reparación de edificios”, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, se realizó el evento de cotización identificado con Numero de Operación Guatecompras (NOG) 2141388 para la Restauración del Templo del Calvario de Cobán Alta Verapaz y su Contexto Arquitectónico, de la revisión efectuada a la documentación de respaldo del referido proceso, se determinó que se realizó la adjudicación definitiva del evento, sin haberse emitido la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). El valor total de esta restauración asciende a la cantidad de Q790,178.57, no incluye el Impuesto al Valor Agregado.

Criterio

El Decreto Número 27-2009, del Congreso de la República, Reformas a Ley de Contrataciones del Estado, artículo 1, establece: “Se reforma el artículo 3 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, el cual queda así: “Artículo 3. Disponibilidades Presupuestarias. Los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades a que se refiere el artículo primero, podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, sí se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente. Solicitadas las ofertas no podrá transferirse la asignación presupuestaria para otro destino, salvo que se acredite que los recursos no serán utilizados durante el ejercicio fiscal en vigor para cubrir avances de ejecución. Cuando el contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la entidad contratante debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes.”

El Decreto No. 33-2011, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General del Estado para el ejercicio fiscal 2012, en su artículo 66 Prohibición para adquirir compromisos sin la existencia previa de créditos presupuestarios, establece: “En cumplimiento del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Autónomas, no podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan los saldos disponibles



de créditos presupuestarios correspondientes. Las autoridades superiores de las Entidades indicadas en el párrafo anterior, no podrán negociar o suscribir contratos administrativos o de otra índole, sus prórrogas, sus ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones, especialmente de ejecución de obras de infraestructura, así como autorizar el pago de sobrecostos, si no se cuenta la disponibilidad presupuestaria y financiera necesaria que garantice su cumplimiento durante la vigencia del contrato respectivo. El incumplimiento de esta norma es causa justificable para ser separado de su cargo y deberá dilucidar su situación ante los órganos competentes. No podrán suscribirse contratos nuevos o ampliaciones, o ejecutar contratos que no cumplan con la Ley de Contrataciones del Estado, reprogramaciones o prórrogas de contratos existentes respaldados por disponibilidades presupuestarias destinadas al cumplimiento de estos últimos. En caso de incumplimiento a la presente disposición, la Contraloría General de Cuentas impondrá a los responsables las sanciones correspondientes. El artículo 69. Constancia de disponibilidad presupuestaria, establece: "Previo a adquirir compromisos y suscribir contratos para servicios con cargo a los renglones de gastos 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", exceptuándose de este último los renglones de gasto 333 "Construcciones Militares" 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. Dicha constancia deberá aprobarse a través del Sistema de Gestión (SIGES) y será entregada al contratista y al funcionario que suscriba el contrato. La constancia de disponibilidad presupuestada debe transcribirse en el contrato, así como en las prórrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones."

Causa

La Directora General del Patrimonio Cultural y Natural, aprobó la adjudicación realizada por la Junta de Cotización, sin la existencia de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP); además, el Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales y el Jefe Financiero de la Dirección General Patrimonio Cultural y Natural, no emitieron la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) de manera oportuna.

Efecto

Puede provocar que se adjudiquen proyectos sin tener los recursos presupuestarios y financieros, adquiriendo obligaciones que no puedan ser cumplidas.



Recomendación

La Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, debe girar instrucciones al Director General del Patrimonio Cultural y Natural, éste a su vez al Jefe del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales y Jefe Financiero de la Dirección General Patrimonio Cultural y Natural, a efecto se emitan las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) de determinado evento de manera oportuna.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, la señora Leslie Ivonne Putzeys González, Exdirectora General del Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: "Conforme el Decreto número 27-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 1 establece: "Se reforma el artículo 3 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, el cual queda así: "Artículo 3. Disponibilidades Presupuestarias. Los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades a que se refiere el artículo primero, podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, sí se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente. Solicitadas las ofertas no podrá transferirse la asignación presupuestaria para otro destino, salvo que se acredite que los recursos no serán utilizados durante el ejercicio fiscal en vigor para cubrir avances de ejecución. Cuando el contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la entidad contratante debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes. "Se dio cumplimiento a lo especificado en ley, debido a que se emitió la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP previo a la suscripción del contrato respectivo, según consta en la fecha de publicación del contrato y la del CDP, ya que en el mismo es necesario describir la razón social y el número de NIT del oferente, sin comprometerse la asignación presupuestaria del evento realizado."

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, el señor Javier Quiñonez Guzman, Exjefe Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: "El criterio se fundamenta con lo mencionado en el decreto 27-2009, cuyo artículo 3 manifiesta entre otras cosas que "...para la adjudicación definitiva y firma de contrato, sí se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución..." A esto se argumenta que con fecha 27 de Abril de 2012 en el oficio No. 24-2012/Contabilidad se hace saber a la Delegación de Asuntos Jurídicos de la



Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, del número de partida presupuestaria 012-1113-0015-103-00-12-00-002-000-001-171-1601-11 por el Monto de 0.1,000,000.00 para el proyecto en mención; es decir, sí existía dicha partida presupuestaria. Adicionalmente, con fecha 04 de Mayo de 2012 se realiza el pedido No. 67-2012, en el formulario interno de pedido para bienes y servicios para que se tome en cuenta el monto de Q.885,000.00 para el mismo proyecto, en virtud del monto del evento de cotización (firmado con el visto bueno de la Dirección General de ese momento). Los documentos evidencian que el dinero para el evento sí existía. Dentro del mismo criterio se menciona el artículo 69 el cual establece "Previo a adquirir compromisos y suscribir contratos para servicios con cargo a los renglones de gastos de los subgrupos... las Entidades del Estado deben obtener la constancia de disponibilidad presupuestaria que garantice que existe crédito que cubre el monto anual del contrato... la Constancia de disponibilidad presupuestaria debe transcribirse en el contrato..." A esto se argumenta que previo a emitir el Contrato correspondiente, sí se emitió el respectivo CDP con No. 17954427 y con fecha 16 de Agosto de 2012, aprobado por la Jefatura Financiera de la Dirección General por el monto de 0.885,000.00. Previo a ello se solicitó con fecha 14 de Agosto de 2012 en oficio No. 301-2012/Contabilidad la revisión y autorización del mismo CDP para el evento mencionado y con la partida presupuestaria mencionada. Es decir, el Número de CDP, sí fue incluido dentro del contrato respectivo. Es de hacer notar que la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) debe incluir el nombre de la Empresa a la cual le fue adjudicada el evento de cotización, así como el Número de Identificación Tributaria (NIT) de la misma. Para ello era preciso contar con la resolución de la aprobación de la adjudicación de la Junta de Cotización, quienes decidieron avalar la propuesta de la Entidad denominada "Arcos Proyecciones Sociedad Anónima", según consta en la Resolución Número DAJ/309/2012 de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural de fecha 06 de Agosto de dos mil doce. Esto indica que la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) solamente se puede realizar luego de haber realizado el acta de la adjudicación final por parte de la Junta de Cotización respectiva, hacia la Entidad que ellos decidieron, misma que fue avalada por la Dirección General mediante la resolución antes mencionada; es imposible girar el CDP antes del acta de adjudicación final, debido a que de esta acta sale el nombre de la Empresa y el Número de Identificación Tributaria (NIT) que deben ser incluidos dentro de la información de CDP. Se proporciona nombramiento de la Junta de Cotización por parte de la Dirección General con fecha 11 de Julio de 2012 y No. De oficio DGPCN-899-2012/3lanca; así como la notificación hacia la Empresa a quien fue adjudicado el evento por parte de la misma Junta con fecha 31 de Julio de 2012 firmada por la Junta de Cotización. Se proporciona también copia del contrato firmado entre El Vice Ministerio de Patrimonio Cultural y Natural y la Empresa Arcos Proyecciones S.A. emitido el día 17 de Agosto de 2012, donde consta dentro de su descripción el Número de la Constancia de Disponibilidad



Presupuestaria (CDP). En síntesis, se emitió el CDP después de que la Dirección General resolviera aprobar la adjudicación hacia la Empresa Arcos Proyecciones, debido a que el nombre de la Empresa ganadora y su número de Nit, debe ir dentro del mismo CDP, por lo que no se puede emitir previo a conocer dichos datos. Se adjunta copias de los documentos mencionados, los cuales evidencian la secuencia en el desarrollo del evento. Tomando en cuenta los comentarios anteriores se solicita sea descargado el Hallazgo al cual hace referencia este oficio, debido a que sí se cumplió con la secuencia administrativa de los documentos, así como sí fue girado de manera oportuna el CDP (previo a la emisión del contrato correspondiente, tal y como lo señala el artículo 3 y el artículo 69 mencionados anteriormente) según lo manifestado con anterioridad.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, el señor Edin Hernández Payes, Exjefe Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: “El día 6 de agosto del año 2012 mediante resolución DAJ/309/2012 de la DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, la Directora General del Patrimonio Cultural y Natural RESUELVE: Aprobar bajo la estricta responsabilidad de la junta de cotizaciones del Ministerio de Cultura y Deportes nombrada para el efecto, la adjudicación hecha a favor de la entidad ARCOS Y PROYECCIONES SOCIEDAD ANONIMA. El día 8 de agosto del año 2012 la Jefatura de Compras publica en el portal Guatecompras la finalización del concurso identificado con el NOG 2141388 el cual identifica fehacientemente al proveedor adjudicado identificado con el número de identificación tributaria 2487851-0. El día 13 de agosto del año 2012 mediante oficio DG-1083-2012/debby la Directora General del Patrimonio Cultural y Natural le solicita al Jefe del DECORBIC Arq. Javier Quiñonesque remita a la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para que se adhiera al contrato que se debe de faccionar con la entidad adjudicada en el evento en mención. Con fecha 13 de agosto, mediante providencia No. 01105-2012/vivi, el Arq. Javier Quiñones le instruye a su contador señor Luis Tojino, que se emita la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria como lo solicita la Señora Directora, como parte de sus atribuciones. El día 16 de Agosto del año 2012 ingresa el Departamento Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural el oficio No. 301 -2012/contabilidad firmado por el Contador General y Jefe del Departamento del DECORBIC, en el cual solicitan que se les revise y autorice la CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP) 17954427, por el evento de cotización denominado Restauración Del Templo del Calvario de Cobán Alta Verapaz y su contexto Arquitectónico. NOG2141388 a cargo del DECORBIC. En el mismo oficio nos indican la partida presupuestaria a afectar según su presupuesto aprobado y vigente para el ejercicio fiscal 2012. El mismo día 16 de Agosto del año 2012 el Departamento Financiero revisa la CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP) NO. 17954427 que previo elaboro



el Departamento de DECORBIC, la solicita y la aprueba para que se faccione en el contrato respectivo que elabora la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección. El día 17 de Agosto del año 2012 la Delegación de Asuntos Jurídicos elabora el contrato Administrativo numero MCD- 41-2012 como corresponde y agrega en su clausula TERCERA la CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP) No. 17954427 antes de la aprobación del contrato como lo indica el artículo 69 del DECRETO 33-2011 Ley del presupuesto de ingresos y egresos del estado para el ejercicio fiscal 2012. El cual indica que previo a adquirir compromisos y suscribir contratos para servicios con cargo a los renglones de gasto de los subgrupos.... 17 Mantenimiento y reparación de obras e Instalaciones..... Las entidades del Estado deben de 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, dicha constancia deberá aprobarse a través del Sistema de Gestión (SIGES), y será entregada al contratista y al funcionario que suscribe el contrato. La constancia de disponibilidad presupuestaria debe transcribirse en el contrato, así como en las prorrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones, o modificaciones.... El contratista, previo a la suscripción del contrato de ejecución de obras, sus prorrogas, ampliaciones, variaciones, o modificaciones deberá exigir a la entidad pública contratante, la constancia de disponibilidad presupuestaria, la cual deberá formar parte de los documentos que lo formalicen... El 5 de septiembre del año 2012 se aprueba el contrato administrativo numero MCD- 41-2012 mediante Acuerdo Ministerial número 878-2012 con la Entidad ARCOS Y PROYECCIONES SOCIEDAD ANONIMA. Como se observa en lo expuesto anteriormente, en ningún momento se incumplió con el artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República, ni con el artículo 66 del Decreto 33-2011 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012", puesto que, según se evidencia en los reportes de Ejecución Analítica del Presupuesto (No.R00804489.RPT) el Proyecto Restauración del Templo del Calvario de Cobán, Alta Verapaz, desde el mes de enero contaba con una asignación presupuestaria de Q.1,000,000.00. Así mismo en el Decreto 33-2011 se establece la asignación al Ministerio de Cultura y Deportes en el rubro de inversión física la cantidad de Q.1,000,000.00 para el proyecto denominado Proyecto Restauración del Templo del Calvario de Cobán, Alta Verapaz, instrumento legal que también evidencia la disponibilidad presupuestaria para el referido proyecto desde la apertura del presupuesto 2012. La Constancia de Disponibilidad Presupuestaria No. 17954427 fue aprobada oportunamente, puesto que se realizó previo a la suscripción y aprobación del Contrato, tal como lo indica el artículo 69 del Decreto 33-2011 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012". Esta constancia no puede elaborarse antes de la aprobación de la adjudicación, ya que la misma tiene que emitirse a favor de un proveedor plenamente identificado y esto no puede suceder,



si no se ha cumplido con los preceptos legales establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado en relación a los eventos de cotización, es decir que si no se ha realizado la adjudicación, no hay un proveedor a quien emitirle la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que al momento de la Adjudicación Definitiva realizada el día 6 de agosto de 2012, según resolución número DAJ/309/2012 de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, no existía la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), sino que hasta el día 16 de agosto de 2012 cuando fue aprobada ésta. Lo cual evidencia el incumplimiento con lo establecido en 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 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	LESLIE YVONNE PUTZEYS GONZALEZ	15,803.57
JEFE FINANCIERO DE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	EDIN ROBEL HERNANDEZ PAYES	15,803.57
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES PATRIMONIO CULTURAL Y NATUR	JAVIER (S.O.N.) QUIÑONEZ GUZMAN	15,803.57
Total		Q. 47,410.71

Hallazgo No. 14

Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado en adquisición de combustible

Condición

El Programa 12 Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, Actividad 007 Parque Nacional Tikal, con cargo al renglón presupuestario 262 “Combustibles y lubricantes”, de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, se realizó evento de cotización identificado con Número de Operación Guatecompras (NOG) 2125935, para la Adquisición de Combustibles en Vales y/o Cupones para el Parque Nacional Tikal. De la revisión efectuada a la documentación de respaldo del referido proceso, se determinó que se realizó la adjudicación definitiva del evento, sin haberse emitido la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). El valor total de esta adquisición asciende a la cantidad de Q491,071.43, no incluye el Impuesto al Valor Agregado.



Criterio

El Decreto Número 27-2009, del Congreso de la República, Reformas a Ley de Contrataciones del Estado, artículo 1, establece: “Se reforma el artículo 3 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, el cual queda así: “Artículo 3. Disponibilidades Presupuestarias. Los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades a que se refiere el artículo primero, podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, sí se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente. Solicitadas las ofertas no podrá transferirse la asignación presupuestaria para otro destino, salvo que se acredite que los recursos no serán utilizados durante el ejercicio fiscal en vigor para cubrir avances de ejecución. Cuando el contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la entidad contratante debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes.”

El Decreto No. 33-2011, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General del Estado para el ejercicio fiscal 2012, en su artículo 66, Prohibición para adquirir compromisos sin la existencia previa de créditos presupuestarios, establece: “En cumplimiento del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Autónomas, no podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan los saldos disponibles de créditos presupuestarios correspondientes. Las autoridades superiores de las Entidades indicadas en el párrafo anterior, no podrán negociar o suscribir contratos administrativos o de otra índole, sus prórrogas, sus ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones, especialmente de ejecución de obras de infraestructura, así como autorizar el pago de sobrecostos, si no se cuenta la disponibilidad presupuestaria y financiera necesaria que garantice su cumplimiento durante la vigencia del contrato respectivo. El incumplimiento de esta norma es causa justificable para ser separado de su cargo y deberá dilucidar su situación ante los órganos competentes. No podrán suscribirse contratos nuevos o ampliaciones, o ejecutar contratos que no cumplan con la Ley de Contrataciones del Estado, reprogramaciones o prórrogas de contratos existentes respaldados por disponibilidades presupuestarias destinadas al cumplimiento de estos últimos. En caso de incumplimiento a la presente disposición, la Contraloría General de Cuentas impondrá a los responsables las sanciones correspondientes. El artículo 69. Constancia de disponibilidad presupuestaria, establece: “Previo a adquirir compromisos y suscribir contratos para servicios con cargo a los renglones de gastos 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”, exceptuándose de este último los renglones de gasto 333 “Construcciones Militares” 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. Dicha constancia deberá aprobarse a través del Sistema de Gestión (SIGES) y será entregada al contratista y al funcionario que suscriba el contrato. La constancia de disponibilidad presupuestada debe transcribirse en el contrato, así como en las prórrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones.”

Causa

La Directora General del Patrimonio Cultural y Natural, aprobó la adjudicación realizada por la Junta de Cotización, sin la existencia de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP); además, el Contador General del Parque Nacional Tikal y Jefe Financiero de la Dirección General Patrimonio Cultural y Natural, no emitieron la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) de manera oportuna.

Efecto

Puede provocar que se adjudiquen proyectos sin tener los recursos presupuestarios y financieros, adquiriendo obligaciones que no puedan ser cumplidas.

Recomendación

La Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, debe girar instrucciones al Director General del Patrimonio Cultural y Natural y éste a su vez al Contador General del Parque Nacional Tikal y Jefe Financiero de la Dirección General Patrimonio Cultural y Natural, a efecto se emitan las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), de determinado evento de manera oportuna.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, la señora Leslie Ivonne Putzeys González, Exdirectora General del Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: “Conforme el Decreto número 27-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 1 establece: “Se reforma el artículo 3 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, el cual queda así: “Artículo 3. Disponibilidades Presupuestarias. Los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades a que se refiere el artículo primero, podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y



firma del contrato, sí se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente. Solicitadas las ofertas no podrá transferirse la asignación presupuestaria para otro destino, salvo que se acredite que los recursos no serán utilizados durante el ejercicio fiscal en vigor para cubrir avances de ejecución. Cuando el contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la entidad contratante debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes. "Se dio cumplimiento a lo especificado en ley, debido a que se emitió la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP previo a la suscripción del contrato respectivo, según consta en la fecha de publicación del contrato y la del CDP, ya que en el mismo es necesario describir la razón social y el número de NIT del oferente, sin comprometerse la asignación presupuestaria del evento realizado."

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, el señor Juan Alberto Ixcajoc López, Excontador del Parque Nacional Tikal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: "Que en la practica el CDP exige un NIT, NOMBRE O RAZON SOCIAL de la empresa ganadora del evento, y esta información es imposible conocerla antes o durante el tiempo que la junta calificadora y adjudicadora se encuentre en sesión, Se conoce hasta después de ser adjudicado. Después que la junta decide adjudicar a una empresa compulsu sus copias a donde corresponde, solicita la aprobación a la Direccion de lo actuado por ella. Esas acciones es tiempo que tal vez no se ha considerado. En cuanto a la existencia de disponibilidad presupuestaria se puede constatar en el Informe Analítico del mes de enero de 2012 que la disponibilidad presupuestaria siempre estuvo allí."

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, el señor Edin Robel Hernández Payes, Exjefe Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: "Como primer punto que mi persona no es cuentadante del Parque Nacional Tikal. Y como segundo punto lo que a continuación detallo con fechas precisas.El día 20 de julio del año 2012 mediante resolución administrativa DAJ/284/2012MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, la Directora General del Patrimonio Cultural y Natural RESUELVE: Aprobar bajo la estricta responsabilidad de la junta de cotizaciones del Ministerio de Cultura y Deportes nombrada para el efecto, la adjudicación hecha a favor de la entidad INVERSIONES DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA. Por la adquisición de combustible en vales y/o cupones para el Parque Nacional Tikal.El día 24de Juliodel año 2012 mediante providencia DGpcn-1787-2012/blanca la Directora General del Patrimonio Cultural y Natural le solicita al Delegado de Asuntos Jurídicos de la Dirección General que emita el contrato correspondiente, por la adquisición de combustible en vales y/o cupones para el Parque Nacional Tikal. El día 27de Julio del año 2012, ingresa el



Departamento Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural oficio PANAT NO. 17-2012 firmado por el Encargado de Presupuesto Edwin Omar Hernández Chavarría en el cual solicitan que se apruebe en el sistema la CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP) 17882228, de INVERSIONES DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA. Por la adquisición de combustible en vales y/o cupones para el Parque Nacional Tikal NOG2125935. En el mismo oficio nos indican la partida presupuestaria a afectar según su presupuesto aprobado y vigente para el ejercicio fiscal 2012. El mismo día 27 de Julio del año 2012 el Departamento Financiero revisa la CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP) NO. 17882228, que elaboro el PARQUE NACIONAL TIKAL, la solicita y la aprueba para que se suscriba en el contrato respectivo que elabora la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección antes de suscribir el contrato como lo indica el artículo 69 del decreto 33-2011. Así mismo mediante oficio PANAT No. 398-2012 de fecha 27 de julio de 2012 el encargado de presupuesto del PANAT. Le remite al Jefe de asesoría jurídica la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP). Para los efectos consiguientes. El mismo día 27 de Julio del año 2012 la Delegación de Asuntos jurídicos suscribe el contrato administrativo numero MCD 40-2012 con el señor MANUEL DE JESUS MORALES JACINTO mandatario especial con representación y clausula especial de la entidad mercantil INVERSIONES DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA empresa adjudicada, y agrega en su clausula TERCERA la CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP) No. 17882228 antes de la aprobación del contrato como lo indica el artículo 69 del DECRETO 33-2011 Ley del presupuesto de ingresos y egresos del estado para el ejercicio fiscal 2012. El cual indica que previo a adquirir compromisos y suscribir contratos para servicios con cargo a los renglones de gasto de los subgrupos... Grupo 2 "Materiales y Suministros"... Las entidades del Estado deben de 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, dicha constancia deberá aprobarse a través del Sistema de Gestión (SIGES), y será entregada al contratista y al funcionario que suscribe el contrato. La constancia de disponibilidad presupuestaria debe transcribirse en el contrato, así como en las prorrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones, o modificaciones..... El contratista, previo a la suscripción del contrato de ejecución de obras, sus prorrogas, ampliaciones, variaciones, o modificaciones deberá exigir a la entidad pública contratante, la constancia de disponibilidad presupuestaria, la cual deberá formar parte de los documentos que lo formalicen.... El 13 de Agosto del año 2012 se aprueba el contrato administrativo numero MCD- 40-2012 mediante Acuerdo Ministerial número 791-2012 con el señor MANUEL DE JESUS MORALES JACINTO mandatario especial con representación y clausula especial de la entidad mercantil INVERSIONES DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA empresa adjudicada. Como se observa nuevamente en lo expuesto con anterioridad, en



ningún momento se incumplió con el artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República, ni con el artículo 66 del Decreto 33-2011 “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012”, puesto que, según se evidencia en los reportes de Ejecución Analítica del Presupuesto (No.R00804489.RPT), el Parque Nacional Tikal, desde el mes de enero contaba con una disponibilidad presupuestaria en el renglón 262 “Combustibles y lubricantes” por la cantidad de Q. 850,000.00 para llevar a cabo el evento de cotización por la adquisición de combustible en vales y/o cupones para el Parque Nacional Tikal. La Constancia de Disponibilidad Presupuestaria No. 17882228 fue aprobada oportunamente, puesto que se realizó previo a la suscripción y aprobación del Contrato, tal como lo indica el artículo 69 del Decreto 33-2011 “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012”. Esta constancia no puede elaborarse antes de la aprobación de la adjudicación, ya que la misma tiene que emitirse a favor de un proveedor plenamente identificado y esto no puede suceder, si no se ha cumplido con los preceptos legales establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado en relación a los eventos de cotización, es decir que si no se ha realizado la adjudicación, no hay un proveedor a quien emitirle la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que al momento de la Adjudicación Definitiva realizada el día 20 de julio de 2012, según resolución número DAJ/284/2012 de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, no existía la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), sino que hasta el día 27 de julio de 2012 cuando fue aprobada ésta. Lo cual evidencia el incumplimiento a lo establecido, en 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 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	LESLIE YVONNE PUTZEYS GONZALEZ	9,821.43
JEFE FINANCIERO DE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	EDIN ROBEL HERNANDEZ PAYES	9,821.43
CONTADOR DEL PARQUE NACIONAL TIKAL	JUAN ALBERTO IXCAJOC LOPEZ	9,821.43
Total		Q. 29,464.29



Hallazgo No. 15

Personal contratado que no cumple con los requisitos requeridos en el perfil para el puesto

Condición

De la revisión efectuada al Recurso Humano de los Programas 01 Actividades Centrales, 11 Formación Fomento y Difusión del Arte y la Cultura, 12 Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural y 13 Fomento al Deporte No Federado y la Recreación, se verificó que existe personal que no cumple con las calidades, cualidades, profesión, conocimientos y experiencias especiales necesarios y requeridos para los puestos a los cuales han sido contratados, a pesar de que la Dirección de Recursos Humanos en la evaluación realizada ha indicado que no llenan los requisitos, según el cuadro que a continuación se detalla:

Nombre	Cargo Funcional	Cargo Nominal	Grado Académico	Requisito para el puesto	Salario Mensual
Rosa Virginia Aldana Pérez	Asistente de Recursos Humanos de la Dirección General del Deporte y la Recreación	Asistente de Recursos Humanos II	Bachiller en Computación	4°. Semestre Administración de Empresas	Q4.170.00
Florida Isabela Lemus Aguirre	Asesor Jurídico de la Dirección General de las Artes	Profesional Jurídico I	Perito Contador	Ciencias Jurídicas y Sociales	Q7,145.00
Omar Gustavo Nájera Samayoa	Director General del Deporte y la Recreación	Director Técnico III	Bachiller en Ciencias Y Letras	Licenciado en Administración de Empresas	Q18,637.00
José Román Solís Vielman	Delegado de Comunicación Social de la Dirección General del Deporte y la Recreación	Jefe Departamento Técnico II	Perito Contador	Licenciado Ciencias de la Comunicación	Q9,085.00
Francisco Ángel Castellanos Góngora	Procurador de la Dirección General del Deporte y la Recreación	Profesional Jurídico I	Bachiller en Ciencias Y Letras	Abogado y Notario	Q7,145.00
Gershwin Henry Romero Romero	Asistente de Control de Proyectos de la Dirección General del Deporte y la Recreación	Servicios Profesionales	Perito Contador	Administración o Ingeniería Industrial	Q15,000.00
Zorayda Azucena Herinx Soto	Directora de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación	Director Técnico II	Perito en Administración Comercial	Licenciatura en Deporte o Administración de Empresas	Q12,175.00
Hugo Josué González García	Jefe Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación	Jefe de Departamento Técnico II	Bachiller en Computación	Licenciado en Ciencias Económicas	Q9,085.00
Fernando Augusto Castillo	Director General del Deporte y la Recreación	Director Técnico III	Bachiller en Computación	Licenciado en Administración	Q18,637.00



	Recreación			de Empresas	
Mirna Guillermina Rafael Latz	Asistente de la Dirección General del Deporte y la Recreación	Profesional Financiero I	Secretaria Oficinista	Licenciado Administración de empresas	Q7,145.00
Zuly Yaneth Romero Corado	Jefe de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación	Jefe de Compras	Maestra de educación primaria	6to. Semestre Ciencias Económicas	Q7,837.00

Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 17 Casos que generan responsabilidad administrativa, establece: “Sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa:... d)...la contratación de personas sin calificación necesaria cuando los cargos requieran calidades, cualidades, profesión, conocimientos y experiencias especiales...”

Causa

El Viceministro de Cultura y la Viceministra del Deporte y la Recreación, no le dan seguimiento a las sugerencias realizadas por la Dirección de Recursos Humanos, en las evaluaciones de personal antes de la contratación correspondiente de dichas personas.

Efecto

Deficiente funcionamiento del trabajo, e incumplimiento de los objetivos trazados por la unidad a su cargo.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a los Viceministros a efecto que no se contraten personas que no cuentan con los estudios, ni experiencia laboral para ocupar dichos puestos.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2013, la señora Elsa Beatriz Son Chonay, Exviceministra de Cultura, manifiesta: “1. En el año 2012 cuando fue contratada la señora Floridalma Isabel Lemus Aguirre, contaba con cierre de Currículo de Pensum de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. Formación que para ese entonces se valoró suficiente para su contratación en dicho puesto. 2. Asimismo, no se contaba con un Manual de Funciones aprobado por la Oficina Nacional de Servicio Civil, con los requisitos distintos para dicho puesto. Según el expediente adjunto, a la fecha sigue en trámite el Manual de Funciones. El Ministerio de Cultura y Deportes ha enviado a la ONSEC una boleta de cuestionario de clasificación de puestos. En esta boleta se puede ver que el requisito académico



mínimo para dicho puesto es de sexto semestre de formación académica y experiencia administrativas y de leyes.”

En Nota s/n de fecha 24 de Abril de 2013, el Viceministro de Cultura, manifiesta: “En el cuadro que se detalla en el informe No. CGC-MICUDE-NH-AF-007-2013 aparecen nombres de once empleados, de los cuales diez laboran en el Viceministerio del Deporte y la Recreación y una empleada en el Viceministerio de Cultura. Doy respuesta únicamente con respecto al caso relacionado con la señorita Floridalma Isabel Lemus Aguirre, por encontrarse laborando en la Asesoría Jurídica de la Dirección General de las Artes, dependencia que pertenece al Viceministerio de Cultura bajo mi responsabilidad y por tal razón en su oportunidad firmé el contrato que autoriza que ocupe el puesto de Profesional Jurídico I en el renglón presupuestario 021, Personal Supernumerario. El puesto tiene el título oficial de Profesional Jurídico I (0000), Sin especialidad (0000), con salario total de Q 7,145.00 mensuales. El código 0000 anotado en el Título oficial y en la Especialidad, aprobado por la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) cuando autorizó la creación del puesto, significa que para dicha Oficina no existen requisitos establecidos en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, y por ende deja a criterio de la Autoridad Nominadora o bien al reglamento respectivo la decisión respecto a qué exigir en cuanto a educación y experiencia laboral. Solamente condiciona que los requisitos a cumplir son los que se anotaron en el “Cuestionario de Clasificación de Puestos”, que es el que sirvió como fuente de información para efectos de dicha creación. En el formulario mencionado, en la sección de “Requisitos para el desempeño del puesto” quedó anotado que se necesita que la persona que lo ocupe tenga sexto semestre en la carrera de derecho. Por lo que se refiere a la señorita Floridalma Isabel Lemus Aguirre, tiene pensum cerrado en dicha carrera, razón por la cual puede afirmarse que sobrepasa los requisitos establecidos. Se adjunta un ejemplar del formulario, cuyo original firmado por el Sr. Ministro de Cultura y Deportes obra en los archivos de la ONSEC. Así también, se incluye copia del actual nivel educativo de la empleada. (Documentos de Soporte No.001 y 005) Se reitera que la Oficina Nacional del Servicio Civil no ha fijado requisitos para puestos de personal del renglón presupuestario 021, en virtud que los mismos no forman parte del Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, que solo incluye puestos de personal permanente (011) y por contrato (022). Ver oficio APRA/2012-115 de dicha Oficina (Documento de Soporte No. 006) donde esta determina que solamente deben cumplirse los requisitos fijados en el formulario que sirvió de base para la creación del puesto, lo cual a su vez se encontraba ordenado en el artículo 4 del Plan Anual de Salarios vigente para el ejercicio fiscal 2012 (Acuerdo Gubernativo No. 518-2011); (Documento de Soporte No. 007) Cabe agregar que en el Plan anual de salarios para el actual ejercicio fiscal 2013, Acuerdo Gubernativo No. 374-2012, en el artículo 4 del mismo se establece la misma condición que para el año anterior. De conformidad con el artículo 33 del



Reglamento de Ley de Servicio Civil (Acuerdo Gubernativo 18-98) los puestos del renglón de contratación 021 están clasificados como parte del servicio sin oposición, lo cual se describe a continuación: Artículo 33. SERVICIO SIN OPOSICIÓN. El Servicio sin Oposición comprende los puestos de: Asesores técnicos; Asesores jurídicos; Directores de hospitales. Los miembros de este servicio están sujetos a todas las disposiciones de esta ley, menos a aquellas que se refieren a nombramiento y a despido. Siendo que el personal 021 forma parte del servicio sin oposición, es aplicable el artículo 10 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, que establece: "PUESTOS DEL SERVICIO SIN OPOSICIÓN. Son aquellos para los cuales no se requiere que los candidatos para ocuparlos se sometan al proceso de selección." Los posibles requisitos que se anotan en la columna del cuadro incluido en el "Hallazgo No. 18" son solamente INDICATIVOS; estos no se establecen en ningún documento de carácter legal, ni forman parte de un manual elaborado y autorizado por la Oficina Nacional de Servicio Civil. En el informe correspondiente a este Hallazgo se indica que, entre otros empleados, se contrató a la señorita Floridalma Isabel Lemus Aguirre "a pesar de que la Dirección de Recursos Humanos en la evaluación realizada ha indicado que no llenan los requisitos, según el cuadro que a continuación se detalla". Como ya se indicó, la misma sobrepasa los requisitos establecidos en el formulario que sirvió para que la ONSEC autorizara la creación del puesto. Tiene pensum cerrado en la carrera de derecho, en tanto que el formulario solamente exige sexto semestre en tal carrera. Aunque dicha Dirección hubiera recomendado un nivel educativo mayor al fijado en el respectivo formulario de creación de puestos, debe tenerse presente que sus sugerencias son solamente indicativas, no obligan a la Autoridad Nominadora. Si la señorita Floridalma Isabel Lemus Aguirre contratada en el renglón 021 estuviera realizando sus labores en forma inadecuada, cual si fuera su período de prueba el contrato hubiese sido rescindido, pero el desempeño de la misma ha sido aceptable para los intereses del Ministerio, independientemente de su perfil educativo."

En Nota s/n de fecha 26 de abril de 2013, la señora Mónica Viviana Monge Milian, Exviceministra del Deporte y la Recreación, manifiesta: "En mi calidad de viceministra del Deporte y la Recreación, cargo que ocupe del 02 de febrero de 2011 hasta el 14 de enero de 2012, según el Hallazgo 18 se consignan la contratación de 11 personas de los cuales firmé únicamente los Contratos Administrativos de 6 personas, los cuales se integran de la siguiente forma: A) Renglón Presupuestario 021, Personal supernumerario 1. Francisco Angel Castellanos Góngora, Contrato No. 1032-2011. 2. Mirna Guillermina Rafael Latz, Contrato No. 157-2012 3. Zuly Yaneth Romero Corado, Contrato No. 533-2011. B) Renglón Presupuestario 022, Personal por Contrato 1. Zorayda Azucena Herincx Soto, Contrato No. 2026-2011 2. Fernando Augusto Castillo (Único Apellido), Contrato No. 419-2012 C) Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal 1. Gershwin Henry Romero Romero, Contrato No. 03-2012.



Para el Inciso A) y B) El aval para que yo firmara los 5 contrato administrativos indicados en los incisos A) y B) se fundamenta en que en el año 2009 se tuvieron varias reuniones por parte de las Autoridades de Turno del Ministerio con la Oficina Nacional de Servicio Civil para llegar a un acuerdo para la creación de los puestos de trabajo 021 Personal Supernumerario, ya que la mayoría de trabajadores del Ministerio de Cultura y Deportes no llenaban requisitos académicos, pero si ostentaban la experiencia necesaria para ocupar dichos puestos, derivado de esto se llega a un acuerdo con la Oficina Nacional de Servicio Civil, en la cual ellos aprobaran la creación de los puestos de trabajo 021 Personal Supernumerario siempre y cuando las personas que ocuparan dichos puestos se involucren en algún programa de estudios universitarios para que en determinado tiempo puedan pasar de los puestos 021 Personal Supernumerario (que no tienen que llenar el requisito académico universitario) a puesto de trabajo 022 Personal por Contrato. Derivado de lo anterior el Ministerio de Cultura y Deportes en el año 2009 suscribe el Convenio de Servicios Educativos con la Universidad Galileo en el cual se crea la carrera universitaria en Licenciatura en Administración Pública en Gestión Cultural, para lo cual los trabajadores se inscriben en dicho programa y empiezan con sus estudios para que en determinado tiempo puedan optar a los puestos de trabajo 022 Personal por Contrato (en los puestos que no son Directivos si se exige acreditación académica universitaria, por parte de ONSEC), dicho convenio a la fecha está vigente y existe el programa de estudios en mención. Es por esto que la Oficina Nacional de Servicio Civil sigue a la fecha aprobando la creación de puesto 021 Personal Supernumerario de lo contrario solo permitiría la creación de puestos 022 Personal por Contrato. Adicionalmente, la ley de Servicio Civil en su TITULO III Capitulo Único Clasificación del Servicio Público, establece, Servicio Sin Oposición, así como en Acuerdo Ministerial Numero 2-2012, POLITICA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE, clasifican a los servicios de este Ministerio como: 1. Servicio Exento 2. Servicio Sin oposición 3. Servicio Por Oposición En el caso del numeral 2. Servicio Sin Oposición, se establece que: Artículo 9. SERVICIO SIN OPOSICIÓN: el servicio sin oposición, comprende los puestos de los renglones 022 Personal por Contrato en cuanto a puestos Directivos se refiere (tal es el caso de los puestos contratados descritos en el inciso B), así como 021 Personal Supernumerario (inciso A) y 031 Jornales, los cuales no necesitan ser remitidos a la Oficina Nacional de Servicio Civil para que aprueben la contratación, pero si se someterán al proceso interno de selección establecido. De tal manera que los puestos contratados en el inciso A) Y b) encuentran en la Clasificación de SERVICIO SIN OPOSICION, por lo que este es de libre nombramiento y libre remoción, y queda a discreción y responsabilidad de la Autoridad Nominadora la contratación de este tipo de puestos, sin necesidad de que la persona reuniese los requisitos académicos necesarios. Para el inciso C) De acuerdo a la descripción del Renglón Presupuestario 029, Otras Remuneraciones del Personal Temporal



describe que: “Se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal, por lo cual se cumplen con lo requerido tal y como se puede verificar en el Contrato Administrativo. En el caso de las 6 contrataciones que se mencionan en los incisos A), B) y C), es necesario indicar que se observó la calidad, cualidades y sobre todo su conocimiento y experiencia en ocupar puestos que tengan relación con el que se les contrató, para esto se puede verificar el expediente y en los informes de labores que ellos presentan, así como en las evaluaciones del desempeño que se realizan periódicamente por parte de la Dirección de Recursos Humanos se puede verificar que el desempeño de las personas en mención, ha sido satisfactorio, cumpliendo con el objeto del contrato y desempeñando funciones adicionales que por la necesidad del trabajo han ameritado. Por lo anterior se concluye que: a) Se observo en las personas contratadas la calidad, cualidad, profesión, conocimientos y experiencia como lo indica el artículo 17, literal d) del Decreto Número 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos. Tal como lo indica la descripción que la Real Academia de la Lengua española da a la Calidad: Estado de una persona, naturaleza, edad, y demás circunstancias y condiciones que se requiere para un cargo o dignidad; Cualidad: Cada uno de los caracteres, naturales o adquiridos que distinguen a las personas, a los seres vivos o en general a las cosas. Profesión: Empleo, facultad u oficio que alguien ejerce y por el cual percibe una retribución; Conocimiento: Entendimiento, inteligencia y razón natural; Experiencia: Práctica prolongada que proporciona conocimientos o habilidad para hacer algo. b) Que no se violó ninguna normativa en cuanto a la contratación del personal en mención derivado que estos por la naturaleza del renglón en que se contrato se encuentran en la Clasificación de SERVICIO SIN OPOSICIÓN, por lo que este es de libre nombramiento y libre remoción, y queda a discreción y responsabilidad de la Autoridad Nominadora la contratación de este tipo de puestos, sin necesidad de que la persona reuniese los requisitos académicos necesarios, siempre y cuando demuestre destrezas y experiencia para ocupar los mismos. c) como antecedente menciona que en el año 2012, me fue notificado el Hallazgo No. 5 mediante oficio Ref. CGC-MICUDE-NH-Of.007-2012, en el cual el hallazgo No. 5 tenía las mismas características que este Hallazgo 18 notificado en esta oportunidad. Sin embargo al presentar las pruebas de descargo (similares a las presentadas en esta oportunidad), el Hallazgo fue Desvanecido por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas del Ministerio de Cultura y Deportes.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2013, el señor Mario Devik Osorio Pérez, Exviceministro del Deporte y la Recreación, manifiesta: “Por medio de la presente quisiera hacer de su conocimiento que en el documento CGC-MICUDE-NH-AF-003-2012 y el cuadro que lo acompaña, el personal que



aparece en el periodo de el 18 de Enero al 18 de Febrero son recontratos, porque ese personal ya estaba en el MICUDE desde periodos anteriores, el demás personal que aparece no son personas de mi conocimiento. Este tema ya fue discutido con la anterior delegación de la CGC. Por lo que ya consta la respuesta de esto mismo con la papelería de soporte, en la cual consta y se expuso en la discusión que la Oficina de Servicios Civil no dio ninguna objeción al respecto.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, la Viceministra del Deporte y la Recreación, manifiesta: “Estamos conscientes, del señalamiento y ese personal estuvo contratado al inicio del ejercicio fiscal 2012, pero a partir del mes de mayo 2012 que tome posesión, se inició un proceso de evaluación y cumplimiento con los perfiles establecidos para el puesto y muchos de ellos ya no laboran para la Dirección General del Deporte y la Recreación; los únicos casos son las Señoras Rosa Virginia Aldana Pérez y Zuly Yaneth Romero Corado, esta ultima debido a su situación de periodo de lactancia y a que el Ministerio se encuentra emplazado no ha sido posible removerla o reubicarla a otro puesto, de acuerdo a su perfil. Me permito adjuntar, copia del oficio DRRRHH-821-2013, enviado por el Delegado de Recursos Humanos, donde indica claramente que de acuerdo a la normativa vigente en la materia, no existe manual que contenga los requisitos mínimos exigidos por ONSEC y solo se evalúa las cualidades, calidades, experiencia y funciones y queda bajo criterio de la autoridad su contratación, ya que es personal de libre nombramiento y remoción. Para evidenciar que hemos tomado las medidas correctivas, me permito adjuntar el oficio DRRRHH-821-2013, emitido por la Delegación de Recursos Humanos, donde consta el periodo que laboró el personal mencionado en el hallazgo y de los 10 señalados solo 2 continúan trabajando.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el cuadro incluido en la condición, corresponde a una muestra de todos los expedientes revisados, ya que existen más personas contratadas que no llenan el perfil para el cual han sido contratados, asimismo, los argumentos presentados por los responsables no desvanecen las deficiencias determinadas por la Comisión de Auditoría. Este hallazgo fue notificado con el número 18 y corresponde en el presente informe con el número 15.



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
VICEMINISTRA DE CULTURA	ELSA BEATRIZ SON CHONAY	10,000.00
VICEMINISTRO DE CULTURA	LEANDRO JOSE MARIA YAX ZELADA	10,000.00
VICEMINISTRA DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MONICA VIVIANA MONGE MILIAN	10,000.00
VICEMINISTRA DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MARIA DOLORES MOLINA UBACH DE DUEÑAS	10,000.00
VICEMINISTRO DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MARIO DEVIK OSORIO PEREZ	10,000.00
Total		Q. 50,000.00

Hallazgo No. 16

Contratos aprobados en forma extemporánea

Condición

En la ejecución del Programa 13 Fomento al deporte no federado y la recreación, mediante la muestra seleccionada y revisada de los contratos suscritos para la contratación de personas con cargo al renglón 183 “Servicios Jurídicos”, se determinó que fueron aprobados después de los diez días calendario contados a partir de la presentación de la fianza. Dichos contratos ascienden a la cantidad de Q464,040.39, no incluye el Impuesto al Valor Agregado, como se detalla a continuación:

Contrato No.	Fecha	Valor Contrato Sin IVA Q.	Acuerdo Ministerial No.	Fecha	No. Fianza	Fecha	DIAS CALENDARIO ENTRE FIANZA Y ACUERDO
876-2012	16/02/2012	140,394.08	360-2012	26/03/2012	456994	20/02/2012	35
977-2012	13/03/2012	128,744.24	441-2012	24/04/2012	10-908-4019	20/03/2012	35
1416-2012	02/05/2012	78,254.61	519-2012	23/05/2012	465734	09/05/2012	14
1474-2012	24/05/2012	116,647.46	876-2012	05/09/2012	468586	08/06/2012	89
TOTAL		464,040.39					

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 48 Aprobación del contrato, establece: “El contrato que se refiere el artículo anterior, será aprobado por la misma autoridad que determina el artículo 9 de esta ley, según el caso. Cuando los contratos sean celebrados por los organismos Legislativo y Judicial, la aprobación corresponderá a su Junta Directiva o a la Corte Suprema de Justicia.”

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26 Suscripción y aprobación del contrato, establece: “La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior



al de la autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía del cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley.”

Causa

El Ministro y el Viceministro de Cultura, no aprobaron los contratos durante el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Efecto

Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, ya que se aprueban contratos extemporáneamente.

Recomendación

El Ministro, debe viabilizar el proceso de aprobación de los contratos suscritos, para dar cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DM-0319-2013 de fecha 24 de abril de 2013, el señor Ministro de Cultura y Deportes, manifiesta: “Dentro de la condición se tabularon cuatro (4) Contratos Administrativos y Acuerdos Ministeriales: Contratos Nos. 876-2012, 977-2012, 1416-2012, 1474-2012. Es oportuno mencionar que la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes, es la responsable de verificar el cumplimiento de las Leyes y otras disposiciones legales en el Ministerio de Cultura y Deportes según Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Acuerdo Ministerial No.536-2012 de fecha 29 de mayo del 2012, el numeral 1.6.4 Dirección de Asuntos Jurídicos numeral 8 “Elaborar los anteproyectos, convenios en general y otros instrumentos jurídicos, tales como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos y otros documentos que le fueren encomendados por el Despacho Ministerial, y el numeral 10 “Velar porque los expedientes administrativos sean resueltos dentro del plazo legal”, por lo que, la responsabilidad respecto al Cumplimiento de los 10 días que estipula el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y otras disposiciones legales considero que es de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, el señor Viceministro de Cultura, manifiesta: “Dentro de la Condición se tabularon cuatro (4) Contratos



Administrativos y Acuerdos Ministeriales, y a la vez me permito aclarar que no firme Contratos Nos. 876-2012, 1416-2012, 1474-2012 y Acuerdos Nos. 360-2012, 441-2012 y 519-2012. El Acuerdo Ministerial No. 876-2012, de fecha 5 de septiembre del 2012, fue ingresado a este Vice ministerio por la Dirección de Asuntos Jurídicos, con fecha 11 de octubre del 2012, según Conocimiento DAJ-457-2012 (Documento de Soporte No. 016). Por medio del oficio DAJ-118-2013, el Director de Asuntos Jurídicos, manifiesta que debido a modificaciones en el objeto del contrato se devolvió a la Dirección General del Deporte, para atender lo solicitado. (Documento de Soporte No. 017), OF.DAJ-189-2012 de fecha 31-07-2012 con las modificaciones respectivas a realizarse en la elaboración del Contrato 1474-2012, (Documento de Soporte No.18) que fue posteriormente autorizado mediante Acuerdo Ministerial No. 876-2012, mencionado anteriormente. Así también adjunto fotocopia de la Providencia DMA-0627-2012, del despacho Ministerial, para las modificaciones del Contrato mencionado, en las cláusulas y las funciones. (Documento Soporte No.019). Considero necesario mencionar que la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes, es la responsable de verificar el cumplimiento de las Leyes y otras disposiciones legales en el Ministerio de Cultura y Deportes según Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 536-2012 de fecha 29 de mayo del 2012, el numeral 1.6.4 Dirección de Asuntos Jurídicos numeral 8 “Elaborar los anteproyectos, convenios en general y otros instrumentos jurídicos, tales como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos y otros documentos que le fueren encomendados por el Despacho Ministerial, y el numeral 10 “Velar porque los expedientes administrativos sean resueltos dentro del plazo legal”, (Documento de Soporte No.020) por lo que, la responsabilidad respecto al cumplimiento de los 10 días que estipula el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y otras disposiciones legales considero que es de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes. En virtud de lo expuesto me permito adjuntar a la presente, la documentación de descargo que considero necesario sea evaluada por los Miembros de la Comisión de Auditoría a efecto de desvanecer el posible Hallazgo de auditoría.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el señor Ministro de Cultura y Deportes y el Viceministro de Cultura, ya que como máxima autoridad de la entidad, son responsables de aprobar los contratos en el plazo establecido según lo estipula el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26.



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
MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES	CARLOS ENRIQUE BATZIN CHOJOJ	6,947.85
VICEMINISTRO DE CULTURA	LEANDRO JOSE MARIA YAX ZELADA	2,332.95
Total		Q. 9,280.80

Hallazgo No. 17

Personal de parque Tikal, ejerciendo otros trabajos

Condición

En el Parque Nacional Tikal, departamento del Petén, las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 031 “Jornales”, atienden una tienda de artículos de consumo diario, propiedad de los trabajadores, durante la verificación física realizada del 02 al 04 de octubre de 2012, se comprobó que los trabajadores asignados a las funciones de seguridad y vigilancia en la garita de Zocotzal, del Parque Nacional Tikal, se encontraban atendiendo dicha tienda, quedándose la garita sin el debido control de ingresos y egresos de personas al parque.

Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de probidad, establece: “Son principios...c) La preeminencia del interés público sobre el privado...” El artículo 18 Prohibiciones de los funcionarios públicos, establece: “Además...g) utilizar el tiempo de trabajo para realizar o prestar asesorías, consultorías, estudios y otro tipo de actividades a favor de terceros, que le generen beneficio personal. i) Realizar trabajo o actividades remuneradas o no en horarios que no son de su trabajo, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio pueda poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.”

Causa

El Subadministrador del Parque Nacional Tikal y el Asistente de Recursos Humanos del Parque Nacional Tikal, no ejercen el debido control sobre el personal de seguridad y vigilancia que se encuentra de turno en la garita Zocotzal.

Efecto

Falta de control y riesgo en la seguridad del Parque Nacional Tikal, asimismo del ingreso y egreso de visitantes ha dicho lugar.



Recomendación

La Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, debe girar instrucciones al Director General del Patrimonio Cultural y Natural, y éste a su vez al Director Técnico del Instituto de Antropología e Historia de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para que se implementen controles, que permitan evidenciar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal de vigilancia del Parque Nacional Tikal.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 19 de abril de 2013, el señor Fredy Waldemar Exsubadministrador del Parque Nacional Tikal, manifiesta: “El personal de Seguridad y Vigilancia del Parque Nacional Tikal son asignados semanalmente a la garita de Socotzal para cumplir las funciones de venta de boletos de ingreso, resguardo del efectivo producto de la venta, control de vehículos que entran al parque. En esta garita se encuentra instalado un sistema de cámaras de vigilancia que graba 24 horas todo el movimiento de la garita, lo que permite tener control sobre las actividades de los guardarecursos asignados a dicha área. Asimismo, el inspector de vigilancia hace visitas periódicas para verificar el cumplimiento de las ordenanzas y consignas dadas para la semana. La administración del Parque Nacional Tikal, es ajena a cualquier negocio ubicado en el perímetro del parque, siendo nuestra responsabilidad el resguardo y custodia de los bienes en el Garita de Socotzal, así como la seguridad del personal encargado del cobro de entradas. Los negocios dentro del parque funcionan de manera independiente y con su propio personal, siendo este ajeno al parque.”

En oficio No. RRHH-139-2013.Ref/Frank, de fecha 22 de abril de 2013, el Asistente de Recursos Humanos del Parque Nacional Tikal, manifiesta: “a. En seguimiento a dicho hallazgo se les informa que la administración del Parque Nacional Tikal, en ningún momento a autorizado a los trabajadores que ejecuten otras labores en horarios de trabajo. b. Se tiene conocimiento que los trabajadores específicamente de la garita número uno ubicada en Zocotzal, hacen dos turnos diurna y nocturna, los que hacen el turno nocturno tiene un día de descanso que ellos aprovechan para vender en mencionado negocio, esto es para sufragar gastos de alimentación de su plan de trabajo, ya que no cuenta con suficiente dinero para el gasto de la semana. c. En seguimiento a dicho hallazgo se les informa que se tiene a la vista la PROVIDENCIA No. 46-2013/Yuvi enviada a la unidad de vigilancia, en donde se remite el oficio-UT-PANAT-2013-043/og Lic Oswaldo Gómez asesor de la Unidad Técnica del Parque Nacional Tikal, manifiesta su inquietud sobre las acciones de ventas de libro, mapas, golosinas y bebidas, que realizan los vigilantes de la garita de Zocotzal. d. Se tiene la vista el OFICIO V.y S.No.18-2013.Ref.M.T./Victor. enviado por parte del coordinador de la unidad de Vigilancia el Lic. Víctor Zetina Méndez donde se les informa que solo personal que no este de turno puede vender en la tienda y vender libros y los que



estén vendiendo que no estén con uniforme del Parque Nacional Tikal, y a la vez informándoles que eso no es trabajo de la unidad de vigilancia. e. El OFICIO-RRHH-57-2013.Ref/Frank, enviado por la unidad de Recursos Humanos al Coordinador de Vigilancia al Lic Victor Felipe Zetina Méndez, que notifique al personal que está asignado a la garita de cobro No.01 Zocotzal que está terminantemente prohibido que personal de turno venda en la tienda de la copropiedad Gran Jaguar perteneciente a los trabajadores del Parque Nacional Tikal, que está en dicha garita. f. En la búsqueda de documentos para que ampare la venta en al garita No.01Zocotza le informo que se tiene a la vista el OficioNo.188-2011 AJ de fecha 27 de Septiembre la autorización de un espacio físico aledaño a la Garita 1 para descanso, distribución y ventas de productos, firmada por el coordinador de la Unidad Técnica el Lic. Álvaro L. Jacobo. g. Oficio No.233-2011Ref.Admon/Sherly, donde se le da seguimiento y autorización, únicamente solicitando consideraciones en los puntos descritos en el oficio anterior firmado y sellado por el Administrador Elmer Antonio Tun Castellanos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que tanto el Subadministrador del Parque Nacional Tikal, como el Asistente de Recursos Humanos del Parque Nacional Tikal son responsables del control del personal y de todo lo que realicen dentro de la jornada laboral en el puesto al que han sido asignados.

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
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL PARQUE NACIONAL TIKAL	FRANCISCO JAVIER MENDEZ VALLE	10,000.00
SUBADMINISTRADOR DEL PARQUE NACIONAL TIKAL	FREDY WALDEMAR SOZA MENDOZA	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 18

Adquisición de productos sobre valorados

Condición

Programa 13 Fomento al Deporte no Federado y a la Recreación, Actividad 003 Fomento y apoyo al deporte y la recreación, renglón presupuestario 294 “Útiles Deportivos y Recreativos”, mediante el CUR 1344 de fecha 22 de junio de 2012, se adquirieron 20 lonas de 6x4 mts. color azul por la cantidad de Q82,000.00, las que son utilizadas en la actividad: dejando huella, determinando en dicha adquisición las inconsistencias siguientes: 1) El valor cancelado por cada lona es de Q4,100.00; sin embargo, según cotización adquirida de la empresa Lonas Segovia, S. A. (fabricantes de lonas), ofrece dicho producto a un precio de



Q1,250.00 por cada lona, siendo los mismos productos que ofrecen los proveedores, en calidad, tamaño, material y color; determinándose una diferencia de Q2,850.00 por lona adquirida, lo que hace un total de Q57,000.00; 2) Dicha adquisición fue realizada a un proveedor el cual su giro comercial no es la venta de este producto. 3) Se verificó en la Página Web de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, que la Resolución No. 2000-1-1-17949, impresa en la factura emitida por el proveedor, no está autorizado por la SAT.

Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes:... b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia;... d) La prudencia en la administración en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo.”

El Decreto número 27-92, del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo 29 Documentos obligatorios, establece: “Los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley están obligados a emitir y entregar al adquirente, y es obligación del adquirente exigir y retirar, los siguientes documentos: a) Facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas...” El artículo 30 De las especificaciones y características de los documentos obligatorios, establece: “Las especificaciones y características de los documentos obligatorios a que se refiere el artículo anterior, se establecerán en el reglamento de esta ley. Dichos documentos deberán ser autorizados previamente por la Dirección, que llevará un registro y control computarizado de los mismos.” El artículo 36 Obligación de autorizar los documentos, regula: “Los contribuyentes para documentar sus operaciones de venta o de prestación de servicios, deben obtener autorización previa de la Administración Tributaria para el uso de facturas, notas de crédito y notas de debito, según corresponda...”

El Acuerdo Gubernativo No. 424-2006, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo 31, establece: “Los documentos a que se refieren los artículos 29, 30 y 52 de la ley, deben emitirse, como mínimo, en original y una copia. El original será entregado al adquirente y la copia quedará en poder del emisor; excepto en el caso de la factura especial, en que el emisor conservará el original y entregará la copia a quien le vendió el bien le prestó el servicio. Los contribuyentes podrán solicitar autorización a la Administración Tributaria, para que la copia de las mismas se conserve en forma electrónica, en medios que garanticen la seguridad de la información por el plazo de prescripción que establece el Código Tributario. Se entiende por seguridad de la información cuando la misma se mantenga íntegra, confiable y disponible durante el plazo



establecido. En todos los casos, los documentos llevarán:...1) El nombre, denominación razón social y el NIT de la imprenta encargada de la impresión de los documentos, que esté debidamente inscrita y activa en el Registro Fiscal de Imprentas de la Administración Tributaria.”

Causa

El Director General del Deporte y la Recreación y la Directora de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, aceptaron la compra de lonas, precios superiores a los ofrecidos por proveedores cuyo giro comercial, no es la venta de lonas.

Efecto

El Jefe del Departamento Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación y asimismo del Director Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación realizó el pago de los bienes, existiendo inconsistencias en la documentación emitida por el proveedor.

Recomendación

La Viceministra, debe girar instrucciones a la Directora General del Deporte y la Recrea, Director Administrativo Financiero, para que se implementen los controles respectivos, a efecto que las adquisiciones realizadas sean acorde a los precios de mercado, y a proveedores especializados en la venta y distribución de determinado bien.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2013, el señor Omar Gustavo Nájera Samayoa, Exdirector General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “En atención al INFORME DE CARGOS PROVISIONAL No. DAG-002-2013 de fecha 9 de abril de 2013, me doy por enterado de que fueron designados para realizar auditoría financiera y presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, en el Ministerio de Cultura y Deportes, cuenta No. 01-10 por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, y que como resultado de los procedimientos de auditoría efectuados se estableció: HALLAZGO RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES: Programa 13 Fomento al Deporte no Federado y a la Recreación, Actividad 002 Fomento y Apoyo al Deporte y a la Recreación, Renglón Presupuestario 294 “Útiles Deportivos y Recreativos”, mediante el CUR 1344 de fecha 22 de junio de 2012, se adquirieron 20 lonas de 6X4 mts., color azul por la cantidad de Q 82,000.00, las que son utilizadas en la actividad: DEJANDO HUELLA, determinando en dicha adquisición las inconsistencias siguientes: 1. El valor cancelado por cada lona es de Q 4,100.00; sin embargo, según cotización adquirida de la Empresa Lonas Segovia, S.A. (fabricante de lonas) ofrece dicho producto a un precio de Q 1,250.00 por cada lona, siendo los mismos productos



que ofrecen los proveedores, en calidad, tamaño, material y color; determinándose una diferencia de Q 2,850.00 por lona adquirida, lo que hace un total de Q 57,000.00. 2. Dicha adquisición fue realizada a un proveedor el cual su giro comercial no es la venta de este producto. 3. Se verificó en la Página Web de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT– que la Resolución No. 2000-1-1-17949, impresa en la factura emitida por el proveedor, no está autorizada por la SAT.

El presente Informe de Cargos Provisional asciende a la cantidad de CINCUENTA Y SIETE MIL QUETZALES EXACTOS (Q 57,000.00), por lo cual la Comisión de Auditoría concede a cada una de las personas identificadas, el plazo de 5 días hábiles, para que presenten los argumentos, documentos, evidencia o el reintegro respectivo, a efecto de desvanecer los cargos imputados por la cantidad de cincuenta y siete mil quetzales exactos, en caso de falta de respuesta en el plazo establecido se procederá a confirmar los cargos.

Por lo anteriormente manifestado me permito adjuntar a la presente, la documentación y argumentos que considero necesario sea evaluada por ustedes a efecto de desvanecer el INFORME DE CARGOS PROVISIONAL No. DAG-002-2013 de fecha nueve de abril del año dos mil trece, de conformidad a las inconsistencias presentadas en su orden: 1. El valor cancelado por cada lona es de Q 4,100.00; sin embargo, según cotización adquirida de la Empresa Lonas Segovia, S.A. (fabricante de lonas) ofrece dicho producto a un precio de Q 1,250.00 por cada lona, siendo los mismos productos que ofrecen los proveedores, en calidad, tamaño, material y color; determinándose una diferencia de Q 2,850.00 por lona adquirida, lo que hace un total de Q 57,000.00.

En cuanto a esta inconsistencia me permito argumentar lo siguiente: 2. De conformidad a la literal c) del artículo No. 4 del Acuerdo Ministerial No. 85-2010 de fecha 27 de enero de 2010 “Plan Mensualizado de Compras” cuando la compra esté por encima de los Q 30,000.00 quetzales, hasta un monto máximo de Q 90,000.00 quetzales, es necesario adjuntar tres (3) cotizaciones. (folio No. 2) 3. La Unidad de Compras cumplió con la presentación de las tres cotizaciones, en la forma siguiente: (folios Nos. 12;13 y 14)

Nombre de Proveedor	Cotización fecha.	Descripción	Valor Unitario	Valor Total
Restaurant La Fonda del Penacho	16-04-2012	20 lonas de color azul de 6 X 4 mts.	Q 4,100.00	Q 82,000.00
Artex 2002	16-04-2012	20 lonas para toldo de color azul de 6 x 4 mts.	Q 4,300.00	Q 86,000.00
Modulares Globales	16-04-2012	20 lonas para toldo de color azul de 6 x 4 mts.	Q 4,499.00	Q 89,980.00

De conformidad a las cotizaciones presentadas, como se podrá observar, la más



económica que convenía a los intereses del Estado en ese momento, fue la presentada por la Empresa Restaurant La Fonda del Penacho, por lo cual a efecto de dar cumplimiento a la literal f) del arto. No. 4 del Acuerdo Ministerial No. 85-2010 de fecha 27 de enero de 2010 “Plan Mensualizado de Compras” (Folio No. 2) se procedió a su autorización. No está por demás indicarles, que de conformidad al arto. No. 17 del acuerdo Gubernativo No. 27-2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes” (folio No. 4) y el Capítulo V, numeral 5 “Manual de Organización y Funciones”, (Folio No.6) la Dirección General del Deporte y la Recreación, es la responsable de dirigir, ejecutar y evaluar todas las actividades que en materia administrativa, deportiva y recreativa realizan las dependencias que la integran....., así mismo en el numeral 5.4.1 del Manual de Organización y Funciones, “ FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO” (Folio No. 7) establece: 1. Administrar los bienes, suministros de servicios y recursos a la Dirección General. 2. Contratar bienes, suministros de servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección General. 3. Velar por la eficiencia en el suministro y utilización de los recursos. 4. Velar porque la adquisición de bienes, suministros de servicios y recursos, se efectuó de conformidad con las Leyes y Normas aplicables.

Y finalmente el subnumeral 7 del numeral 5.4.2 también del Manual de Organización y Funciones, “Funciones del Departamento Financiero” (Folio No. 8) establece: Velar porque la ejecución del gasto se efectuó de conformidad con las Leyes y Normas aplicables.

Por todo lo argumentado deseo llegar a la CONCLUSIÓN PARA QUE SEA SUJETO DE ANÁLISIS POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA de que las Unidades encargadas de la contratación de bienes y servicios, así como el de velar por la eficiencia en el suministro y utilización de los recursos así como que la adquisición y ejecución del gasto se efectuó de conformidad con las Leyes y Normas aplicables son el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y EL DEPARTAMENTO FINANCIERO. Y que mi actuación se limitó únicamente a autorizar el gasto a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la literal e) del arto. No. 4 del Acuerdo Ministerial No. 85-2010 y cerrar de esta manera el proceso de compra. 1. En cuanto a la cotización adquirida de la Empresa Lonas Segovia, S.A. (Fabricante de Lonas) quien ofreció un precio inferior y la misma calidad, tamaño, material y color. Me permito indicarles que dicha cotización no forma parte del expediente realizado por la Unidad de Compras, por lo que concluyo que dicha cotización fue adquirida por los miembros de la Comisión de Auditoría. Como una prueba supletoria de auditoría considero razonable dicho procedimiento, pero les recuerdo que mi actuación en el proceso de compra directa se LIMITA a AUTORIZAR la cotización que más convenga a los intereses del Estado y que de conformidad a las cotizaciones presentadas por la Unidad de Compras, procedí a autorizar la que mas convenía a



los intereses del Estado, no está por demás indicarles que dicha Unidad procede a cotizar en base a los Proveedores que mantienen en su BASE DE PROVEEDORES, por lo que si la Comisión de Auditoría ha establecido una SOBREALORACIÓN en la compra, considero que los únicos responsables serían los funcionarios que conforman la Unidad de Compras, el Jefe Administrativo y el Jefe Financiero, por lo cual considero no tener ningún responsabilidad al respecto, ya que mi participación en una fase del proceso de la compra directa fue el de AUTORIZAR a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 85-2010 de fecha 27 de enero de 2010 en su literal c), arto. No. 4, por lo cual EN FORMA ATENTA SOLICITO A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA EXCLUIRME DEL INFORME DE CARGOS PROVISIONAL No. DAG-002-2013 de fecha 9 de abril de 2013. 2. Dicha adquisición fue realizada a un proveedor el cual su giro comercial no es la venta de este producto.

En cuanto a esta inconsistencia me permito argumentar lo siguiente: 1. Lamentablemente dentro de la copia que poseo de este expediente no aparece copia de la Patente de Comercio de dicha empresa para determinar el OBJETO de creación de la misma, parece que obviaron este documento el personal de la Unidad de Compras, pero si observamos la copia de la factura No. 153 emitida por la Empresa La Fonda del Penacho, en la misma se detalla que se dedica a la venta de banquetes y alquiler de mobiliario y equipo, por lo que de repente si alquila mobiliario y equipo podría dedicarse también a la venta de mobiliario y equipo. 2. Considero que haber obviado la solicitud de la Patente de Comercio a la Empresa La Fonda del Penacho fue un error e irresponsabilidad cometido por los funcionarios de la Unidad de Compras y en un momento dado también del Jefe Administrativo y del Jefe Financiero, ya que de conformidad al arto. No. 17 del acuerdo Gubernativo No. 27-2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes” y el Capítulo V, numeral 5 del “Manual de Organización y Funciones”, dichas Jefaturas son las encargadas de la contratación de bienes y servicios, así como el de velar por la eficiencia en el suministro y utilización de los recursos así como que la adquisición y ejecución del gasto se efectuó de conformidad con las Leyes y Normas aplicables, por lo cual considero que en lo personal no tengo ninguna responsabilidad, ya que mi participación en esta fase del proceso de la compra directa efectuada fue el de AUTORIZAR a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 85-2010 de fecha 27 de enero de 2010 en su literal c), arto. No. 4, por lo cual EN FORMA ATENTA SOLICITO A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA EXCLUIRME DEL INFORME DE CARGOS PROVISIONAL No. DAG-002-2013 de fecha 9 de abril de 2013. 1. Se verificó en la Página Web de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT– que la Resolución No. 2000-1-1-17949, impresa en la factura emitida por el proveedor, no está autorizada por la SAT.



En cuanto a esta inconsistencia me permito argumentar lo siguiente: 1. Cuando uno ingresa a la Página Web de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, el modulo respectivo, lo que solicita es el NIT del Emisor, el Tipo de Documento, Serie del Documento y el número del documento, y al hacer click en verificar, automáticamente se despliegan las resoluciones encontradas, y en el caso que nos interesa aparecen dos (2) Resoluciones: El No. 98066990 a nombre de Pedro Manuel Castellanos Rodas, y el No. 2000017949 a nombre de Restaurant La Fonda del Penacho y el Estado de las dos Resoluciones es el de ACTIVA. 2. Con lo mencionado anteriormente queda demostrado que la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- si autorizó la Resolución respectiva para la emisión de las facturas correspondientes al proveedor en mención, lo que pasó es de que la imprenta cometió el error de anotar correctamente el Número de Resolución, anotando en las facturas el No. 2000-1-1-17949, siendo lo correcto 2000017949. 3. Reitero a los integrantes de la Comisión de Auditoría que mi función dentro de este proceso de compra directa se limitó a autorizar la compra de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 85-2010 de fecha 27 de enero de 2010 en su literal c), arto. No. 4, y que si existen responsables de no velar por el cumplimiento de que los documentos de soporte cumplan con los requisitos establecidos en la ley de la materia, estos podrían ser los funcionarios de la Unidad de Compras, el Jefe Administrativo y el Jefe Financiero, por lo cual EN FORMA ATENTA SOLICITO A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA EXCLUIRME DEL INFORME DE CARGOS PROVISIONAL No. DAG-002-2013 de fecha 9 de abril de 2013.”

En Nota s/n de fecha 26 de abril de 2013, la señora Zorayda Azucena Heríncx Soto de Moran, Exdirectora de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “Derivado de lo anterior manifiesto: que según el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas en el numeral 5.3 NO COMPETE A ESTA DIRECCIÓN LA COTIZACIÓN, ADQUISICIÓN DE BIENES NI VERIFICACIÓN DE STATUS DE LOS PROVEEDORES EN LA SAT, La Dirección Técnica de Áreas Sustantiva únicamente solicita los bienes y da fe que ingresaron, en este caso las lonas se encuentran en la bodega de Áreas Sustantivas en el Centro Deportivo Erick Barrondo antes Parque la Democracia, MEDIOS DE PRUEBA: Manual de Organización y Funciones de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas, FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Guatemala:

Artículo 12, “Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.” Artículo



14 “Presunción de inocencia y publicidad del proceso. Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada.”

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002: Artículo 38 “Infracción: Infracción es toda acción u omisión que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas sancionable por la misma, en la medida y alcances establecidos en la presente Ley u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable. La Contraloría General de Cuentas se constituirá como querellante adhesivo en los procesos penales en los cuales se presuma la comisión de delitos contra el Estado de Guatemala cometidos por servidores públicos y las demás personas a las que se refiere el artículo 2 de la presente ley.”

PETICIONES: DE TRÁMITE: a) Que se admita para su trámite el presente memorial y los documentos adjuntos y se agregue a sus antecedentes; b) Que se tenga por señalado el lugar para recibir notificaciones; c) Que se tengan por presentados mis argumentos en relación al hallazgo presentado por los Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas; DE FONDO: a) Que en el momento oportuno se emita la Resolución y/o documento que en derecho corresponda en la que SE DESVANEZCA el HALLAZGO citado en este memorial, y me sea notificada en el momento en que corresponda.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2013, el señor Guido Leonardo Macal Velásquez, Exjefe del Departamento Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “En respuesta a respuesta a su oficio CGC-DAG-NICP-002-2103 E INFORME PROVISIONAL NO. DAG-002-2013 por medio de los cuales se me notifica que en el HALLAZGO RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES. ...mediante el CUR 1344 de fecha 22 de junio de 2012 se adquirieron 20 lonas de 6x4 mts. Color azul por la cantidad de Q. 82,000.00 las que son utilizadas en la actividad: “DEJANDO HUELLA”, determinando en dicha adquisición las inconsistencias siguientes: 1) El valor cancelado por cada lona es de Q 4,100.00; sin embargo, según cotización adquirida de la empresa Lonas Segovia, S. A. (fabricantes de lonas) ofrece dicho producto a un precio de Q. 1,250.00 por cada lona, siendo los mismos productos que ofrecen los proveedores, en calidad, tamaño, material y color; determinándose una diferencia de Q 2,850.00 por lona adquirida, lo que hace un total de Q. 57,000.00; 2) Dicha adquisición fue realizada a un proveedor el cual su giro comercial no es la venta de este producto; 3) Se verifico en la Pagina Web de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, que la



Resolución No. 2000-1-1-17949, impresa en la factura emitida por el proveedor no está autorizada por la SAT. Por lo expuesto en dichos Oficios expongo ante la comisión de Contraloría lo siguiente: En relación al numeral 1: 1. En la Dirección General de Deporte y la Recreación según los manuales los encargados de realizar las cotizaciones son en el Departamento de Compras, NO en el departamento Financiero el cual estuvo bajo mi cargo en tiempo determinado. 2. El expediente numero de CUR 1344 consta de 3 cotizaciones las cuales se obtuvieron de la cartera de proveedores de la cual cuenta el Departamento de Compras. 3. De las 3 cotizaciones que se obtuvieron se adjudico la compra a la de menor precio puesto que las 3 presentaron el tipo de material solicitado. 4. En el expediente NO APARECE la cotización de LONAS SEGOVIA, S.A. como la comisión lo hace ver en su párrafo primero del numeral 2, del INFORME DE CARGOS PROVISIONAL NO. DAG-002-2012. Dándose así el motivo de la adquisición con le empresa ganadora de la solicitud de compra. 5. La cartera de proveedores en el departamento de Compras en el Ejercicio Fiscal 2012 era muy reducida puesto que la reputación de pago de la Dirección General del Deporte y la Recreación no contaba con gran credibilidad, motivo también por el cual en algunas empresas (posible caso lonas Segovia), no brindaban cotización 6. Otro muy claro ejemplo es el de que las empresas cuentan con un tiempo máximo de 30 días para pago de adquisiciones y en algunos casos el Vice Ministerio de Deporte tardaba más el proceso. En relación al Numeral 2: 1. La empresa ganadora de la adquisición en su Cotización literalmente dice: VENTA DE BANQUETES Y ALQUILER DE MOBILIARIO Y EQUIPO, queda un poco sobreentendido que como los banquetes no se pueden alquilar, la palabra VENTA es para VENTA Y ALQUILER DE MOBILIARIO Y EQUIPO. 2. De igual manera se tuvo a la vista la Patente de Comercio en el cual se consigna la frase “Y TODO LICITO COMERCIO”. En relación al Numeral 3: 1. El expediente en la unidad de Financiero de la Dirección Administrativa Financiera, se recibe después que la Unidad de compras haya recopilado la información pertinente y revisado y completado este expediente lo traslada a la Unidad de Financiero, a la coordinación de Contabilidad para su tramite de pago respectivo. 2. La elaboración de Expediente es en Compras ahí se revisa en el portal de la SAT que la factura se encuentre en un status de ACTIVA. Dicho sistema permite ingresar única y exclusivamente los datos: NIT EMISOR; TIPO DE DOCUMENTO, NUMERO DE DOCUMENTO, (dejando estos tres como obligatorios) Y SERIE DEL DOCUMENTO. Esto no nos permite ingresar o digitalizar un número de resolución. 3. Es pertinente recalcar que a la hora de imprimir las Facturas los únicos y exclusivos que tienen acceso a hacerlo es la SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA –SAT- en conexión y con un sistema generado por ellos mismos con LA IMPRENTA ESCOGIDA POR EL TRIBUTADOR. Después de lo expuesto y exponiendo que en la unidad a mi cargo UNICA Y EXCLUSIVAMENTE PROCESAMOS LOS QUE LAS OTRAS ENTIDADES TRASLADAN PARA PROCESO DE PAGO. Así mismo hago presente los



argumentos, documentos, evidencia para indicar que no es procedente un reintegro de efectivo puesto que la adquisición se dio bajo las normas de control del Vice Ministerio y la ley de contrataciones del estado en donde pide una cotización y en el expediente en mención de adjuntaron 3, así mismo la falta de revisión en la consulta a la SAT por parte de la Coordinación de Contabilidad, es una deficiencia de Control Interno, la cual considero es procedente para este caso. Por lo anterior expuesto SOLICITO sea desvanecido o el suscrito sea exento de la Continuidad de este hallazgo puesto que considero que no fue en la Unidad de Financiero donde inicio el Proceso, unidad bajo mi cargo en el periodo auditado.”

En Nota s/n de fecha 21 de abril de 2013, el señor Carlos Humberto Santos Olivares, Exdirector Administrativo y Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “En atención al oficio CGC-DAG-NICP-002-004-2013, del 9 de abril de 2013, por medio del cual me da a conocer el Informe de Cargos Provisional No. DAG-002-2013, Hallazgo Relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables que se refiere a diferencia en la compra de 20 lonas por la suma de Q.57,000.00, me permito exponer lo siguiente: 1. El suscrito en el cargo que desempeñaba en ese momento, como Director Administrativo y Financiero, no tenía injerencia en las compras que se realizaban, si bien es cierto que el Departamento de Compras dependía organizacionalmente de esa Dirección, las compras de la institución las coordinaba el Despacho Viceministerial y la Dirección General y sus asesores directamente con los responsables que solicitaban los bienes y servicios y los encargados de compras. 2. Evidentemente existe una diferencia de precio, sin embargo, el suscrito no intervenía en el proceso de la compra de bienes o servicios ni de contratación alguna. 3. Las compras directas las autorizaba la Dirección General, así como la factura, como en este caso, en el área financiera, se recibían los expedientes de pago, procediéndose a efectuar el trámite de pago correspondiente, verificándose que los mismos estuviesen recibidos por la autoridad respectiva, completos y con la documentación adecuada, como en este ejemplo. 4. Debo de aclarar que desde mi posición en dicha Dirección, jamás hubo intención maliciosa de efectuar compras con precios inflados, como aparentemente sucedió en este caso, pues como ya lo expuse, en ninguna compra de bienes o servicios de esa época, el suscrito intervenía, a excepción desde que asumió la actual viceministra, señora Lola Molina, que nos instruyo que toda compra desde Q.5,000.00 a Q.90,000.00 debía publicitarse en Guatecompras, en virtud de lo cual, el suscrito participó en un comité de adjudicaciones, el cual lo integraba si mal no recuerdo, los jefes administrativo y financiero, el encargado de compras y su servidor. 5. Por lo expuesto, solicito de manera atenta, se sirvan dar por recibida mi respuesta y hecho el análisis correspondiente, dejar sin efecto el cargo formulado a mi persona, caso contrario, de manera respetuosa, les agradecería hacérmelo saber para proceder al reintegro aplicable a mi persona, para evitarme el juicio de cuentas respectivo.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director General del Deporte y la Recreación, en virtud que los argumentos y pruebas presentadas evidencian la falta cometida al haber aceptado y firmado documentación de respaldo para el trámite y pago de bienes adquiridos, existiendo una sobrevaloración; para la Directora de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, debido a que en los comentarios expuestos, no se identifican argumentos de ley, que puedan considerar la no responsabilidad del cargo formulado; para el Jefe del Departamento Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, en virtud que los argumentos y pruebas presentadas evidencian la falta cometida al haber pagado bienes a precios superiores, y aun proveedor cuyo giro comercial no es la venta de lonas como se evidencia en la documentación de soporte, y ni verificó el extremo que la factura emitida por este tenía una resolución no autorizada por la SAT; para el Director Administrativo Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, en virtud que los argumentos y pruebas presentadas, no son suficientes para desvanecer la falta cometida, en lo que respecta a la adquisición de bienes, mediante al CUR No. 1344 de fecha 22 de junio de 2012; y para el Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación y Asistente de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación, en virtud que el responsable no se presentó a la discusión de hallazgos como consta en Acta No. 7-2013, de fecha 22 de abril de 2013, del Libro de Actas No. L2 21018 de la Contraloría General de Cuentas, ni presentó documentos de descargo.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		57,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	CARLOS HUMBERTO SANTOS OLIVARES	
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	EDGAR FABRICIO MORA CARRANZA	
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y NATURAL	GUIDDO LEONARDO MACAL VELASQUEZ	
ASISTENTE SECCION DE COMPRAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	NELSON ESTUARDO ENRIQUEZ FLORES	
DIRECTOR GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	OMAR GUSTAVO NAJERA SAMAYOA	
DIRECTORA DE AREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	ZORAYDA AZUCENA HERINCX SOTO DE MORAN	
Total		Q. 57,000.00



Hallazgo No. 19

Falta de control en personal del Parque Nacional Tikal

Condición

En el Parque Nacional Tikal, departamento del Petén, se realizó la verificación de tarjetas de control de asistencia de personas contratadas en el renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario" y 031 "Jornales", de lo cual se determinaron las siguientes deficiencias: no tenían la hora de entrada y salida, están en blanco, sin firma, algunos se encontraban de descanso, de vacaciones y permisos, sin embargo no se tenía el conocimiento respectivo; asimismo, en la revisión de los expedientes del personal se determinó, que no obran las llamadas de atención por dichas faltas administrativas, actas y procesos administrativos oportunos, por parte del Asistente de Recursos Humanos del Parque Nacional Tikal.

Criterio

El Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo Número 1573-2012, Cláusula Segunda Objeto del Contrato, establece: "a) Velar por el cumplimiento de la normativa de las distintas acciones de personal;... c) Apoyar y asistir a la Delegación de Recursos Humanos en actividades técnicas y administrativas del área;... y f) Llevar el control de la asistencia del personal elaborar reporte general del mes de llegadas tardes, inasistencias del personal, control de vacaciones, control de suspensiones del IGSS con licencia o permiso."

Causa

El Asistente de Recursos Humanos del Parque Nacional Tikal, no ejerce el control que le corresponde sobre el personal del Parque, representando en las actividades administrativas a la Dirección de Recursos Humanos en dicho lugar.

Efecto

Falta de control de las inasistencias, faltas administrativas del personal y expedientes, que no revelan la realidad del personal.

Recomendación

La Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, debe girar instrucciones al Director General del Patrimonio Cultural y Natural, y éste a su vez al Director Técnico del Instituto de Antropología e Historia de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, a efecto que se instruya al Asistente de Recursos Humanos del Parque Nacional Tikal, para que realice de forma oportuna todos los procesos administrativos correspondientes al personal.



Comentario de los Responsables

En Oficio No. RRHH-139-2013.Ref/Frank de fecha 22 de abril de 2013, el Asistente de Recursos Humanos de Parque Nacional Tikal, manifiesta: “a. Se le informa que señor Francisco Javier Méndez Valle asumió la responsabilidad de Recursos Humanos el día 18 de Junio del año 2012. b. En seguimiento a dicho hallazgo sobre la tarjeta de Responsabilidad los trabajadores si estaban dentro de las instalaciones del Parque Nacional Tikal, la falta fue haber firmado su entrada y anotar el horario de salida, y otro que firmo entrada y salida, y en seguimiento a dicha falta se les procedió a llamar la atención por no cumplir los horarios establecido. c. Sobre las personas que estaban de vacaciones le informo que si se tenía conocimiento ya que en el parque se tiene un libro de control de vacaciones, y descansos, el cual cuenta con doscientas hojas, autorizado, firmado y sellado por el Administrador Lic. Amílcar Noé Calderón el día uno de Julio del año dos mil ocho, en el cual el autoriza sea utilizado para controles varios (vacaciones, permisos, días extraordinarios trabajados, descansos, y otros) también le informo se tiene un archivo donde se encuentra las notas de vacaciones y un control de permisos, d. Sobre que las personas no se les registra en sus expedientes las llamadas de atención ni las actas, le informo que también se cuenta con un libro firmado por el Lic Amílcar Noé Calderón donde el autoriza se utilice para Registro Disciplinario, dígame (Actas, Amonestación Escrita, Amonestación Verbal) el cual es allí donde aparecen las llamada de atención.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el Asistente de Recursos Humanos no había realizado las atribuciones inherentes a su puesto, tanto al momento de realizar la verificación física del personal, así como de la revisión efectuada a los expedientes del personal asignado al Parque Nacional Tikal.

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
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL PARQUE NACIONAL TIKAL	FRANCISCO JAVIER MENDEZ VALLE	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 20

Bienes y servicios pagados no adquiridos

Condición

Programa 13 Fomento al deporte no federado y a la recreación, Actividad 003 Fomento y apoyo al deporte y la recreación, con cargo al renglón presupuestario



177 “Mantenimiento y Reparación de Bienes Nacionales de Uso no Común”, mediante el CUR 188 de fecha 13 de enero de 2012, se pagó por la reparación de portones, puertas, malla perimetral de seguridad de las instalaciones del Centro Deportivo Campo de Marte, determinándose en la documentación de respaldo las siguientes deficiencias: 1) No existe requisición o pedido que detalle los bienes o servicios a adquirir. 2) La factura emitida por el proveedor no tiene detalle de cantidades, precios unitarios y totales de los bienes o servicios adquiridos, sino que únicamente se consignó la leyenda “servicio de obra por reparación general de puertas, malla perimetral y portones en Centro Deportivo Campo Marte” 3) se adjunta la carta de satisfacción de los servicios recibidos la cual fue emitida por la Directora de Áreas Sustantivas, no se especifica ni la fecha en que se recibieron los servicios, ni se detallan los mismos. El valor de dicha adquisición asciende a la cantidad de Q84,500.00.

Criterio

El Decreto Número 27-2009, del Congreso de la República de Guatemala, artículo 11, establece: “Se reforma el artículo 43 del Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, el cual queda así: Compra directa. La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio hasta noventa mil Quetzales (Q90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega, y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad. Todas las entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos establecidos en la presente Ley, que realicen compra directa, deben publicar en GUAATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información: a) Detalle del bien o servicio contratado. b) Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado. c) Monto adjudicado...”

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 15 Pedidos, establece: “Previo a la solicitud de cotizaciones deberá contarse con el pedido suscrito por el Jefe de la oficina que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere... todo aprobado por la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada.”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes. a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas



y autónomas del mismo;...” El artículo 9 Responsabilidad Civil: “General responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se comete en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes legales vigentes sobre la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta.

Causa

La Encargada de Programación de Área Sustantiva de la Dirección General del Deporte y la Recreación, realizó la requisición de los bienes y servicios, sin incluir especificaciones técnicas de éstos, La Directora de Áreas Sustantivas extendió carta de satisfacción, por bienes y servicios que nunca se recibieron y fueron pagados, asimismo, El Director Administrativo Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, la Jefe de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Efecto

Menoscabo en los intereses del Estado al aceptar documentación de soporte que no cumple con los requisitos legales, y esto da lugar a que el proveedor no cumpla con lo requerido.

Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones a la Directora General del Deporte y la Recreación, a efecto adquiriera bienes y servicios, evidenciando la necesidad de la compra, y posteriormente, se verifique la recepción de lo adquirido y que cumpla con los requerimientos específicos.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 26 de abril de 2013, la señora Zorayda Azucena Heríncx Soto de Moran, Exdirectora de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “Derivado de lo anterior manifiesto: 1. NO EXISTE REQUISICIÓN O PEDIDO QUE DETALLE LOS BIENES O SERVICIOS A ADQUIRIR: Hago referencia que por no existir dentro de la Dirección General del Deporte manuales de Procedimientos, la Dirección administrativa Financiera y la Unidad Administrativa Financiera(UDAF) únicamente incorporaba como requisito en los CUR de pago la solicitud de materiales, suministros y servicios, sin embargo si existe el dictamen técnico de la Dirección de Infraestructura de fecha 03 de octubre de 2011, firmada y sellada por el Supervisor y por la Jefa de Centros Deportivos. en base a la misma se realizó la solicitud de materiales. 2. LA FACTURA EMITIDA POR EL PROVEEDOR NO TIENE DETALLE DE LAS CANTIDADES, PRECIOS UNITARIOS Y TOTALES DE LOS BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS, SINO QUE UNICAMENTE SE CONSIGNO LA LEYENDA “SERVICIO DE OBRA POR REPARACIÓN GENERAL DE PUERTAS,



MALLA PERIMETRAL Y PORTONES DE CENTRO DEPORTIVO CAMPO DE MARTE” 3. Hago la referencia que no es competencia de la Dirección de Áreas Sustantivas recepcionar y verificar el detalle de las facturas, según el manual de organización y funciones en su numeral 5.3. 4. SE ADJUNTA LA CARTA DE SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS RECIBIDOS EMITIDA POR LA DIRECTORA DE AREAS SUSTANTIVAS, NO SE ESPECIFICA NI LA FECHA EN QUE SE RECIBIERON LOS SERVICIOS NI SE DETALLAN LOS MISMOS. Hago referencia que realice la carta de conformidad únicamente como requisito para efectos de pago, y con referencia del dictamen técnico de la Dirección de Infraestructura, y la jefa de Centros Deportivos quienes fueron los que verificaron el servicio. MEDIOS DE PRUEBA: Dictamen Técnico de la Dirección de Infraestructura Deportiva, Manual de Organización y Funciones de la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas, FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Guatemala: Artículo 12, “Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.” Artículo 14 “Presunción de inocencia y publicidad del proceso. Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada.” Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002: Artículo 38 “Infracción: Infracción es toda acción u omisión que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas sancionable por la misma, en la medida y alcances establecidos en la presente Ley u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable. La Contraloría General de Cuentas se constituirá como querellante adhesivo en los procesos penales en los cuales se presuma la comisión de delitos contra el Estado de Guatemala cometidos por servidores públicos y las demás personas a las que se refiere el artículo 2 de la presente ley.”

En Nota s/n de fecha 21 de abril de 2013, el señor Carlos Humberto Santos Olivares, Exdirector Administrativo y Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “En atención al oficio CGC-DAG-NICP-003-004-2013, del 9 de abril de 2013, por medio del cual me da a conocer el Informe de Cargos Provisional No. DAG-003-2013, Hallazgo Relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables que se refiere a pago de reparación de portones, puertas, malla perimetral de seguridad de las instalaciones del Centro Deportivo del Campo de Marte por la suma de Q.84,500.00, me permito exponer lo siguiente: 1. El suscrito en el cargo que



desempeñaba en ese momento, como Director Administrativo y Financiero, no tenía injerencia en las compras que se realizaban, si bien es cierto que el Departamento de Compras dependía organizacionalmente de esa Dirección, las compras de bienes y servicios de la institución las coordinaba el Despacho Viceministerial y la Dirección General y sus asesores directamente con los responsables que solicitaban los bienes y servicios y los encargados de compras. 2. Este caso, en particular, formaba parte de la deuda pendiente de pago al 31 de diciembre de 2011, la que a mi juicio estaba debidamente respaldada con su documentación correspondiente, caso contrario la UDAF (Unidad de Administración Financiera) no hubiese aprobado el pago final. 3. Las compras directas las autorizaba la Dirección General, así como la factura, como en este caso, en el área financiera, se recibían los expedientes de pago, procediéndose a efectuar el trámite de pago correspondiente, verificándose que los mismos estuviesen recibidos por la autoridad respectiva, completos y con la documentación adecuada, como en este ejemplo, teniendo su filtro final en la UDAF, previo a darle el pago final a cada pago. 4. Debo de aclarar que desde mi posición en dicha Dirección, no tenía ninguna injerencia o participación en ningún proceso de compra de bienes o servicios no importando su cuantía, a excepción desde que asumió la actual viceministra Lola Molina, que nos instruyó que toda compra desde Q.5,000.00 a Q.90,000.00, debía publicitarse en Guatecompras, en virtud de lo cual, el suscrito participó en un comité de adjudicaciones, el cual lo integraba si mal no recuerdo, los jefes administrativo y financiero, el encargado de compras y su servidor. 5. Finalmente, adjunto oficio de fecha 25 de enero de 2012, enviado a su Despacho conjuntamente con el Jefe Financiero de ese entonces, Guido Macal, por medio del cual, con la confidencialidad del caso, le solicitábamos detener una serie de pagos, entre los cuales se encuentra el presente caso. 6. Por lo expuesto, solicito de manera atenta, se sirvan dar por recibida mi respuesta y hecho el análisis correspondiente, dejar sin efecto el cargo formulado a mi persona, caso contrario, de manera respetuosa, les agradecería hacérmelo saber para proceder al reintegro aplicable a mi persona, para evitarme el juicio de cuentas respectivo.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, la señora Zuly Yaneth Romero Corado, Exjefe de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “En relación a la contratación por concepto de “servicio de reparación de portones, puertas y mallas perimetral de seguridad de las Instalaciones del Centro Deportivo Campo de Marte” por un monto de Q.84,500.00, me permito pronunciarme en lo siguiente: Por instrucciones verbales por parte de la autoridad superior del Viceministerio del Deporte y la Recreación que se encontraba en funciones, me fue trasladado el expediente completo para realizar el trámite de pago a la empresa denominada INDUSTRIA FERETERA DE CENTRO AMERICA propiedad de la señora Waleska Maribel Letrán Asturias indicando que había sido contratada para realizar los trabajos de “servicio de reparación de portones,



puertas y mallas perimetral de seguridad de las Instalaciones del Centro Deportivo Campo de Marte” por lo que procedí a verificar el expediente el cual contenía: 1. Solicitud de Materiales con firma de solicitante, Directora Áreas Sustantivas, Director General en funciones y como requisito para el trámite de pago debía realizar mi firma. 2. Factura serie “A” No. 371 de fecha 5 de diciembre de 2011, con el concepto “servicio de reparación de portones, puertas y mallas perimetral de seguridad de las Instalaciones del Centro Deportivo Campo de Marte” por un monto de Q.84500.00. Firmada en el reverso por la Directora de Áreas Sustantivas y el Director General en Funciones y dos cotizaciones más de otras empresas que cotizaron con algunos montos mayores a la que decidieron adjudicar. 3. Carta de conformidad donde indicaba haber recibido el servicio a entera satisfacción, firmada y sellada por la Directora de Áreas Sustantivas, (dicho documento que era un requisito indispensable para realizar cualquier trámite de pago correspondiente a servicios ya que allí se hace constar la recepción del servicio a entera satisfacción por parte de la unidad solicitante). 4. El expediente le fue asignado por mí persona al asistente de Compras el Señor Nelson Enrique Flores para realizar el trámite correspondiente el cual realizo los siguientes pasos: 5. Solicitó la aprobación del gasto la cual fue autorizada por el Director General en Funciones. 6. Realizó CDP por medio del SIGES el cual fue solicitado en el mismo sistema por un auxiliar de presupuesto y aprobado por el Jefe financiero. 7. Realizo la Orden de Compra la cual fue autorizada en el sistema siges por mi persona. 1. Envié el expediente a la sección de Contabilidad donde verificaron el cumplimiento de los requisitos para pago. 2. La sección de Contabilidad traslado el expediente a la sección de Presupuesto para solicitar la aprobación del Cur de Compromiso. 3. Aprobado el cur de Compromiso la sección de Presupuesto devuelve el expediente a la sección de Compras para realizar el anexo de la Orden de compras la cual fue autorizada en el sistema por mi persona. 4. Autorizado el devengado la sección de compras termina el procedimiento administrativo trasladando de nuevo el expediente a la sección de contabilidad donde colocaron el sello de visado que hacia constar que cumplía con los requisitos de pago, dicha sección lo traslado a la sección de presupuesto para solicitar el Cur de Devengado. 5. La sección de presupuesto es la encargada de realizar el trámite de aprobación del CUR de pago y trasladar el expediente original ante la UDAF para que realice el pago respectivo. Los pasos antes detallados son los que estaban establecidos para realizar cualquier trámite de pago de duda por medio de SIGES correspondiente a la compra directa, en la Dirección General del Deporte y la Recreación, el historial del proceso en el sistema se puede verificar al ingresar con un usuario al siges. Manifestando que de conformidad al Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado el cual se refiere a la compra directa. La contratación que se efectuó en un solo acto, con una misma persona y por un precio hasta Q90,000.00, se realizara bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada tomando en cuenta el precio calidad y demás condiciones que favorezcan los intereses del estado sus



entidades descentralizadas y autónomas siguiendo el procedimiento que establezca dicha Autoridad..... Por lo tanto siguiendo las instrucciones verbales por parte de la Señora Viceministra que se encontraba en funciones procedí a empezar el trámite para el pago correspondiente al “servicio de reparación de portones, puertas y mallas perimetral de seguridad de las Instalaciones del Centro Deportivo Campo de Marte” siguiendo los pasos establecidos para el pago de deuda. Por lo anteriormente expuesto les solicito se deje sin efecto el cargo provisional formulado a mi persona tomando en cuenta que seguí una instrucción de la autoridad superior respaldándome en los documentos de recepción del servicio a entera satisfacción debidamente firmados y aprobados por la Directora de la unidad solicitantes, indicando que ignoro totalmente cual fue la forma en que se adjudicó el servicio si fue visita de campo con los proveedores o vía teléfono, o correo etc.”

En Nota s/n de fecha 12 de abril de 2013, la señora Wendy Marcela González Nova, Exencargada de Programación del Área Sustantiva de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “ en relación al Hallazgo mencionado, se informa a los Auditores Gubernamentales responsables que en dicho caso, la presentada se limitó única y exclusivamente a elaborar la Solicitud de Materiales, Suministro y Servicios, toda vez que el expediente presentado venía completo, la cual posteriormente fue firmado por la Directora de Áreas Sustantivas y autorizado por el Director General en Funciones del Ministerio, quienes de conformidad con la ley son autoridades a las que yo me encuentro subordinada. Con base en todo lo expuesto, es necesario manifestarles a los señores Auditores Gubernamentales, que la presentada en todo momento cumplió con la fase del procedimiento que es de su responsabilidad y que en caso hubiere negado en la elaboración de la Solicitud de Materiales, Suministros y Servicios y suscribirla como solicitante, hubiere incurrido posiblemente en el delito de Incumplimiento de Deberes, establecido en el artículo 419 del Código Penal y sus Reformas, por lo que el hallazgo que se ha formulado, no me es imputable puesto que en todo caso se cumplió con las funciones que son de competencia de la presentada y la autorización correspondiente son de estricta responsabilidad de la Directora de Áreas Sustantivas y autorizado por el Director General en Funciones del Ministerio. Asimismo, no se observó el debido proceso en virtud que no se dio fiel cumplimiento a lo estableció en el párrafo segundo, del artículo veintiocho de la Ley orgánica de la contraloría General de Cuentas, que establece que todo informe de auditoría será sometido al proceso de control de calidad y no se podrá oficializar sin que se haya discutido previamente con los responsables de las operaciones evaluadas, lo cual es contradictorio y violó los derechos del debido proceso. Sin otro particular y agradeciendo que la presente exposición de argumentos de hecho y de derecho desvanezca el hallazgo que se me imputa, me suscribo.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Directora Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, en virtud que los argumentos y pruebas presentadas evidencian la confirmación de la falta cometida; para el Director Administrativo Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, ya que dentro de las principales funciones asignadas a este cargo según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, está velar porque el uso de los recursos y el proceso de compras se realicen con transparencia; para el Jefe de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación, en virtud que los argumentos y pruebas presentadas evidencian la falta cometida, ya que no existe documentos de respaldo, que evidencien que los servicios fueron recibidos por la entidad; para la Encargada de Programación del Área Sustantiva de la Dirección General del Deporte y la Recreación, en virtud que los comentarios expuestos, no puntualizan razonablemente los motivos por los cuales fue adquirido el servicio, ya que en la requisición no se detalla los bienes o servicios a adquirir, ni se incluye especificaciones técnicas; y finalmente se confirma el hallazgo, para el Asistente de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación, en virtud que no se presentó a la discusión de hallazgos como consta en Acta No. 7-2013, de fecha 22 de abril de 2013, del Libro de Actas No. L2 21018 de la Contraloría General de Cuentas, ni presentó documentos de descargo.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		84,500.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	CARLOS HUMBERTO SANTOS OLIVARES	
ASISTENTE SECCION DE COMPRAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	NELSON ESTUARDO ENRIQUEZ FLORES	
ENCARGADA DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	WENDY MARCELA GONZALEZ NOVA	
DIRECTORA DE AREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	ZORAYDA AZUCENA HERINCX SOTO DE MORAN	
JEFE DE COMPRAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	ZULY YANETH ROMERO CORADO	
Total		Q. 84,500.00



Hallazgo No. 21

Construcciones innecesarias

Condición

En la ejecución del Programa 13 Fomento al Deporte no Federado y a la Recreación, Actividad 003 Fomento y apoyo al deporte y la recreación se verificó que con cargo al renglón presupuestario 173 “Mantenimiento y Reparación de Bienes Nacionales de Uso Común”, mediante el CUR 3788 de fecha 19 de diciembre de 2012, se pagó por mantenimiento, limpieza, reparación, colocación de block y topografía en el Centro Deportivo Erick Barrando García, antes (Parque la Democracia), determinándose en dicha adquisición las siguientes deficiencias: 1) no existe documentación que especifique técnicamente el requerimiento de este servicio, lugar a realizar el trabajo, extensión y ubicación de las área de trabajo, planos y el área de construcción. 2) no existe evidencia (acta administrativa) de supervisión y recepción del servicio por parte de la Dirección de infraestructura de la Dirección General del Deporte y la Recreación. 3) Planos como resultado de la topografía y, 4) además mediante verificación física de la comisión de auditoría en las instalaciones, se constató que existe obra gris (está concluida) (muros y graderíos) que no está respaldados en planos de construcción. El valor de dicha adquisición asciende a la cantidad de Q50,473.00.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 15 Pedidos, establece: “Previo a la Solicitud de cotizaciones deberá contarse con el pedido suscrito por el jefe de la oficina que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suscritos, obras o servicios debiendo contarse con lo descripción y especificaciones de lo que requiere...todo aprobado por la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada.

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad lo siguiente. b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo;...” El artículo 09 Responsabilidad civil, establece: Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes de la responsabilidad civil se harán efectivos con arreglo al Código Civil y demás disposiciones legales vigentes sobre



la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta.”

Causa

El Director General de la Dirección del Deporte y la Recreación, solicitaron servicios que no cubren necesidades reales en beneficio del mejoramiento del Centro Deportivo Erick Bernabé Barrondo García; además, la Directora de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación y el Director General del Deporte y la Recreación, únicamente razonan la factura emitida por el proveedor, pero no existe evidencia, de la supervisión y recepción final de los servicios adquiridos. Asimismo, la Jefe de compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación y la Jefe Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, dieron tramite a la solicitud y pago respectivamente, existiendo inconsistencias en la documentación de soporte.

Efecto

Menoscabo a los intereses del Ministerio, por la pérdida de recursos económicos y/o por efectuar gastos innecesarios efectuando erogaciones innecesarias.

Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación, deben girar sus instrucciones a la Directora General de la Dirección General del Deporte y la Recreación, a efecto que previo a requerir trabajos de mejoramiento de instalaciones, se evalúe las necesidades reales de infraestructura en los Centros Deportivos.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, el señor Omar Gustavo Nájera Samayoa Exdirector General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “En cuanto a esta inconsistencia me permito argumentar lo siguiente: 1. Considero que dentro de las funciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación según el acuerdo gubernativo 27-2008 en su artículo 17 indica que la Dirección General del Deporte y la Recreación es el órgano sustantivo encargado de generar propuestas y acciones a la implementación de las políticas culturales y deportivas nacionales. 2. Al mismo tiempo dentro de sus atribuciones esta asesorar al Despacho Ministerial en programas y proyectos relativos al deporte y la recreación. 3. El manual de organización y funciones aprobados en febrero de 2012 indica que dentro de las funciones que le competen a la Dirección Técnica de infraestructura se encuentra entre otras: velar porque la calidad de construcción de las obras físicas corresponda inversión financiera, estimando en los proyectos de infraestructura física, deportiva y recreativa. Asesorar en materia de infraestructura física deportiva y recreativa a la Dirección General. Velar porque los expediente de requerimiento de infraestructura física cuenten con la documentación legalmente establecida para el efecto. El mismo manual hace referencia a las atribuciones del



departamento de planificación y proyectos. Preparar la documentación para la asignación del presupuesto a las fases de construcción de los proyectos. Así mismo el departamento de Desarrollo de Proyectos dentro de sus atribuciones esta: realizar visitas de campo para evaluación de terrenos, diseñar los planos de construcción de infraestructura, de igual manera el Departamento de supervisión de proyectos indica dentro de sus atribuciones revisar las obras a ejecutar atendiendo a un cronograma de supervisión estableciendo criterios y tiempos de supervisión, llevando resumen en bitácora de obra autorizado por la Contraloría General de Cuentas. 4. Por lo anterior expuesto como se demuestra en los incisos anteriores no es responsabilidad de la Dirección del Deporte y la recreación, la supervisión y recepción del servicio. 5. Planos como resultado de la topografía. En relación a lo anterior el trabajo la construcción se encontraba en proceso, por lo cual no se tienen los planos. 6. Se constató que existe obra gris concluida muros y graderíos, que no están respaldados en planos. 7. Me permito informar que por ser una construcción no concluida no existían planos por ser una obra de graderíos en proceso de terminación, esta obra se encontraba abandonada, y se decidió para beneficio de los niños que se concluyera, y poder usar los graderíos. 8. Reitero a los integrantes de la Comisión de Auditoría que mi función dentro de este proceso no es responsabilidad directa y que si existen responsables de novelar por el cumplimiento de que los documentos de soporte cumplan con los requisitos establecidos en la ley de la materia, estos podrían ser los funcionarios de la Dirección técnica de infraestructura física, Departamento de planificación de proyectos. Por lo cual ENFORMA ATENTA SOLICITO A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA EXCLUIRME DEL INFORME DE CARGOS PROVISIONAL No. DAG-001-2013 de fecha 15 de abril de 2013.”

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2013, la señora Zorayda Azucena Herincx Soto de Moran, Exdirectora de Área Sustantiva de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “Hago la referencia que la solicitud de materiales fue realizada con fecha tres de febrero de 2,012, fecha en la cual me encontraba suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social según AVISO DE SUSPENSIÓN DE TRABAJO SPS-60 de fecha 4 de enero de 2,012 e INFORME DE ALTA AL PATRONO SPS-59 de fecha 6 de enero de 2,012 indicando la fecha de regreso a labores el 28 de marzo de 2,012. Sin embargo teniendo en mis manos copia del CUR 3788 pude verificar que en la solicitud de materiales mi firma fue falsificada, así mismo en la copia de la FACTURA Serie B No. 00018 de fecha 21 de febrero de 2,012 fue falsificada mi firma y mi sello, por lo tanto presente la denuncia verbal al MINISTERIO PÚBLICO MP001-2,013-56177, el día de ayer 24 de abril de 2,013 para las investigaciones respectivas y el peritaje de las firmas.”

MEDIOS DE PRUEBA: Aviso de Suspensión de Trabajo SPS-60, Informe de alta al Patrono SPS-59, Copia de solicitud de Materiales, Copia de factura Serie B No. 00018, Denuncia Verbal MP-001-2013-56177, Copia de oficio DAS 0156-2012



para verificación de la comisión de mi firma y mi sello, CONCLUSIÓN: De lo anterior se puede establecer que: Que mi persona no participo en todo el proceso de pago del CUR 3788 como se manifiesta en dicho hallazgo.”

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2013, la señora Zuly Yaneth Romero Corado, Exjefe de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “En la fecha que se recibió el expediente para trámite de pago en la sección de compras, su servidora se encontraba suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS por maternidad (periodo del 4/4/2012 al 26/6/2013) luego solicite la aprobación de un periodo de vacaciones pendientes de goce correspondientes al año 2011 las cuales me fueron aprobadas del 27/4/2012 al 22/07/2012, retornando a mis labores el 23/7/2013). En mi retorno encontré algunos expedientes con deficiencias para proceder con el trámite de pago, motivo por el cual los traslade a la Dirección Administrativa Financiera para su análisis. El 22 de agosto de 2012 se levanto un acta administrativa No. 04-2012 donde se hace constar las deficiencias encontradas en los expedientes y poder llegar a darle una solución para no caer en injusticias con los proveedores que habían cumplido con la entrega de productos o la prestación de un servicio. El día 20 y 22 de noviembre de 2012 me enviaron por parte de la Dirección administrativa Financiera los expedientes que se habían enviado para su análisis con un detalle adjunto donde indicaban las deficiencias que se debían subsanar para empezar el trámite de pago dentro de los cuales se encontraba el expediente de la empresa Ingeniería, Suelos, Topografía y Urbanizaciones, S.A. de nombre comercial INSITU, por la cantidad de Q50,473.00. El día 23 de Noviembre de 2012 Por Instrucciones de las autoridades de la Dirección General del Deporte la Recreación fui trasladada a la Dirección de Áreas Sustantivas por medio del Oficio DRRHHVDR-3579-2012 el cual fue notificado a mi persona con cedula de notificación, el mismo día a las 16:05 por la Señora Mónica Lucia Abrego Asistente de Recursos Humanos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, por tal razón procedí a realizar la entrega de los expedientes que en ese momento se encontraban bajo mi custodia al Señor Hugo Josué González ya que el era mi jefe inmediato. En el mes de diciembre de 2012 el señor Sergio de León Asistente de Compras se acerco a mi persona solicitándome una firma en una solicitud de materiales ya que era de fecha 2/2/2012 me correspondía firmar para cumplir con un requisito por parte de la Unidad Administrativa Financiera del Ministerio de Cultura y Deportes de lo contrario no se podía trasladar a trámite de pago esta solicitud era parte del expediente de la empresa Ingeniería, Suelos, Topografía y Urbanizaciones, S.A. de nombre comercial INSITU, por la cantidad de Q50,473.00, procedí a verificar el expedientes y me percate de la fecha de la solicitud, revise y contenía fotografías de los trabajos realizados, firmas de la Directora de Áreas Sustantivas, firma del Jefe administrativo y del Director Administrativo Financiero y procedí a firmar la solicitud en la casilla que literalmente dice Vo.Bo. de Jefe de Compras. Por los argumentos anteriormente expuestos en cada punto, considero



que no tengo responsabilidad de los cargos imputados a mi persona ya que no soy parte en ninguna de las operaciones que se realizaron. Adjunto copia simple de la documentación para su respectivo análisis: 1. Cur con la documentación de soporte. 2. Aviso de suspensión de trabajo. 3. Oficio y cedula de notificación de traslado 4. Oficio de fecha 23/4/2013 entregado al señor Hugo González Jefe Administrativo. Agradeciendo de antemano su atención y análisis a las presentes pruebas de descargo, me suscribo de ustedes como su atenta servidora.”

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2013, el Jefe Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “En relación al cargo formulado, me permito manifestarles que considero que el mismo es improcedente, la solicitud de materiales, suministro y servicios de fecha 03-02-2012, donde constan los requerimientos específicos de los trabajos a realizar y claramente definen que es en Parque La Democracia. En este punto es importante mencionar que por tratarse de un mantenimiento y estudios, los mismos no requieren de la elaboración de planos. En cuanto a que no existe evidencia de la recepción del servicio y la supervisión, me permito indicar que la factura está debidamente razonada por las personas responsables de la recepción de los servicios, además de carta de conformidad firmada por Luisa Fernanda Quintana García, Jefe de Centros Deportivos; asimismo es importante aclarar que por ser un servicio de mantenimiento no requiere que se nombre a un supervisor por parte de la Dirección de Infraestructura, ya que las personas responsables que solicitaron el servicio fueron las que dieron fe de que los trabajos se recibieron. En cuanto al estudio de topografía, se adjunta un CD que contiene la información solicitada; por último la información de todos los trabajos de mantenimiento fueron recibidos y están formando como parte de la obra existente, por lo cual no fue necesario un nuevo levantamiento de planos. Es conveniente aclarar que el gasto según CUR 3788 de Cincuenta mil cuatrocientos setenta y tres quetzales (Q.50,473.00) no fue cargado totalmente al renglón 173, como lo indican ustedes en la descripción del hallazgo, si no que le correspondía a Topografía por Tres mil quetzales (Q.3,000.00) con cargo al renglón 181. En mi caso particular, es importante aclarar que esta operación se realizó en los primeros meses del ejercicio fiscal 2012 y yo me integré a trabajar a la Jefatura Financiera de la Dirección General del Deporte y la Recreación el 11 de julio de 2012, por lo cual considero que no tengo responsabilidad sobre lo señalado. Con fundamento en los aspectos legales antes expuestos y los documentos pertinentes y competentes presentados, se puede concluir, que la contratación se realizó en Ley y el servicio prestado cumplió con todos los requisitos que exige la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Cultura y Deportes. Por los argumentos legales y pruebas presentadas, solicito que se dé por desvanecida la formulación de cargos provisional, en contra de mi persona.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director General del Deporte y la Recreación, en virtud que previo a la construcción del proyecto, se debieron evaluar las especificaciones técnicas necesarias, del servicio a adquirir, lugar a realizar el trabajo, extensión y ubicación de las áreas de trabajo, planos y el área de construcción; y para el Jefe de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación, en virtud que el comentario expuesto.

Se desvanece la responsabilidad en el presente hallazgo, para la Directora de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, en virtud que en sus argumentos y pruebas presentadas, incluye la denuncia verbal No. MP001-2013-56177 interpuesta en fecha 24 de abril de 2013, donde manifiesta que su firma y sello fueron falsificadas; y para la Jefe Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, en virtud que en sus argumentos y pruebas presentadas demuestran que no tuvo responsabilidad alguna en la deficiencia detectada por esta Comisión.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		50,473.00
DIRECTOR GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	OMAR GUSTAVO NAJERA SAMAYOA	
JEFE DE COMPRAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	ZULY YANETH ROMERO CORADO	
Total		Q. 50,473.00

Hallazgo No. 22

Incumplimiento en el pago de de bono de antigüedad

Condición

En el programa 12 Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, se determinó que el personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato", no se le realizó el pago correspondiente al bono por antigüedad en diferentes meses del período 2012; los cuales se detallan a continuación:



NOMBRE	BONO ANTIGUEDAD	TOTAL	FECHA
Egidio Castañeda Sánchez	Q75.00	Q675.00	abril a noviembre 2012
Cristian René Cochojay Ruano	Q35.00	Q35.00	julio 2012
Carmen Elena Gil Ochoa	Q35.00	Q280.00	abril a noviembre 2011
Hilario del Cid Vásquez	Q35.00 y Q50.00	Q3,000.00	01/04/2005 al 01/07/2007, 02/07/2007 al 31/03/2010, 01/04/2010 al 31/09/2011
Luis Miguel Mejía Quevedo	Q35.00	Q350.00	diciembre 2011 a septiembre 2012

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 838-92, del Presidente de la República, de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Artículo 1 La Creación del Bono por Antigüedad, establece: "...se otorgará mensualmente a los servidores públicos del Organismo Ejecutivo con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029, 041 y 049, una asignación por año de servicios..." El artículo 4 Otorgamiento del Bono por Antigüedad II, establece: " el cálculo del tiempo laborado estará a cargo de cada una de las dependencias públicas, a través de las unidades de personal, o quien realice tales funciones, quienes para el efecto anotarán el día, mes y año del inicio de la relación ininterrumpida de labores de cada trabajador en un tiraje de nómina del personal, la que será proporcionada por el Ministerio de Finanzas Públicas o por la propia dependencia o entidad sujeta al Régimen de Servicio Civil." El Artículo 7 Dependencias Encargadas, establece: "La Oficina Nacional de Servicio Civil, conjuntamente con la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y las unidades de personal de los diferentes Ministerios y dependencias llevarán un control del tiempo de servicio de sus trabajadores a efecto de la aplicación del "Bono por Antigüedad"."

Causa

El Director de Recursos Humanos, la Delegada de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural y el Jefe Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, no ejercieron el control administrativo y financiero del pago del bono por antigüedad, que le corresponde al personal por el tiempo laborado.

Efecto

El personal no recibe la bonificación de antigüedad a la cual tiene derecho según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 838-92.



Recomendación

El Administrador General debe girar sus instrucciones al Director de Recursos Humanos para que haga las gestiones que le corresponden a efecto que todo el personal del Ministerio reciba el bono por antigüedad correspondiente por los años laborados.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, el señor German Geovanny Rosales (S.O.A.), Exdirector de Recursos Humanos, manifiesta: “La Dirección de Recursos Humanos gestionó el proceso de pago en cumplimiento del control administrativo, para el pago de diferentes prestaciones laborales, según Circular DRH-28-2012 de fecha 4 de mayo 2012, en el cual se girón instrucciones a las diferentes Delegaciones para establecer los pagos pendientes por Dirección General. En la estructura actual del Ministerio de Cultura y Deportesy según el Manual de Organización y Funciones de este Ministerio, Acuerdo Ministerial 536 -2012 de fecha 29 de mayo 2012, la Dirección Financiera es la responsable de administrar los Recursos Financieros asignados a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural tal y como lo indican las funciones de la Dirección primero, tercero y cuarto que literalmente dicen: -“Administrar los Recursos Financieros asignados a la Dirección General. -Garantizar a la Dirección General la cuota financiera para cubrir sus compromisos de gastos. -Asesorar a la Dirección General en materia administrativa y financiera.”La Dirección de Recursos Humanos ha girado instrucciones a efecto desolicitar aval financiero para el pago de bono de antigüedad en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, el cual se encuentra a la fecha en el siguiente estatus.

No.	Nombre	Fecha	Estatus
1	Egidio Castañeda Sánchez	Abril a noviembre 2012	Traslado para ratificación de Pagos Pendientes Oficio DRH-1311-2012 de fecha 24 de Julio de 2012 y solicitud de Aval Financiero para pago según Oficio DRH-1611-2012 de fecha 24 de agosto 2012
2	Cristian René Cochojay Ruano	Julio 2012	Pagado según Oficio DRH-1367-2012 de fecha 24 de julio 2012
3	Carmen Elena Gil Ochoa	Abril a noviembre 2011	Traslado para ratificación de Pagos Pendientes Oficio DRH-1311-2012 de fecha 24 de Julio de 2012 y solicitud de Aval Financiero para pago según Oficio DRH-1611-2012 de fecha 24 de agosto 2012
4	Hilario del Cid Vásquez	01/04/05 al 01/07/07 02/07/07 al 31/03/10 01/04/10 al 31/09/11	Pagado según Oficio DRH-277-2013 de fecha 20 de febrero 2013
5	Luis Miguel Mejía Quevedo	Diciembre 2011 a septiembre 2012	Traslado a la Delegación de RRHH del Patrimonio para solicitar disponibilidad financiera para hacer efectivo el pago según Oficio DRH- 1700-2012 de fecha 17 de septiembre 2012.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, la Delegada de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: “Con relación al pago de Bono de Antigüedad se procedió a dejar constancia en acta administrativa



ciento cincuenta y uno guión dos mil doce de fecha de fecha siete de julio de dos mil doce del atraso evidenciado al momento re asumir el puesto de Delegada de Recursos Humanos misma donde se expuso el atraso evidenciado en diversos trámites o gestiones que se realizan en la Delegación. La mayor parte de los casos evidenciados en el presente hallazgos son de arrastre, es decir de solicitudes de años anteriores que por alguna razón no fueron finiquitados en su totalidad para pago. Mismo que si fueron gestionados y monitoreados por parte de esta Delegación como se evidencia en cada uno de los casos.

Caso 1

EGIDIO CASTAÑEDA SANCHEZ	
DOCUMENTO DE PRUEBA	GESTION REALIZADA
<p>Providencia No. DF-055 -2012/aq. de fecha de abril de dos mil doce.</p>	<p>El atraso de pago en el presente caso, obedeció a causa de una suspensión de dicho pago, misma que se ignora las razones, en virtud que no se encuentra documentada las razones de dicha acción. Cabe mencionar que esta acción de suspensión de pago se realiza en la Dirección de Recursos Humanos quien opera la nómina de salarios del renglón al que pertenece.</p>
<p>Oficio-RRHH-DGPCYN-1215-2011/jlo de fecha 13 de abril de 2012</p>	<p>El Departamento Financiero indica que no cuenta con disponibilidad presupuestaria de acuerdo a las partidas que se detallan en la misma y que incluyen el pago del bono de antigüedad de las aludidas personas. Así misma hacen del conocimiento que se encuentra en trámite una modificación presupuestaria para realizar dichos pagos.</p>
<p>Oficio DRH-1311-2012 de la Dirección de Recursos Humanos de fecha 25 de julio de 2012</p>	<p>La Delegación de Recursos Humanos lo relativo a la información proporcionada por el Departamento Financiero. Informa de los pagos que se encuentran pendiente con relación al bono de antigüedad, solicitando ratificar la información proporcionada en virtud que debe ser actualizada a la presente fecha para poder realizar el pago. Solicita al Departamento Financiero el aval financiero para proceder con el pago en el mes de agosto.</p>
<p>Oficio-RRHH-DGPCYN-2595-2012/jlo de la Delegación de Recursos Humanos de fecha 01 de agosto de 2012 Oficio No. DF.443-2012/hg del Departamento Financiero</p>	<p>Solicita ampliación de información con relación a que pagos se han realizado, según información adjunta, previo a emitir aval La Delegación de Recursos Humanos solicita al Departamento Financiero el aval respectivo para proceder a realizar el pago en el mes de septiembre *1</p>
<p>Oficio-RRHH-DGPCYN-2817-2012/jlo de fecha 20 de agosto de 2012</p>	<p>La Dirección de Recursos Humanos solicita aval financiero de acuerdo a nuevos cálculo para efectuar el pago en nómina adicional La Delegación de Recursos Humanos solicita aval financiero para efectuar pago en el mes de septiembre, al Departamento Financiero *1 El departamento Financiero solita información previo a emitir aval.</p>
<p>Oficio DRH-1611-2012 de fecha 22 de agosto de 2012</p>	<p>La Delegación de Recursos Humanos solicita nuevamente el aval financiero al Departamento financiero, requiriendo indicar en que momento se puede realizar el pago, según listado adjunto.</p>
<p>Oficio-RRHH-DGPCYN-2944-2012/jlo de fecha 28 de agosto de 2012</p>	<p>El Departamento Financiero informa que si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para realizar los pagos. La Delegación de Recursos Humanos informa a la Dirección de Recursos Humanos que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para efectuar los pagos</p>
<p>Providencia No. DF-110 -2012/aq. de fecha 29 de agosto de dos mil doce Oficio DRH-0141-2013 de fecha 22 de enero de 2013</p>	<p>La Delegación informa al interesado que ya se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para efectuar el pago adeudado.</p>
<p>Providencia No. DF.008-2013/aq de fecha 30 de enero 2013</p>	
<p>Oficio-RRHH-DGPCYN-0225-2013/jkl de fecha 31 de enero de 2013 Oficio-RRHH-DGPCYN-0301-2013/jkl de fecha 08 de febrero de 2013</p>	



Caso 2

CRISTIAN RENE COCHOJAY RUANO	
DOCUMENTO DE PRUEBA	GESTION REALIZADA
<p>Oficio DRH-519-2012 de fecha 19 de marzo de 2012</p> <p>Oficio-RRHH-DGPCYN-0993-2012/jlo de fecha 23 de marzo de 2012</p> <p>Oficio DRH-298-2013 de fecha 08de marzo de 2013</p> <p>Oficio-RRHH-DGPCYN-0604-2013/mc de fecha 11 de marzo de 2013</p> <p>Oficio No. DF.158-2013/hg del Departamento Financiero de fecha 9 de abril</p> <p>Oficio-RRHH-DGPCYN-0843-2013/mc de fecha 10 de abril de 2013</p> <p>Oficio No. DF-173 -2013/ag. de fecha 17 de abril de 2013.</p> <p>Oficio-RRHH-DGPCYN-940-2013/jl de fecha 18 de abril de 2013</p>	<p>La Dirección de Recursos Humanos, solicita ratificar o rectificación de información, así como documentos de soporte del expediente-</p> <p>La Delegación de Recursos Humanos remite la información de soporte requerida por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos informa de haber procedido al pago de bono por antigüedad, sin embargo de forma incorrecta por lo que solicita requerir reintegro del periodo que no correspondía al renglón 011 quedando pendiente el pago en concepto de bono de antigüedad a través del renglón 031</p> <p>Se adjunta boleta de pago donde se evidencia que el pago se efectuó el mes de julio.</p> <p>Se solicita el reintegro correspondiente a la persona beneficiada.</p> <p>El Departamento Financiero informa que la modificación presupuestaria fue aprobada, siendo posible efectuar el pago que se le adeuda.</p> <p>La Delegación de Recursos Humanos solicita al Departamento Financiero, aval presupuestario para pago de bono en nómina adicional.</p> <p>El Departamento Financiero informa que si cuenta con la disponibilidad presupuestaria para efectuar los pagos</p> <p>La Delegación de Recursos Humanosinforma a la Dirección de Recursos Humanos que existe disponibilidad presupuestaria para efectuar el pago.</p>

Caso 3

CARMEN ELENA GIL OCHOA	
DOCUMENTO DE PRUEBA	GESTION REALIZADA
<p>Oficio DRH-198-2012 de fecha 30de enero de 2012</p> <p>Oficio-RRHH-DGPCYN-2105-2012/jlo de fecha 23 de junio de 2012</p> <p>Providencia No. DF-094-2012/ag. de fecha 17 de abril de 2013.</p> <p>Oficio-RRHH-DGPCYN-2336-2012/jlo de fecha 29 de junio de 2012</p> <p>Oficio-RRHH-DGPCYN-0843-2013/mc de fecha 10 de abril de 2013</p> <p>Oficio No. DF-173 -2013/ag. de fecha 17 de abril de 2013.</p> <p>Oficio-RRHH-DGPCYN-940-2013/jl de fecha 18 de abril de 2013</p>	<p>La Dirección de Recursos Humanos, solicita asignar disponibilidad financiera para pago del bono de antigüedad.</p> <p>La Delegación de Recursos Humanos solicita al Departamento financiero indicar disponibilidad presupuestaria para pago-</p> <p>El Departamento Financiero informa que si se cuenta con disponibilidad presupuestaria para efectuar el pago.</p> <p>La Delegación de Recursos Humanos informa que existe disponibilidad presupuestaria a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>La Delegación de Recursos Humanos solicita al Departamento Financiero, aval presupuestario para pago de bono en nómina adicional.</p> <p>El Departamento Financiero informa que si cuenta con la disponibilidad presupuestaria para efectuar los pagos</p> <p>La Delegación de Recursos Humanosinforma a la Dirección de Recursos Humanos que existe disponibilidad presupuestaria para efectuar el pago a la Delegación de Recursos</p>

Caso 4

HILARIO DEL CID VASQUEZ	
DOCUMENTO DE PRUEBA	GESTION REALIZADA
<p>Oficio sin número Dolores Peten, septiembre 14 de 2010</p> <p>Oficio-RRHH-3696-2010/jessy de fecha 28 septiembre de 2010</p> <p>Dictamen No.2010-DJ-28175 emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil donde se emite opinión del pago del bono por antigüedad</p> <p>Oficio-DRH-2199-2010 de fecha 28 de octubre de 2010</p> <p>Oficio-RRHH-DGPCYN-1776-2011/jlo de fecha 22 de junio de 2011</p> <p>Oficio-RRHH-DGPCYN-2362-2011/jlo de fecha 16 de agosto</p>	<p>Interesado presenta solicitud de bono por Antigüedad ante la Delegada de Recursos Humanos Ofelia Angélica Rivera.</p> <p>La Delegación de Recursos Humanos solicita dictamen a la Oficina Nacional de Servicio Civil con relación al pago del bono de antigüedad requerido</p> <p>Documento en el que se consigna que fue recibido por la Dirección de Recursos Humanos el 21 de octubre de 2010.</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos solicita rectificar o ratificar información</p> <p>La Delegación de Recursos Humanos ratifica la información solicitada por la Dirección de Recursos Humanos</p> <p>La Delegación de Recursos Humanos remite nuevamente copia del</p>



<p>de 2011</p> <p>Oficio-RRHH-DGPCYN-2314-2011/jlo de fecha 9 de agosto de 2011</p> <p>Oficio-DRH-1602-2011 de fecha 05 de agosto de 2011 Oficio-RRHH-DGPCYN-2496-2011/jlo de fecha 01 de septiembre de 2011</p> <p>Oficio DRH-1806-2011 de la Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Oficio-RRHH-DGPCYN-2596-2011/jlo de fecha 09 de septiembre de 2011</p> <p>Providencia No. DF.075-2011/hg del Departamento Financiero</p> <p>Oficio DRH-277-2013 de fecha 20 de febrero de 2013 de la Dirección de Recursos Humanos</p>	<p>expediente en virtud de ser requerido por la Dirección de Recursos Humanos a través de oficio DRH-1602-2011</p> <p>La Delegación de Recursos Humanos remite copia del dictamen No.2010-DJ-28175 emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil a la Directora de Recursos Humanos Edith Bautista para que sea adjuntado al expediente de solicitud por concepto de pago de bono por antigüedad. La Dirección de Recursos Humanos solicita que se remita expediente completo.</p> <p>La Delegación de Recursos Humanos remite a la Dirección de Recursos Humanos la documentación de soporte</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos y Jefe de Gestión del Ministerio de Cultura y Deportes solicitan establecer la disponibilidad financiera con el Departamento Financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural a partir del 16 de octubre de 2011</p> <p>Delegación de Recursos Humanos solicita al Departamento Financiero indicar si existe la Disponibilidad financiera para realizar el pago a partir de la fecha estipulada-</p> <p>El Departamento Financiero indica que no se cuenta con los fondos requeridos por lo se realizará la modificación presupuestaria y se le notificara cuando sea aprobada la misma para poder efectuar el pago.</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos indica que se procedió a realizar el pago retroactivo del señor Hilario Del Cid Vásquez correspondiente del 01 de agosto de 2007 al 30 de septiembre de 2011 y que el pago retroactivo correspondiente al periodo del 01 de abril del 2005 al 30 de junio de 2007 debe realizarlo a través de planilla 031 para que al señor se le pague lo adeudado.</p> <p>DICHA SITUACION CONLLEVA APERTURAR NUEVO EXPEDIENTE Y ESTABLECER LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA EN RENGLON 031 DE LA UNIDAD PARA SER EFECTIVO DICHO PAGO COMO DEUDA DE ARRASTRE</p>
--	---

Caso 5

LUIS MEJIA QUEVEDO	
DOCUMENTO DE PRUEBA	GESTION REALIZADA
Oficio sin número de fecha 3 de agosto de 2012 de recibido	Interesado presenta solicitud de bono por Antigüedad indicando que el 15 de noviembre de 2011 cumplió 5 años de servicio
Oficio-RRHH-DGPCYN-2661-2012/jlo remitido el 13 agosto de 2012	La Delegación de Recursos Humanos solicita dictamen para la asignación del bono de antigüedad a la Oficina Nacional de Servicio Civil
Providencia 2012-dj 0167 recibida el 21 de agosto de 2012.	La Oficina Nacional de Servicio Civil remite solicitud de información para pago de bono por antigüedad
Oficio-RRHH-DGPCYN-2858-2012/jlo de fecha 22 de agosto de 2012	La Delegación de Recursos humanos remite información a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
Providencia 2012-dj 01778 de fecha 27 de agosto de 2012	La Oficina Nacional de Servicio Civil emite dictamen con relación al pago del bono
Oficio DRH-1700-2012 de fecha 17 de septiembre de 2012	La Dirección de Recursos Humanos, solicita asignar disponibilidad financiera para pago del bono de antigüedad.
Oficio-RRHH-DGPCYN-3683-2012/mc de fecha 24 de septiembre de 2012	La Delegación de Recursos Humanos solicita al Departamento financiero indicar disponibilidad presupuestaria para pago a partir del mes de octubre
Providencia No. DF-117-2012/ag. de fecha 27 de septiembre de 2012.	El Departamento Financiero informa que si se cuenta con disponibilidad presupuestaria para efectuar el pago.
Oficio-RRHH-DGPCYN-3772-2012/jlo de fecha 01 de octubre de 2012	La Delegación de Recursos Humanos informa que existe disponibilidad presupuestaria a la Dirección de Recursos Humanos.
Oficio-RRHH-DGPCYN-0843-2013/mc de fecha 10 de abril de 2013	La Delegación de Recursos Humanos solicita al Departamento Financiero, aval presupuestario para pago de bono en nómina adicional.
Oficio-RRHH-DGPCYN-0843-2013/mc de fecha 10 de abril de 2013	El Departamento Financiero informa que si cuenta con la disponibilidad presupuestaria para efectuar los pagos
Oficio No. DF-173 -2013/ag. de fecha 17 de abril de 2013.	La Delegación de Recursos Humanos informa a la Dirección de Recursos Humanos que existe disponibilidad presupuestaria para efectuar el pago a la Delegación de Recursos
Oficio-RRHH-DGPCYN-940-2013/jl de fecha 18 de abril de 2013	

Como se evidencia en cada uno de los casos si se ejerció el control administrativo y financiero del pago del bono por antigüedad que le corresponde al personal por el tiempo laborado.No obstante cabe mencionar que en la mayoría de los casos de



arrastre se requiere de un mayor tiempo para documentar el proceso debido a la recopilación de documentos que se debió de realizar por falta de archivo de los mismos en el expediente. Sin embargo se observa que en su mayoría para dar continuidad y concluir el pago se depende de otra unidad. En ningún momento se deja de cancelar este beneficio a los trabajadores. También se observa que algunas personas también solicitan el bono posterior haber cumplido su tiempo de servicio correspondiente a su adjudicación. Si se analiza la documentación los trámites se diligenciaron durante el periodo auditado 2012 para concluirlos de acuerdo a la disponibilidad financiera.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural y el Exjefe Financiero de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, manifiestan: “1. Para el pago de la nómina mensual al personal con cargo a los renglones 011 y 022, la Delegación de Recursos Humanos solicita al Departamento Financiero el aval correspondiente, por medio de un oficio acompañado de un cuadro donde se detalla la partida presupuestaria y el monto a devengar. Con base en esta información el Encargado de Presupuesto del Departamento Financiero revisa los saldos presupuestarios y de cuota financiera para establecer la disponibilidad y emitir el aval financiero. (Se adjuntan fotocopias de los avales financieros de enero a noviembre de 2,012). 2. Como se puede observar en el mes de abril, en providencia No. DF-055-2012/Ag se emitió el aval financiero con excepción de las siguientes partidas presupuestarias:

11130015-103-00-12-000-000-002-000-025-000000-1701-11;
11130015-103-00-12-000-000-003-000-013-000000-0101-11;
11130015-103-00-12-000-000-004-000-013-000000-0101-11;
11130015-103-00-12-000-000-004-000-025-000000-0101-11;
11130015-103-00-12-000-000-006-000-013-000000-0101-11.

Al respecto de estas partidas se informó que se encontraba en trámite una modificación presupuestaria para cubrir los pagos del Bono por antigüedad que no serían pagados en ese mes. 3. La Subdirectora Administrativa Financiera y el Jefe Financiero desconocen el motivo por el cual, habiendo disponibilidad presupuestaria en los meses siguientes, no se le pagó el bono por antigüedad a las personas a las que se refiere el presente hallazgo, puesto que se informó que no había saldo para realizar los pagos en el mes de abril y en los meses siguientes el aval se dio por los montos solicitados por la Delegación de Recursos Humanos en las partidas que afectan el bono por antigüedad. 4. En el cuadro que remite la Delegación de Recursos Humanos donde detalla el monto a devengar por partida presupuestaria, no especifica si incluye pagos retroactivos ni los nombres de las personas a quienes se les realizará el pago, es decir de qué forma está integrado el monto a devengar en cada renglón. 5. En los oficios mediante los cuales emitió el aval financiero literalmente se indica lo siguiente: “Se hace la salvedad que se emite el presente Aval Financiero de acuerdo a los montos



proporcionados por la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, por lo que dicha delegación es responsable por las diferencias que puedan existir entre lo solicitado y el ejecutado”. Así mismo la base legal citada en el criterio del presente hallazgo establece claramente el ente responsable de la aplicación del Bono por Antigüedad, ya que el artículo 7 literalmente indica lo siguiente: “DEPENDENCIAS ENCARGADAS, establece: “La Oficina Nacional de Servicio Civil, conjuntamente con la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y las unidades de personal de los diferentes Ministerios y dependencias llevarán un control de tiempo de servicio de sus trabajadores a efecto de la aplicación del “Bono por Antigüedad”. Por lo que la parte administrativa financiera y financiera necesitan que el responsable informe oportunamente sobre los montos necesarios para la aplicación del Bono por antigüedad, con el propósito de que se lleven a cabo las gestiones necesarias para la estimación del gasto y modificaciones presupuestarias necesarias para el pago del mismo. Se hace la aclaración que la Subdirectora Administrativa Financiera ingresó a esta institución el 25 de julio de 2,005 como Encargada del Fondo Rotativo, puesto en el que permanecí hasta el 30 de septiembre de 2,008. El Jefe Financiero ingreso a la Dirección de Patrimonio el 15/02/2006 como Coordinador de Contabilidad hasta el 04 de abril 2010.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables incluidos en el presente hallazgo son los responsables del control, evaluación, verificación y pago de cada uno de los bonos de antigüedad, que les corresponden a los empleados y personal, por los años laborados en 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
JEFE FINANCIERO DE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	EDIN ROBEL HERNANDEZ PAYES	20,000.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	GERMAN GEOVANNY ROSALES	20,000.00
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	MAIBY EMPERATRIZ GONZALEZ MOLINA	20,000.00
DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	NORMA JUDITH TORRES NAJERA	20,000.00
Total		Q. 80,000.00



Hallazgo No. 23

Incumplimiento en el proceso administrativo para el otorgamiento de beca estudio

Condición

En la ejecución del Programa 12 “Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural”, sin Subprograma, sin Proyecto, Actividad 004 “Administración de Museos”, se verificó que mediante Resolución Ministerial Número 606-2011 de fecha 18 de julio del año 2011 se autorizó licencia con goce de salario al Técnico de Etnología del Museo Nacional de Arqueología y Etnología, quien ocupa el puesto de Técnico II, Especialidad “Conservación y Restauración de Bienes”, con cargo al renglón presupuestario 011 “Personal permanente”, quien devengó el sueldo de Q2,881.00 mensuales, más Q2,631.00 de Bono 14 y Q1,315.00 de Aguinaldo, lo cual asciende a la cantidad de Q21,232.00 por los meses de junio a noviembre de 2012, para cursar estudios de Maestría en la Universidad Nacional de Quilmes, en Buenos Aires, Argentina, por el período comprendido del 01 de junio al 30 de noviembre 2012, sin embargo, en el expediente laboral no existen documentos que comprueben que la beca fue otorgada y se desconoce el período de duración de dichos estudios. Además, la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, no suscribió contrato con el empleado, en el cual se le requiera a este cumplir con el programa de estudios, aprobarlo y mantener conducta decorosa durante su desarrollo; asimismo, continuar laborando para el Ministerio al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble del que duró la beca. El valor total de lo pagado de manera impropcedente es de Q21,232.00.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 18-98, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, artículo 60 Licencias con o sin goce de sueldo, establece: “Las Autoridades Nominadoras y Jefes de dependencias bajo su responsabilidad podrán otorgar licencias en los casos siguientes: 1. Autoridades Nominadoras:... c) Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento, siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente. En el caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, el becario debe suscribir contrato en el que se compromete a cumplir el programa de estudios, aprobarlo y mantener conducta decorosa durante su desarrollo, así como continuar prestando sus servicios en la misma institución al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble del que duró ésta. En caso contrario, debe reintegrar los sueldos o cualquier otra prestación o remuneración



recibidos y los costos de la beca erogados por el Estado. La Autoridad Nominadora podrá incluir en el contrato otras medidas que garanticen su cumplimiento.”

El Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Ministerio de Cultura y Deportes y el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y Similares, artículo 53 Permiso especial para estudiantes, establece: “La Dirección General a través de la Unidad de Recursos Humanos otorgará permiso especial con goce de salario y demás prestaciones para todos aquellos TRABAJADORES (AS) que necesiten realizar estudios o actividades conexas en los siguientes casos: a) asistir a cursos, seminarios o becas de estudio relacionadas con las labores que se desarrollan en LA DIRECCION GENERAL y que sean impartidos dentro y fuera del país, por el tiempo que duren dichos estudios. En todos los casos EL TRABAJADOR (A) deberá acreditar fehacientemente las circunstancias o motivos del permiso solicitados...”

Causa

El Subdelegado de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, dio trámite al proceso para la solicitud de licencia de estudios, sin contar con la debida documentación que sustentara fehacientemente el otorgamiento de la beca por parte de la casa de estudios.

Efecto

Menoscabo en el patrimonio de la Entidad, otorgando beneficios al becario sin comprometerlo a brindar los conocimientos adquiridos en la beca otorgada, en beneficio de la institución, ni a continuar laborando posteriormente al finalizar dichos estudios.

Recomendación

El Administrador General, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, y éste a su vez a la Delegada de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, a efecto que no se de trámite a ningún tipo de licencia de estudios, cuando no exista la documentación correspondiente.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 12 de abril de 2013 el señor Herberth Oswaldo Vielman Díaz, Exsubdelegado de Recursos Humanos de Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: “Yo, Herberth Oswaldo Vielman Díaz, quien me identifico con número de DPI: 1924 40004 0101, Magister en Derechos Humanos, egresado de la Universidad Rafael Landivar; me incorporé a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural desde el 01 de junio del año 2010 y finalicé mi relación laboral con fecha 31 de diciembre del año 2012,



desempeñando el puesto de Asesor Profesional Especializado I contratado bajo el renglón presupuestario 022, con el cargo de Subdelegado de Recursos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes. Cabe resaltar que dentro de las funciones registradas en el contrato de trabajo que tuve No. 1325.2010 se detallan las funciones que debía realizar como Subdelegado de Recursos Humanos y en la cláusula segunda literal i) se señala: elaborar correspondencia (oficios, circulares, providencias, audiencias e informes administrativos); y en el caso de la solicitud de licencia con goce de salario del señor David Arturo Pineda Argueta se diligenció con propiedad y eficiencia, tomando como referencia las funciones asignadas a mi persona en su momento y asimismo se consideró en el tiempo de la solicitud el artículo 60 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Hago referencia a las funciones que se desempeñaban como Subdelegado de Recursos Humanos ya que dentro de las mismas no estaban registradas las de autorizar licencias con o sin goce de salario, ya que en dichas disposiciones, solamente la Autoridad Nominadora está facultada para autorizar o no, según se evidencia en la Resolución Ministerial Número 606-2011 de fecha dieciocho de julio del año 2011, por medio de la cual el señor Ministro y el Director de Asuntos Jurídicos en funciones fueron quienes autorizaron según fue solicitado por la Directora de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes en funciones, en providencia RRHH-231-2011; asimismo se adjuntó en su momento el Dictamen DRH-214-2011 firmado por la Directora de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes y un abogado contratado para la asesoría laboral contratado bajo el renglón presupuestario 029, lo cual no es procedente enmarcado dentro de la normativa legal de los contratistas 029. Es importante acotar que si el expediente hubiese estado viciado, la Dirección de Recursos Humanos, hubiese objetado o indicado alguna inconsistencia, lo cual no sucedió de esa forma. Adicional a ello, es importante mencionar que en el momento de la solicitud realizada por el señor David Arturo Pineda Argueta, había Delegada de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y es a ella a quien se le debiera consultar las razones por las cuales se diligenció en la forma en que ya se ha explicado cuatro veces por mi persona, desconociendo las razones por las cuales se insiste en imputarme cargos que transgreden las leyes de Guatemala, ya que se presentó un recursos de revocatoria, de conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo, y jamás se dio respuesta ante tal acción legal. Asimismo, este caso se fue a Juicio de Cuentas, a lo cual tampoco se ha dictado sentencia para con base en ello proceder con base en las leyes de Guatemala. La omisión de las acciones legales realizadas evidencia una franca violación a mi derecho de petición, derecho de defensa y debido proceso. Cuando un colaborador solicitaba el asesoramiento, el acompañamiento e indicaciones específicas sobre un trámite en particular, mi trabajo fue brindar lo solicitado a efectos de dar cumplimiento a las funciones contractuales que desempeñaba. En varias oportunidades han manifestado los entes fiscalizadores que el procedimiento no debió diligenciarse derivado a que la



solicitud fue realizada por vía electrónica ya que el señor David Arturo Pineda Argueta se encontraba fuera del país al momento de solicitar la licencia; pero cabe aclarar que no hay base legal para que ese tipo de licencias no se realicen a través de la distancia y reitero que mi trabajo fue siempre atender a las personas con prontitud y eficiencia y brindarles la asesoría que necesitaban. Así también, se ha manifestado en reiteradas ocasiones por parte de los entes fiscalizadores que posterior a autorizar un licencia con goce de salario debía firmarse un contrato por medio del cual se registrara por parte del beneficiado el cumplimiento del programa de estudios y continuar laborando para el Ministerio de Cultura y Deportes al finalizar la beca por un tiempo equivalente al doble que durara la beca; para lo cual, tanto la Delegada de Recursos Humanos en funciones y la Dirección de Recursos Humanos no me indicaron el procedimiento a seguir, es decir, jamás indicaron ni diligenciaron el contrato que indican. Las funciones de la Dirección de Recursos Humanos eran y son asesorar a las distintas Delegaciones de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes los procedimientos a seguir y nunca indicaron nada acerca del contrato; es más, la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes que diligenciara lo necesario para elaborar la Resolución Ministerial de aprobación de Licencia con goce de salario a favor del señor David Arturo Pineda Argueta."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los documentos presentados por el responsable para el descargo no aportan evidencias de que la beca haya sido otorgada al trabajador; asimismo, se desconoce el período de duración de la referida beca. El pago de salario de manera improcedente, fue realizado en forma continua hasta el mes de noviembre 2012.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDELEGADO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	HERBERTH OSWALDO VIELMAN DIAZ	21,232.00
Total		Q. 21,232.00



Hallazgo No. 24

Asignaciones innecesarias de combustible en la Dirección General del Deporte y la Recreación

Condición

Se verificó que con fecha 21 de agosto de 2012, la Directora General del Deporte y la Recreación emitió la Resolución Administrativa Número 036-2012, en la cual aprueba la asignación mensual de combustible de los servidores públicos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, que en su mayoría son servidores administrativos, por lo que no tienen vehículo oficial asignado, utilizando el combustible en vehículos de uso particular; a continuación se detalla los servidores incluidos en la referida resolución:

Cargo	Cuota Mensual
Director Administrativo Financiero	Q2,500.00
Director de Infraestructura Física	Q2,500.00
Director de Áreas Sustantivas	Q2,500.00
Delegados de Sistemas Informáticos	Q2,000.00
Delegado de Recursos Humanos	Q2,000.00
Delegado de Asuntos Jurídicos	Q2,000.00
Administrador del Centro Deportivo del Campo Marte	Q2,000.00
Administrador del Centro Deportivo Parque La Democracia	Q2,000.00
Administrador del Centro Deportivo Campos del Roosevelt	Q1,000.00
Administrador del Centro Deportivo Gerona	Q1,000.00
Jefe de Centros Deportivos	Q1,500.00

Y con fecha 31 de agosto del 2012, según Resolución Ministerial número 498-2012, el Viceministro de Cultura, aprobó la asignación de cuotas mensuales de combustible para la Viceministra del Deporte y la Recreación Ocho mil quetzales (Q8,000.00), y para la Directora General del Deporte y la Recreación Seis mil quetzales (Q6,000.00). Sumando la erogación por cuotas de combustible mensual, la cantidad de Q35,000.00 para 13 funcionarios.

Criterio

La Resolución Ministerial Número 14-2008, de fecha 16 de enero de 2008, emitida por el Ministro, establece: "ASUNTO: Delegación de funciones otorgada por el Ministro de Cultura a los Titulares de los Viceministerios de Cultura y del Deporte y la Recreación y Titulares de las Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes. RESUELVE: 1)Delegar en: a)El o La Titular del Viceministerio de Cultura, b)El o la titular del Viceministerio del Deporte y la Recreación; c)El o la titular de la Administración General; y d)El o Las Titulares de las Direcciones



Generales del Ministerio de Cultura y Deportes, para que puedan disponer de la asignación a empleados y funcionarios del Ministerio de Cultura y Deportes del otorgamiento de bienes muebles, entiéndase vehículos, teléfonos celulares, material y utensilios de oficina y en general todo bien mueble, así como el otorgamiento a los mismos de vales de combustible, según el caso lo amerite por el grado de antigüedad y puesto laboral que tengan, siempre y cuando todo sea relacionado con este Ministerio...”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes: a)El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales... c)La Preeminencia del interés público sobre el privado; d)La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo, El artículo 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 incumplimiento a leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución.

Causa

El Viceministro de Cultura y la Directora General del Deporte y la Recreación, aprobaron la asignación de cuotas mensuales de combustible, sin evaluar las funciones inherentes al cargo de los funcionarios incluidos, pues en su mayoría tienen cargos administrativos donde no requieren el uso de vehículo, para ejercer sus funciones.

Efecto

Reduce la disponibilidad de combustible para cubrir actividades intrínsecas al desarrollo de las actividades del Viceministerio del Deporte y la Recreación.

Recomendación

El Ministro, debe girar sus instrucciones a la Viceministra del Deporte y la Recreación y al Viceministro de Cultura, a efecto que se asignen cuotas de combustible a personal que por las funciones inherentes a su cargo lo requiera, siendo estas cuotas de uso racional y prudente.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, la señora Marie Antoinette Gomar Altembach Exdirectora General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “El señalamiento no es correcto, ya que la asignación de cupones de combustible para personal que ocupa los 11 puestos señalados, se realizo de acuerdo a las



diferentes necesidades que se han identificado por la funcionalidad del mismo, en este caso específico los puestos tienen que participar en diferentes reuniones de entidades del sector público y para ello utilizan el combustible asignado, para movilizarse. La asignación de combustible se realizó de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 del acuerdo gubernativo número 357-98, Reglamento de Gasto de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, donde indica que se puede asignar combustible a los vehículos propiedad del Estado o de las personas particulares, siempre que se realice con la autorización del jefe de la dependencia. Además es importante tomar en cuenta, lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Combustible del MICUDE, aprobado por el Ministro de Cultura y Deportes, en el numeral 5, indica las cuotas mensuales de combustible expresadas en quetzales que se asignen a funcionarios públicos o personal constatado temporalmente que preste servicios técnicos o profesionales en el ministerio de cultura y deportes, que necesite movilizarse en área urbana y en el interior del país para el cumplimiento de sus funciones, deben ser autorizadas a través de una resolución administrativa. En cumplimiento de lo indicado en el párrafo anterior, se emitieron las resoluciones administrativas número 36 y 38 - 2012 por parte de la Dirección General del Deporte y la Recreación, donde se asigna combustible a los funcionarios que realizan actividades de apoyo a la gestión deportiva y recreativa en diferentes lugares de la capital y fuera de ella, por lo que se justifica la asignación de cupones de combustible durante el ejercicio fiscal 2012.; ya que la misma se realizó acorde a la normativa legal vigente. Por último, podemos afirmar que las asignaciones realizadas por medio de las resoluciones administrativas 498/499-2012 del Ministro de Cultura y Deportes y 38-2012 de la Dirección General del Deporte y la Recreación, fueron emitidas apagadas a derecho y la normativa vigente, para el MICUDE.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, el Viceministro de Cultura, manifiesta: “En la Condición se plantea la asignación mensual de combustible a personal administrativo que no tiene vehículo oficial asignado, utilizando el combustible en vehículos de uso particular. Al respecto me permito manifestar que según el Manual de Procedimientos para el registro y control de combustible, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 416-2009 de fecha 01-06-2009 y vigente a la fecha, en el numeral 9.1 USO DE VEHÍCULOS PARTICULARES, dice: “Se podrá autorizar y entregar cuotas mensuales y cupones o vales de combustible para comisiones específicas a funcionarios o personal contratado temporalmente que presta servicios técnicos o profesionales que utilicen vehículo particular en caso de carencia de vehículos dentro de la institución o siempre y cuando exista una justificación válida de acuerdo a las necesidades del servicio. La autorización de la cuota mensual para el uso de vehículos particulares debe estar incluida en la Resolución Administrativa.” Por lo que, si existe una normativa vigente que autoriza el uso de vehículos particulares en comisiones oficiales y cuotas



mensuales según Resolución Administrativa No. 036-2012. En lo referente a la Resolución Ministerial No.498-2012, se aprobó el incremento a la cuota mensual de combustible de la Vice Ministra del Deporte y Directora General del Deporte y la Recreación, por políticas internas del Ministerio, entre las que se pueden destacar el acontecimiento del Oxlajuj B´aktun. En virtud de lo expuesto me permito adjuntar a la presente, la documentación de descargo que considero necesario sea evaluada por los Miembros de la Comisión de Auditoría a efecto de desvanecer el posible Hallazgo de auditoría.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios expuestos por los responsables no justifican la asignación de las cuotas de combustible autorizadas a funcionarios, que en su mayoría el desempeño laboral es administrativo, por lo cual no necesitan movilizarse en el área urbana ni en el interior del país por actividades inherentes al cargo. Además, el uso de vehículos particulares según establece el numeral 9.1 del Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Combustible, autoriza que el combustible sea utilizado en vehículos particulares “Siempre y cuando exista una justificación valida de acuerdo a las necesidades del servicio”; la Resolución Ministerial número 498-2012, en la cual se incrementan las cuotas de combustible otorgadas a la Viceministra del Deporte y la Recreación y a la Directora General del Deporte y la Recreación, no justifica que el incremento a dicha cuota sea de manera temporal como lo manifiesta el Viceministro de Cultura en sus argumentos de descargo, manifestando que se dio por las celebraciones del Oxlajuj Baktun.

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
VICEMINISTRO DE CULTURA	LEANDRO JOSE MARIA YAX ZELADA	10,000.00
DIRECTORA GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MARIE ANTOINETTE GOMAR ALTEMBACH	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 25

Asignaciones innecesarias de combustible en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

Condición

En el Programa 14 Gestión de Desarrollo Cultural, con cargo al renglón presupuestario 262 “Combustibles y Lubricantes”, el libro de Control de cupones de combustible y resoluciones que regulan su uso, durante el ejercicio fiscal 2012, el Director General de la Dirección General de Desarrollo Cultural y



Fortalecimiento de las Culturas, en Resolución Administrativa Número 7-2012 de fecha 19 de enero de 2012, durante los meses de febrero a agosto del 2012, se otorgó la cantidad de Q2,000.00 mensuales; posteriormente, según Resolución Ministerial Número 500-2012 de fecha 31 de agosto de 2012, fue incrementada dicha cuota a la cantidad de Q6,000.00, mensuales, a partir del mes de septiembre de 2012, determinando que tiene asignado solamente un vehículo oficial Pickup, por lo que el gasto en consumo de combustible no es razonable.

Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de Probidad, establece: "Son principios de probidad los siguientes: c) la preeminencia del interés público sobre el privado, d) el ejercicio de la función administrativa con transparencia..."

Causa

El Viceministro de Cultura autorizó el incremento en la cuota mensual de cupones de combustible, que el Director General, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas le solicitó, sin evaluar la razonabilidad del gasto.

Efecto

Otorgamiento de cuotas de combustible de manera desmesurada, en vez de ser utilizados para fines inherentes a la entidad.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Viceministro de Cultura, a efecto se autoricen cuotas de combustible de manera razonable y para fines específicos en beneficio de la institución.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 24 de abril de 2013, el Viceministro de Cultura, manifiesta: "La CONDICIÓN establece que en el programa 14 Gestión de Desarrollo Cultural, con cargo al renglón presupuestario 262"Combustibles y Lubricantes", el libro de control de cupones de combustible y resoluciones que regulan su uso, durante el ejercicio fiscal 2012, el Director General de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, en Resolución Administrativa No. 7-2012 de fecha 19 de enero de 2012, durante los meses de febrero a agosto de 2012, se otorgó la cantidad de Q 2,000.00 mensuales; posteriormente, según Resolución Ministerial No. 500-2012 de fecha 31 de agosto de 2012, fue incrementada dicha cuota a la cantidad de Q 6,000.00 mensuales, a partir del mes de septiembre de 2012, determinando que tiene asignado solamente un vehículo



oficial Pickup, por lo que el gasto en consumo de combustible no es razonable. El CRITERIO menciona que el decreto No. 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, arto. 6 Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes: c) la preeminencia del interés público sobre el privado, d) el ejercicio de la función administrativa con transparencia. derivado a lo mencionado anteriormente, me permito exponer lo siguiente: Mediante oficio DCFC-265-A-2012 de fecha 2 de agosto de 2012, firmada por el Lic. Juan Everardo Chuc Xum, Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, (Documento de Soporte No.025) solicita ampliar la cuota de combustible a la cantidad de Q 6,000.00 en base al trabajo de campo que se debe acompañar, monitorear y evaluar específicamente en las tres Direcciones Técnicas: Dirección Técnica de Participación Ciudadana; Dirección Técnica de Vinculación Institucional y Dirección Técnica de Diversidad Cultural. Derivado a la solicitud realizada por el Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas se entró a considerar la misma en su momento, y se consideró razonable dicha petición y congruente el gasto que conlleva el mismo, por lo cual se determinó emitir la resolución respectiva con fundamento en los artículos 3, 24 y 28 del Decreto No. 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo; 19 y 20 numerales 1) y 3) del Acuerdo Gubernativo No. 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes. (Documentos de Soporte Nos.027 y 030).”

En oficio No. DGDCFC-107-2013/INTJM, de fecha 23 de abril de 2013, el Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, manifiesta: “1.Resolución Administrativa Número 7-2012 de fecha 19 de enero de 2012, durante los meses de febrero a agosto del 2012, se otorgó la cantidad de Q2,000.00 mensuales; posteriormente, según Resolución Ministerial Número 500-2012 de fecha 31 de agosto de 2012, fue incrementada dicha cuota a la cantidad de Q6,000.00, mensuales, a partir del mes de septiembre de 2012, determinando que tiene asignado solamente un vehículo oficial Pickup, por lo que el gasto en consumo de combustible no es razonable. Con fecha 02 de agosto del año 2012 presenté solicitud al Vice Despacho de Cultura del MICUDE para que la cuota de combustible fuese incrementada a la cantidad de Q6,000.00 ya que anteriormente solamente se recibía Q2000.00, cantidad que no cubría los requerimientos necesarios para el trabajo de acompañamiento, monitorear y evaluar específicamente a las tres Direcciones Técnicas que conforman la Dirección, más las representaciones del Despacho Superior, Vice Despacho de Cultura y la representación misma de la Dirección a mi cargo. A continuación una breve descripción del trabajo realizado en las Direcciones Técnicas sustantivas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas del Ministerio de Cultura y Deportes. Dirección Técnica de Participación Ciudadana: Específicamente en la evaluación y monitoreo en los procesos de Elección de



Representantes de Pueblos Indígenas ante los consejos de Desarrollo –CONDEDE y los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural –COREDUR-, Fortaleciendo la participación activa de los pueblos indígenas mediante la articulación de acciones que contribuyan al desarrollo humano sostenible: acompañamiento de acciones de impacto de los Promotores y Gestores Culturales como los son Mantener la estrecha coordinación con autoridades y representantes de organizaciones culturales locales a través del acompañamiento personalizado a los departamentos de Sololá, Chimaltenango, Quetzaltenango, Huehuetenango y Chiquimula donde hay presencia de Gestores Culturales, así mismo en los departamentos de San Marcos, Baja Verapaz, Suchitepéquez, Totonicapán, Quiché y Suchitepéquez donde hay presencia de Promotores Culturales: también en el monitoreo constante para el desarrollo de proyectos y actividades culturales, basados en el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo-PNDCLP-. Dirección Técnica de Vinculación Institucional: Establecer mecanismos de coordinación con las organizaciones de la sociedad civil para la inclusión de la Dimensión Cultural, como lo son los Planes Municipales que se están llevando a cabo con diferentes Municipalidades del país, en el acompañamiento en la presentación de los diagnósticos culturales municipales, así como darle acompañamiento a las capacitaciones del Plan Nacional de Desarrollo Cultural a Largo Plazo-PNDCLP- dirigido a Promotores Culturales y Gestores Culturales a realizarse en los departamentos de Sololá y Chimaltenango respectivamente. Dirección Técnica de Diversidad Cultural: Dar asesoría y acompañamiento para Promover espacios de interpretación y análisis de las investigaciones realizadas en temáticas de promoción y desarrollo de las expresiones Culturales, asesorar profesionalmente y pedagógicamente estudios y/o investigaciones sobre la situación y condición de los pueblos y comunidades indígenas para el desarrollo y fortalecimiento de las culturas en el Interior del país, como lo son las regiones Chuy y de Livingston, en los cuales se está desarrollando una investigaciones socioculturales y se espera que sea finalizado y editado muy pronto para su presentación oficial. Seguir de Cerca el Proyecto Salvaguarda Garífuna y el Corredor Cultural Caribe que se focaliza en Livingston, Izabal, donde el combustible representa más de Q600.00 quetzales en cada ida y como es un proceso de seguimiento, evaluación y monitoreo con representantes de la Unesco en Guatemala. Así mismo asistir a las representaciones del Ministerio de Cultura y Deportes en el interior del país por mandato del Señor Ministro de Cultura y Deportes; de la misma forma la Coordinación Nacional del Programa Nacional del Oxlajuj B'aktun donde se tiene que dar seguimiento a cada ruta que se está realizando el 21 de cada mes en los distintos sitios arqueológicos y sagrados de Guatemala distribuidos de la siguiente manera: 21 de Agosto, Kaminal Juyú 21 de Septiembre, Mixco Viejo 21 de octubre, Atitlan, Sololá 21 de noviembre, Quirigua 21 de Diciembre, Tecpán, Chimaltenango y Cerro el Baúl en Quetzaltenango.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Viceministro de Cultura y el Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, debido a que en las pruebas de descargo presentadas por ellos, hacen referencia que el incremento de la cuota fue otorgado para realizar diferentes actividades al interior de la República; sin embargo, los cuadros presentados por los responsables no son suficiente evidencia de que las comisiones hayan sido realizadas; asimismo, dentro de los documentos de respaldo no existe evidencia del control de los cupones de combustibles utilizados para las diferentes comisiones.

Además, en los comentarios expuestos por los responsables hacen referencia que el incremento de la cuota de combustible asignada al Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para el desarrollo de actividades inherentes a la celebración del Oxlajuj Baktun realizadas a través de la referida Dirección; sin embargo que mediante CUR No. 389 de fecha 22/10/2012, se pagó la factura Serie 18 No. 22398 de fecha 15/10/2012, por un valor de Q6,000.00, a la empresa Unopetrol Guatemala,S.A. por concepto de combustible a utilizarse en las actividades del Oxlajuj Baktun de la misma Dirección.

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
VICEMINISTRO DE CULTURA	LEANDRO JOSE MARIA YAX ZELADA	8,000.00
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS	JUAN EVERARDO CHUC XUM	8,000.00
Total		Q. 16,000.00

Hallazgo No. 26

Incumplimiento a la Ley de Contrataciones en adquisición de Equipo de Transporte

Condición

En el programa 13 Fomento al Deporte no Federado y a la Recreación, Renglón Presupuestario 325 “Equipo de Transporte”, mediante CUR 3819 de fecha 20 de diciembre de 2012, se adquirieron 4 vehículos tipo camioneta agrícola, a cargo de la Sección de Servicios Generales de la Dirección General del Deporte y la Recreación, para lo cual se realizó el evento de cotización publicado en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS- con NOG 2299011, estableciéndose que la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP No. 18790830, fue emitida con fecha 30 de noviembre de



2012, posterior al 21 de noviembre de 2012 fecha de adjudicación del evento. El valor de la negociación asciende a la cantidad de Q717,682.14, no incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

Criterio

El Decreto No. 27-2009, del Congreso de la República, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 1, establece: "Se reforma el artículo 3 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, el cual queda así: "Artículo 3. Disponibilidades Presupuestarias. Los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades a que se refiere el artículo primero, podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, sí se requerirá la existencia de partidas y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente. La contravención a lo dispuesto por el presente artículo, hace responsables a los funcionarios o empleados correspondientes de lo establecido en el Artículo 83 de la presente ley, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que haya lugar."

El Decreto No. 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 66, Prohibición para adquirir compromisos sin la existencia previa de créditos presupuestarios, establece: "En cumplimiento del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Autónomas, no podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan los saldos disponibles de créditos presupuestarios correspondientes. Las autoridades superiores de las Entidades indicadas en el párrafo anterior, no podrán negociar o suscribir contratos administrativos o de otra índole, sus prórrogas, sus ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones, especialmente de ejecución de obras de infraestructura, así como autorizar el pago de sobrecostos, si no se cuenta la disponibilidad presupuestaria y financiera necesaria que garantice su cumplimiento durante la vigencia del contrato respectivo. El incumplimiento de esta norma es causa justificable para ser separado de su cargo y deberá dilucidar su situación ante los órganos competentes. No podrán suscribirse contratos nuevos o ampliaciones, o ejecutar contratos que no cumplan con la Ley de Contrataciones del Estado, reprogramaciones o prórrogas de contratos existentes respaldados por disponibilidades presupuestarias destinadas al cumplimiento de estos últimos. En caso de incumplimiento a la presente disposición, la Contraloría General de Cuentas impondrá a los responsables las sanciones correspondientes." El artículo 69 Constancia de disponibilidad presupuestaria, establece: "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”, exceptuándose de este último los renglones de gasto 333 “Construcciones Militares” 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. Dicha constancia deberá aprobarse a través del Sistema de Gestión (SIGES) y será entregada al contratista y al funcionario que suscriba el contrato. La constancia de disponibilidad presupuestaria debe transcribirse en el contrato, así como en las prórrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones.”

Causa

La Directora General del Deporte y la Recreación, aprobó la adjudicación del evento de cotización, sin requerir la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-; además, el Jefe Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, no emitió la referida constancia de manera oportuna.

Efecto

Esto puede ocasionar que se adjudiquen adquisiciones sin tener los recursos presupuestarios y financieros, adquiriendo obligaciones que no se puedan cumplir.

Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación, debe girar sus instrucciones a la Directora General del Deporte y la Recreación, a efecto que no apruebe eventos de cotización, sin previamente haber sido emitida la CDP, además, la Directora General del Deporte y la Recreación, debe establecer procedimientos a efecto se emitan las CDP de manera oportuna.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, el Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, Félix Miguel Hernández Castro, manifiesta: “Para el presente caso, me referiré al segundo párrafo del CRITERIO, en donde se hace referencia al artículo 69 del 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”, la parte que dice: “...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.” Al respecto, me permito como antecedente,



indicar lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 1, Acuerdo Gubernativo No. 240-98 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”, el cual literalmente dice: “Derivado de la evaluación de los rendimientos internos de cada institución y para afianzar la desconcentración, podrán crearse y organizarse, en los niveles que corresponda, Unidades Desconcentradas de Administración Financiera. Y como respuesta a la “Desconcentración” establecida en el párrafo anterior, el 14 de enero del 2008, fue aprobado el Manual de Organización y Funciones, en el cual se establece el sistema organizacional del Ministerio de Cultura y Deportes, el cual incluye la Desconcentración de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- y se aprueban las Subdirecciones Administrativas Financieras en cada Unidad Ejecutora, compuestas cada una por un Departamento Administrativo y un Departamento Financiero, los cuales tienen dentro de sus funciones principales el cumplimiento de lo establecido en las leyes financieras. El Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, en la parte IV Direcciones Generales, Numeral 19 “Dirección General del Deporte y la Recreación”, y Numeral 23, literalmente dice: “Subdirección Financiera: A la Subdirección Financiera le corresponde realizar la administración financiera y proporcionar el apoyo necesario a las dependencias del Viceministerio del Deporte y la Recreación. Sus principales funciones son las siguientes: (Se transcribe una) Velar porque todos los gastos se realicen de conformidad con las leyes aplicables y que sean debidamente autorizados por la autoridad competente.” Por lo anteriormente expuesto, solicito a tan distinguida comisión, desvanecer dicho hallazgo, en virtud que en dicho proceso, como Ex-Director de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, no estaban dentro de mis funciones, emitir Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, para ninguna de las Unidades Ejecutoras, derivado que, según el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, estas son funciones de la Subdirección Administrativa Financiera de cada Unidad Ejecutora.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, la Directora General del Deporte y la Recreación, Marie Antoinette Gomar Altembach y la Jefe Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, María Guadalupe Menéndez Meléndez de Ordoñez, manifiestan: “No compartimos el presente señalamiento, debido a que es importante considerar todo el proceso y lo que norma el actuar de la Junta de Cotización, la cual suscribió el acta de adjudicación número 55-2012, la cual fue trasladada a la Directora General del Deporte y la Recreación, para que procediera a aprobar o a improbar lo actuado por dicha Junta, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado. El análisis del artículo 36 en mención, permite establecer que el mismo norma un acto administrativo mediante el cual la autoridad superior de la entidad toma una decisión respecto a aprobar o improbar la actuación de una comisión (en este caso Junta de Cotización); sin embargo, esta decisión no constituye por si misma la asunción del compromiso de disponer de un crédito presupuestario para



utilización. Al respecto, se cita lo establecido en la literal a) numeral 2, del artículo 12 del Acuerdo Gubernativo No 240-98, Reformado por Acuerdo Gubernativo No. 433-2004, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, que dice: “Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación, o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda. En este punto es importante también tener presente que la negociación puede prescindirse en cualquier fase en que ésta se encuentre, siempre y cuando sea antes de suscribir el contrato respectivo, tal y como lo establece el primer párrafo del artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado, que literalmente dice: “Los organismos del Estado y las entidades a que se refiere el artículo 1 de esta ley, por medio de las autoridades que determina el artículo 9 de la misma, pueden prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, siempre que lo hagan antes de la suscripción del contrato respectivo.” Los argumentos anteriormente expuestos, se refuerzan y fortalecen con lo normado en el artículo 69 del Decreto número 33-2011, del Congreso de la República, que contiene la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, el cual establece que “Previo a adquirir contratos para servicios con cargo a los renglones de gasto de los subgrupos ...” ... “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. Dicha constancia deberá aprobarse a través del Sistema de Gestión (SIGES) y será entregada al contratista y al funcionario que suscriba el contrato. La constancia de disponibilidad presupuestaria debe transcribirse en el contrato, así como en la prórrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones.” Por lo anteriormente indicado, se concluye en que la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria debe emitirse al darse la condición de que la autoridad competente de la entidad disponga la utilización del crédito presupuestario, lo cual en el caso que nos ocupa, no necesariamente sucede al emitirse la Resolución que aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, sino hasta el momento en que la autoridad correspondiente decide continuar con la negociación, esto es al suscribir el contrato que corresponda. Con fecha 30 de noviembre de 2012, se emitió y aprobó la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria número 18790830, por un monto de Q 803,804.00, la cual fue transcrita en el contrato administrativo No. MCD-52-2012, suscrito para el efecto el 03 de diciembre de 2012. Es oportuno mencionar que el proyecto de las bases de cotización, especificaciones técnicas y disposiciones especiales para la adquisición de Vehículos, que serán utilizados en las actividades deportivas y recreativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte y la Recreación, identificado con el



número de cotización DC-16-2012, fue publicado en Guatecompras el 26 de octubre de 2012, quedando registrado bajo el NOG 2299011. Con fecha 27 de septiembre de 2012, por medio de oficio No. 634-2012-DGDR/ZR/EJ, la Jefa de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación, solicitó a la Jefatura Financiera de esta misma dependencia, la partida presupuestaria que se utilizaría para soportar la compra derivada de este evento, requerimiento que fue respondido según oficio número DF-0764-2012 de fecha 28 de septiembre de 2012, en el cual consta que la partida que corresponde para dicho evento de cotización es la siguiente: Renglón 325 "Equipo de Transporte", Actividad 01 2012-11130015-104-00-13-00-000-001-000-325-0101-22. Por todo lo expuesto, se concluye en que siempre existió cobertura presupuestaria para el evento de cotización No. DC-26-2012 (NOG2299011) y que la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria No. 18790830, por medio de la cual se comprometió la cantidad de Q 803,804.00, para cubrir los gastos que se derivaran de dicho evento de cotización fue emitido oportunamente y en estricto cumplimiento de lo ordenado en la resolución Administrativa Número 136-2012, emitida por la señora Directora General del Deporte y la Recreación, así como de los artículos 3 y 36 del decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; 66 y 69 del Decreto 33-2011 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio fiscal 2012; y la literal a) del numeral 2, del artículo 12 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98 y sus reformas, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, todo lo cual desvanece el hallazgo formulado por ustedes. Por último nos permitimos aclarar, que la adjudicación definitiva en todo evento de cotización y licitación, se da con la aprobación del acuerdo ministerial que aprueba el contrato, pero entendemos que debido a todas las enmiendas en la ley de contrataciones, causa algunas dudas en su interpretación. Finalmente, respecto a la Recomendación del presente hallazgo, les manifiesto que para el ejercicio fiscal 2013, la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria aplica únicamente para los casos de gastos por contratos de inversión física, sus ampliaciones, variaciones o modificaciones, de conformidad con lo establecido por el artículo 8 del Decreto Numero 30-2012, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013, disposición que se estará cumpliendo oportunamente en cumplimiento de dicha disposición legal y de la recomendación de esa Comisión de Auditoría. En virtud de los argumentos planteados y la documentación aportada además con base en las normas legales citadas, atentamente solicito a la Comisión de auditoría el desvanecimiento del hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora General del Deporte y la Recreación, y a la Jefe Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, en virtud que se evidenció al momento de haberse realizado por la Directora General del Deporte y la Recreación, la adjudicación definitiva el día 29 de noviembre de 2012,



según resolución número DAJ/136/2012 de la Dirección General del Deporte y la Recreación, no existían las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, siendo éstas emitidas hasta el día 30 de noviembre de 2012 por la Jefe Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, lo cual evidencia el incumplimiento con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, y se desvanece el hallazgo para el Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, en virtud de que en las pruebas y argumentos presentados demuestra que dentro del proceso de emisión de las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, no tenía ninguna responsabilidad ya que según lo demuestra no era la persona responsable de la emisión de dichas constancias.

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 DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MARIE ANTOINETTE GOMAR ALTEMBACH	14,353.64
JEFE FINANCIERO DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MARIA GUADALUPE MENENDEZ MELENDEZ	14,353.64
Total		Q. 28,707.28

Hallazgo No. 27

Omisión de contrato

Condición

En la ejecución del Programa 01 Actividades Centrales, Actividad 001 “Dirección Superior”, renglón presupuestario 196 “Servicios de atención y protocolo”, se verificó que mediante CUR No. 947 se adquirieron servicios de alimentación para la “Décima Asamblea General del Fondo Indígena” realizado en el período del 24 de noviembre al 01 de diciembre de 2012, determinándose que no se suscribió contrato con el proveedor, ni evidencia de haberse publicado en guatecompras. El valor de la negociación asciende a la cantidad de Q240,221.88, no incluye el Impuesto al Valor Agregado.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 50 Omisión del Contrato Escrito, establece: “Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.”



Causa

El Viceministro de Cultura, no suscribió contrato con el proveedor, la Directora Administrativa Financiera de la Dirección Superior, no exigió el contrato al firmar el Comprobante Único de Registro y la Orden Compra y el Jefe de Compras de la Dirección Superior, no lo exigió al firmar la Orden de Compra, aún siendo la negociación mayor a Q100,000.00.

Efecto

Falta de respaldo en el cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor, en la prestación de los servicios requeridos.

Recomendación

El Ministro de Cultura y Deportes, debe girar instrucciones al Viceministro de Cultura, a la Directora Administrativa Financiera de la Dirección Superior y al Jefe de Compras de la Dirección Superior, para que en todas las adquisiciones de bienes y servicios que excedan de Q100,000.00, se suscriban los contratos respectivos.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 24 de abril de 2013, el Viceministro de Cultura, manifiesta: "...Derivado a lo mencionado anteriormente, me permito exponer lo siguiente: Que ignoraba sobre la elaboración del Contrato que tendría que suscribirse con el proveedor que prestó el servicio de alimentación para los participantes de la Décima Asamblea General del Fondo Indígena, motivo por el cual mediante oficio No. DVD-145-2013 de fecha 22 de abril de 2013 solicite a la Señorita Irma Yolanda Bala Rucuch, Directora Administrativa Financiero del Despacho Superior, que informara sobre los motivos por los cuales no realizó las gestiones correspondientes para la celebración del Contrato en mención, a lo cual contestó lo siguiente: (Documentos de Soporte Nos. 032 y 033) Me permito informar que el evento se declaró en GUATECOMPRAS como Evento de Cotización, la que se declaró incierta, por la carencia de oferentes, por lo que se adquirió el servicio por EXCEPCIÓN, en compra directa, que se realizó con las condiciones que favorezcan los intereses del Estado. Debido a que la actividad realizada fue con la participación de personas a nivel internacional, se descartó un número exacto en dicha participación debido a que los participantes no ingresaron el día que programaron, por tal razón, se optó por pagar el servicio de hospedaje y alimentación como se iban utilizando cada día, por lo que se consideró no necesario la elaboración del contrato para ambos servicios. Así mismo considero que no está por demás indicarles, que de conformidad a los numerales: 1.8.1.3; 1.8.1.3.1 y 1.8.3.2 del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (Documento de Soporte No.050) la Dirección de Administración y Finanzas del Despacho Superior tiene entre sus principales funciones las siguientes: NUMERAL 1.8.1.3



- 1.Administrar los Recursos Financieros asignados al Despacho Superior.
- 3.Garantizar al Despacho Superior la cuota financiera para cubrir sus compromisos de gastos. NUMERAL 1.8.1.3.1
- 2.Contratar bienes, suministros de servicios necesarios para el funcionamiento del Despacho Superior.
3. Velar por la eficiencia en el suministro y utilización de los recursos.
4. Velar porque la adquisición de bienes, suministros de servicios y recursos se efectuó de conformidad con las leyes y normas aplicables. NUMERAL 1.8.1.3.2
7. Velar porque la ejecución del gasto se efectúe de conformidad con las leyes y normas aplicables

De conformidad a la literal n) del artículo No. 11 de la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 22 de abril de 2010, establece que el CONTRATO: es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora, y que es la UNIDAD EJECUTORA COMPRADORA la que debe asegurarse que el Contrato, con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de éste al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publique en el Sistema GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido Registro.

Por todo lo argumentado, concluyó que las Unidades encargadas de la contratación de bienes y servicios, así como el de velar por la eficiencia en el suministro y utilización de los recursos así como que la adquisición y ejecución del gasto se efectuó de conformidad con las leyes y normas aplicables son los funcionarios de la Unidad de Compras del Despacho Superior, así como de la Directora de Administración y Finanzas del Despacho Superior, así mismo que la Unidad Ejecutora Compradora, es la que debe asegurarse sobre la elaboración, aprobación y remisión de éste al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, así como de su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS, por lo que considero que la RESPONSABILIDAD tiene que recaer sobre ellos, por ser los encargados de esa fase del proceso de compras. En conclusión la CAUSA, argumentada en el Hallazgo establece que el Viceministro de Cultura, no suscribió contrato con el proveedor, la Directora Administrativa Financiera de la Dirección Superior, no exigió el contrato al firmar el CUR y la Orden de Compra, y el Jefe de Compras de la Dirección Superior, no lo exigió al firmar la Orden de Compra, aún siendo la negociación mayor a Q100,000.00. Considero que la literal n) del artículo No. 11 de la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 22 de abril de 2010, establece claramente quienes son los responsables de asegurarse sobre la elaboración, aprobación y remisión del Contrato al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, así como de su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS. Por lo anteriormente



manifestado me permito adjuntar a la presente, la documentación que considero necesario sea evaluada por los Miembros de la Comisión de Auditoría a efecto de desvanecer el posible Hallazgo de auditoría, solicitando en forma atenta excluirme de este Hallazgo, ya que no tuve ninguna participación dentro del proceso de esta compra, en virtud de que la Unidad Ejecutora Compradora no realizó ninguna gestión para la elaboración del Contrato respectivo, por lo que considero que los únicos responsables son los funcionarios que establece la literal n) del artículo No. 11 de la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 22 de abril de 2010.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, la señora Irma Yolanda Bala Rucuch, Directora Administrativa Financiera de la Dirección Superior, manifiesta: “... Derivado a lo solicitado me permito informar que ambos eventos se publicaron en la pagina de Guatecompras como Evento de Cotización, la que se declaro desierto, por la carencia de oferentes, por lo que se adquirio el servicio por compra directa segun lo establece el artículo 32 Ley de Contrataciones de Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la Republica de Guatemala y se realizo con las condiciones que favorecieron a los intereses del Estado, segun el artículo 33 de la Ley de Contrataciones de Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la Republica de Guatemala. Indicarles que la actividad se realizo con la participacion de personas internacionales, y se descarto el numero exacto de participantes, la cual no ingresaron el día que programaron su llegada al País, por tal razon, se efectuaron controles internos de forma diaria, para los servicios adquiridos de hospedaje y elaboración del contrato para ambos servicios, sin embargo fue una actividad de mucha importancia para nuestro país, pues ahora se cuenta con la presidencia de tan distinguida Institución. Por lo expuesto, solicito se desvanezca los hallazgos formulados.”

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, el señor Marvin Leonel Barrios Castro, Jefe de Compras de la Dirección Superior, manifiesta: “...Derivado a lo solicitado me permito informar que ambos eventos se publicaron en la página de Guatecompras como Evento de Cotización, la que se declaró desierto, por la carencia de oferentes, por lo que se adquirió el servicio por compra directa según lo establece el artículo 32 Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y se realizó con las condiciones que favorecieron los intereses del Estado, según el artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. En el cual ustedes objetan la falta de contrato por dichas actividades en el cual especifica el gasto detallado por día, en donde no excede la cantidad cien mil quetzales (Q100,000.00) por lo cual se consideró innecesario la realización de contrato tomando en cuenta que para tener una mejor calidad de gasto se hizo diariamente. Así mismo este proceso tenía que ser realizada con agilidad ya que eran un evento de representación para Guatemala de pueblos



indígenas, en la cual se logró el objetivo principal que fue obtener la presidencia de fondo indígena poniendo en alto a Guatemala ante los países de América latina. Sin más que agregar me suscribo ante ustedes esperando se tome en cuenta lo ante descrito.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora Administrativa Financiera de la Dirección Superior, porque la compra directa no exime de la suscripción de contrato para adquisiciones por montos superiores a Q100.000.00; los informes de alimentación diarios que se adjuntan al pago del servicio de alimentación no se efectuaron por día de consumo, sino por el total del evento del 24 de noviembre al 01 de diciembre de 2012, según factura Serie H1 No. 31244 por Q269,048.50, valor con IVA; lo que, de conformidad con la norma legal descrita en el criterio, requiere de suscripción de contrato. Finalmente, de acuerdo al numeral del Manual de Organización y Funciones, le corresponde como Directora Administrativa Financiera, velar por que la adquisición de bienes, suministros de servicios y recursos se efectúe de conformidad con las leyes y normas aplicables; para el Jefe de Compras de la Dirección Superior, porque la compra directa no exime de la suscripción de contrato para adquisiciones de servicios que excedan de Q100,000.00, el pago del servicio de alimentación no fue por consumo diario, sino por el total prestado durante el evento del 24 de noviembre al 01 de diciembre de 2012, de Q.269,048.50, valor con IVA, según factura descrita. Además, de acuerdo con el numeral n del artículo 11 de la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, como Jefe de Compras de la Dirección Superior, le corresponde “...asegurar que el contrato, con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de éste al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publique en el Sistema de GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido Registro.”

Se desvanece el hallazgo para el Viceministro de Cultura, en atención a los argumentos legales que expone en su comentario, específicamente el numeral 5 de funciones del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas, del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, en el sentido que a esta Dirección corresponde “Velar porque la adquisición de bienes, suministros de servicios y recursos se efectúe de conformidad con las leyes y normas aplicables”, por consiguiente velar por la suscripción de contratos para adquisiciones que excedan de Q100,000.00.



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
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DIRECCION SUPERIOR	IRMA YOLANDA BALA RUCUCH	2,402.22
JEFE DE COMPRAS DE LA DIRECCION SUPERIOR	MARVIN LEONEL BARRIOS CASTRO	2,402.22
Total		Q. 4,804.44

Hallazgo No. 28

Omisión de contrato

Condición

En la ejecución del Programa 01 Actividades Centrales, Actividad 001 “Dirección Superior”, renglón presupuestario 196 “Servicios de atención y protocolo”, se verificó que mediante CUR No. 989 se adquirieron servicios de habitaciones para la “Décima Asamblea General del Fondo Indígena” realizado en el período del 24 de noviembre al 01 de diciembre de 2012, determinándose que no se suscribió contrato con el proveedor, ni existe evidencia de haberse publicado en guatecompras. El valor de la negociación asciende a la cantidad de Q186,730.65, no incluye el Impuesto al Valor Agregado.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 50 Omisión del Contrato Escrito, establece: “Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.”

Causa

El Viceministro de Cultura, no suscribió contrato con el proveedor, la Directora Administrativa Financiera de la Dirección Superior, no exigió el contrato al firmar el Comprobante Único de Registro y la Orden de Compra y el Jefe de Compras de la Dirección Superior, no lo exigió al firmar la Orden de Compra, aún siendo la negociación mayor a Q100,000.00.

Efecto

Falta de respaldo en el cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor, en la prestación de los servicios requeridos.



Recomendación

El Ministro de Cultura y Deportes debe girar instrucciones al Viceministro de Cultura, a la Directora Administrativa Financiera de la Dirección Superior y al Jefe de Compras de la Dirección Superior, para que en todas las adquisiciones de bienes y servicios que excedan de Q100,000.00, se suscriban los contratos respectivos.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 24 de abril de 2013, el Viceministro de Cultura, manifiesta: "...Derivado a lo mencionado anteriormente, me permito exponer lo siguiente: " Que ignoraba sobre la elaboración del Contrato que tendría que suscribirse con el proveedor que prestó el servicio de habitaciones para los participantes de la Décima Asamblea General del Fondo Indígena, motivo por el cual mediante oficio No. DVC-145-2013 de fecha 22 de abril de 2013 solicite a la Señorita Irma Yolanda Bala Rucuch, Directora Administrativa Financiero del Despacho Superior, que informara sobre los motivos por los cuales no realizó las gestiones correspondientes para la celebración del Contrato en mención, a lo cual contestó lo siguiente: (Documentos de Soporte Nos. 032 y 033) Me permito informar que el evento se declaró en GUATECOMPRAS como Evento de Cotización, la que se declaró incierta, por la carencia de oferentes, por lo que se adquirió el servicio por EXCEPCIÓN, en compra directa, que se realizó con las condiciones que favorezcan los intereses del Estado. Debido a que la actividad realizada fue con la participación de personas a nivel internacional, se descartó un número exacto en dicha participación debido a que los participantes no ingresaron el día que programaron, por tal razón, se optó por pagar el servicio de hospedaje y alimentación como se iban utilizando cada día, por lo que se consideró no necesario la elaboración del contrato para ambos servicios. Así mismo considero que no está por demás indicarles, que de conformidad a los numerales: 1.8.1.3; 1.8.1.3.1 y 1.8.3.2 del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (Documento de Soporte No.050) la Dirección de Administración y Finanzas del Despacho Superior tiene entre sus principales funciones las siguientes: NUMERAL 1.8.1.3

- 1.Administrar los Recursos Financieros asignados al Despacho Superior.
- 3.Garantizar al Despacho Superior la cuota financiera para cubrir sus compromisos de gastos. NUMERAL 1.8.1.3.1
- 2.Contratar bienes, suministros de servicios necesarios para el funcionamiento del Despacho Superior.
- 3.Velar por la eficiencia en el suministro y utilización de los recursos.
- 4.Velar porque la adquisición de bienes, suministros de servicios y recursos se efectúe de conformidad con las leyes y normas aplicables. NUMERAL 1.8.1.3.2
- 7.Velar porque la ejecución del gasto se efectúe de conformidad con las leyes y



normas aplicables

De conformidad a la literal n) del artículo No. 11 de la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 22 de abril de 2010, establece que el CONTRATO: es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora, y que es la UNIDAD EJECUTORA COMPRADORA la que debe asegurarse que el Contrato, con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de éste al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publique en el Sistema GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido Registro. (Documento de Soporte No.052)

Por todo lo argumentado, concluyó que las Unidades encargadas de la contratación de bienes y servicios, así como el de velar por la eficiencia en el suministro y utilización de los recursos así como que la adquisición y ejecución del gasto se efectúe de conformidad con las leyes y normas aplicables son los funcionarios de la Unidad de Compras del Despacho Superior, así como de la Directora de Administración y Finanzas del Despacho Superior, así mismo que la Unidad Ejecutora Compradora, es la que debe asegurarse sobre la elaboración, aprobación y remisión de éste al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, así como de su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS, por lo que considero que la RESPONSABILIDAD tiene que recaer sobre ellos, por ser los encargados de esa fase del proceso de compras. En conclusión la CAUSA, argumentada en el Hallazgo establece que el Viceministro de Cultura, no suscribió contrato con el proveedor, la Directora Administrativa Financiera de la Dirección Superior, no exigió el contrato al firmar el CUR y la Orden de Compra, y el Jefe de Compras de la Dirección Superior, no lo exigió al firmar la Orden de Compra, aún siendo la negociación mayor a Q100,000.00. Considero que la literal n) del artículo No. 11 de la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 22 de abril de 2010, establece claramente quienes son los responsables de asegurarse sobre la elaboración, aprobación y remisión del Contrato al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, así como de su publicación en el Sistema de GUATECOMPRAS. Por lo anteriormente manifestado, la documentación que considero necesario sea evaluada por los Miembros de la Comisión de Auditoría a efecto de desvanecer el posible Hallazgo de auditoría, solicitando en forma atenta excluirme de este Hallazgo, ya que no tuve ninguna participación dentro del proceso de esta compra, en virtud de que la Unidad Ejecutora Compradora no realizó ninguna gestión para la elaboración del Contrato respectivo, por lo que considero que los únicos responsables son los funcionarios que establece la literal n) del artículo No. 11 de la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 22 de abril de 2010.”



En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, la señora Irma Yolanda Bala Rucuch, Directora Administrativa Financiera de la Dirección Superior, manifiesta: "... Derivado a lo solicitado me permito informar que ambos eventos se publicaron en la pagina de Guatecompras como Evento de Cotización, la que se declaro desierto, por la carencia de oferentes, por lo que se adquirio el servicio por compra directa segun lo establece el artículo 32 Ley de Contrataciones de Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la Republica de Guatemala y se realizo con las condiciones que favorecieron a los intereses del Estado, segun el artículo 33 de la Ley de Contrataciones de Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la Republica de Guatemala. Indicarles que la actividad se realizo con la participacion de personas internacionales, y se descarto el numero exacto de participantes, la cual no ingresaron el día que programaron su llegada al País, por tal razon, se efectuaron controles internos de forma diaria, para los servicios adquiridos de hospedaje y elaboración del contrato para ambos servicios, sin embargo fue una actividad de mucha importancia para nuestro país, pues ahora se cuenta con la presidencia de tan distinguida Institución. Por lo expuesto, solicito se desvanezca los hallazgos formulados."

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, el señor Marvin Leonel Barrios Castro, Jefe de Compras de la Dirección Superior, manifiesta: "...Derivado a lo solicitado me permito informar que ambos eventos se publicaron en la página de Guatecompras como Evento de Cotización, la que se declaró desierto, por la carencia de oferentes, por lo que se adquirió el servicio por compra directa según lo establece el artículo 32 Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y se realizó con las condiciones que favorecieron los intereses del Estado, según el artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. En el cual ustedes objetan la falta de contrato por dichas actividades en la cual me permito adjuntar cuadro en el cual especifica el gasto detallado por día, en donde no excede la cantidad cien mil quetzales (Q100,000.00) por lo cual se consideró innecesario la realización de contrato tomando en cuenta que para tener una mejor calidad de gasto se hizo diariamente. Así mismo este proceso tenía que ser realizada con agilidad ya que eran un evento de representación para Guatemala de pueblos indígenas, en la cual se logró el objetivo principal que fue obtener la presidencia de fondo indígena poniendo en alto a Guatemala ante los países de América latina. Sin más que agregar me suscribo ante ustedes esperando se tome en cuenta lo ante descrito."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Directora Administrativa Financiera de la Dirección Superior, porque la compra directa no exime de la suscripción de contrato para adquisiciones por montos superiores a Q100.000.00; al pago del servicio de habitaciones no se efectuaron por día atención, sino por el total del evento del 24



de noviembre al 01 de diciembre de 2012, según factura Serie H1 No. 31248 por Q209,138.33, valor con IVA; lo que, de conformidad con la norma legal descrita en el criterio, requiere de suscripción de contrato. Finalmente, de acuerdo al numeral del Manual de Organización y Funciones, le corresponde como Directora Administrativa Financiera, velar por que la adquisición de bienes, suministros de servicios y recursos se efectúe de conformidad con las leyes y normas aplicables; para el Jefe de Compras de la Dirección Superior, porque la compra directa no exime de la suscripción de contrato para adquisiciones de servicios que excedan de Q100,000.00; el pago del servicio de habitaciones no fue por día, sino por el total del evento del 24 de noviembre al 01 de diciembre de 2012, de Q.209,138.33, valor con IVA, según factura descrita. Además, de acuerdo con el numeral n del artículo 11 de la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, como Jefe de Compras de la Dirección Superior, le corresponde "...asegurar que el contrato, con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de éste al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publique en el Sistema de GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido Registro."

Se desvanece el hallazgo para el Viceministro de Cultura, en atención a los argumentos legales que expone en su comentario, específicamente el numeral 5 de funciones del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas, del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, en el sentido que a esta Dirección corresponde "Velar porque la adquisición de bienes, suministros de servicios y recursos se efectúe de conformidad con las leyes y normas aplicables", por consiguiente velar por la suscripción de contratos para adquisiciones que excedan de Q100,000.00.

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
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DIRECCION SUPERIOR	IRMA YOLANDA BALA RUCUCH	1,867.31
JEFE DE COMPRAS DE LA DIRECCION SUPERIOR	MARVIN LEONEL BARRIOS CASTRO	1,867.31
Total		Q. 3,734.62

Hallazgo No. 29

Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado

Condición

El Programa 13 Fomento al Deporte no Federado y la Recreación, Actividad 001 Dirección y Coordinación, con cargo al renglón presupuestario 241 "Papel de



escritorio”, de la Dirección General del Deporte y la Recreación, se realizó evento de cotización identificado con Número de Operación Guatecompras (NOG) 2297108 para la Adquisición de resmas de papel, que serán utilizadas en oficinas administrativas, de la revisión efectuada a la documentación de respaldo del referido proceso, se determinó que se realizó la adjudicación definitiva del evento, y posteriormente se emitió la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). El valor total de esta adquisición según contrato número MCD-53-2012, es de Q749,274.55, no incluye el Impuesto al Valor Agregado.

Criterio

El Decreto Número 27-2009, del Congreso de la República, Reformas a Ley de Contrataciones del Estado, artículo 1, establece: “Se reforma el artículo 3 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, el cual queda así: “Artículo 3. Disponibilidades Presupuestarias. Los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades a que se refiere el artículo primero, podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, sí se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente. Solicitadas las ofertas no podrá transferirse la asignación presupuestaria para otro destino, salvo que se acredite que los recursos no serán utilizados durante el ejercicio fiscal en vigor para cubrir avances de ejecución. Cuando el contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la entidad contratante debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes.”

El Decreto No. 33-2011 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General del Estado para el ejercicio fiscal 2012, en su artículo 66, Prohibición para adquirir compromisos sin la existencia previa de créditos presupuestarios, establece: “En cumplimiento del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Autónomas, no podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan los saldos disponibles de créditos presupuestarios correspondientes. Las autoridades superiores de las Entidades indicadas en el párrafo anterior, no podrán negociar o suscribir contratos administrativos o de otra índole, sus prórrogas, sus ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones, especialmente de ejecución de obras de infraestructura, así como autorizar el pago de sobrecostos, si no se cuenta la disponibilidad presupuestaria y financiera necesaria que garantice su cumplimiento durante la vigencia del contrato respectivo. El incumplimiento de esta norma es causa justificable para ser separado de su cargo y deberá dilucidar su situación ante los órganos competentes. No podrán suscribirse contratos nuevos o



ampliaciones, o ejecutar contratos que no cumplan con la Ley de Contrataciones del Estado, reprogramaciones o prórrogas de contratos existentes respaldados por disponibilidades presupuestarias destinadas al cumplimiento de estos últimos. En caso de incumplimiento a la presente disposición, la Contraloría General de Cuentas impondrá a los responsables las sanciones correspondientes. El artículo 69. Constancia de disponibilidad presupuestaria, establece: "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", exceptuándose de este último los renglones de gasto 333 "Construcciones Militares" 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. Dicha constancia deberá aprobarse a través del Sistema de Gestión (SIGES) y será entregada al contratista y al funcionario que suscriba el contrato. La constancia de disponibilidad presupuestada debe transcribirse en el contrato, así como en las prórrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones."

Causa

La Directora General del Deporte y la Recreación, aprobó la adjudicación realizada por la Junta, de cotización nombrada para el evento, sin la existencia de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP); además, el Director Administrativo Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación y Jefe Financiero de la Dirección General Deporte y la Recreación, no emitieron la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) de manera oportuna.

Efecto

Puede provocar que se adjudiquen adquisiciones sin tener los recursos presupuestarios y financieros, para cubrir los compromisos adquiridos.

Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones a la Directora General del Deporte y la Recreación, y ésta a su vez al Director Administrativo Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación y al Jefe Financiero de la Dirección General Deporte, a efecto se emitan las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), de determinado evento de manera oportuna.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, el Director Administrativo Financiero de



la Dirección General del Deporte y la Recreación y la Jefe Departamento Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiestan: “No compartimos el presente señalamiento, debido a que es importante considerar todo el proceso y lo que norma el actuar de la Junta de Cotización, la cual suscribió el acta de adjudicación número 51-2012, la cual fue trasladada a la Directora General del Deporte y la Recreación, para que procediera a aprobar o a improbar lo actuado por dicha Junta, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado. El análisis del artículo 36 en mención, permite establecer que el mismo norma un acto administrativo mediante el cual la autoridad superior de la entidad toma una decisión respecto a aprobar o improbar la actuación de una comisión (en este caso Junta de Cotización); sin embargo, esta decisión no constituye por sí misma la asunción del compromiso de disponer de un crédito presupuestario para su utilización. Al respecto, se cita lo establecido en la literal a) numeral 2. del artículo 12 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reformado por Acuerdo Gubernativo No. 433-2004, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, que dice: “Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación, o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda;” En este punto es importante también tener presente que la negociación puede prescindirse en cualquier fase en que ésta se encuentre, siempre y cuando sea antes de suscribir el contrato respectivo, tal y como lo establece el primer párrafo del artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado, que literalmente dice: “Los organismos del Estado y las entidades a que se refiere el Artículo 1 de esta ley, por medio de las autoridades que determina el Artículo 9 de la misma, pueden prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, siempre que lo hagan antes de la suscripción del contrato respectivo.” Los argumentos anteriormente expuestos, se refuerzan y fortalecen con lo normado en el artículo 69 del Decreto número 33-2011, del Congreso de la República, que contiene la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, el cual establece que “Previo a adquirir compromisos y suscribir contratos para servicios con cargo a los renglones de gasto de los subgrupos...” 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. Dicha constancia deberá aprobarse a través del Sistema de Gestión (SIGES) y será entregada al contratista y al funcionario que suscriba el contrato. La constancia de disponibilidad presupuestaria debe transcribirse en el contrato, así como en las prórrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones.” Por lo anteriormente indicado, se concluye en que la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria debe



emitirse al darse la condición de que la autoridad competente de la entidad disponga la utilización del crédito presupuestario, lo cual en el caso que nos ocupa, no necesariamente sucede al emitirse la Resolución que aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, sino hasta el momento en que la autoridad correspondiente decide continuar con la negociación, esto es al suscribir el contrato que corresponda. Con fecha 3 de diciembre de 2012, se emitió y aprobó la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria número 18797990, por un monto de Q 839,187.50, la cual fue transcrita en el contrato administrativo No. MCD-53-2012, suscrito para el efecto el 04 de diciembre de 2012. Es oportuno mencionar que el proyecto de las bases de cotización, especificaciones técnicas y disposiciones especiales para la adquisición de Resmas de Papel, que serán utilizados en las actividades deportivas y recreativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte y la Recreación, identificado con el número de cotización DC-15-2012, fue publicado en GUATECOMPRAS el 26 de octubre de 2012, quedando registrado bajo el NOG 2297108. Con fecha 27 de septiembre de 2012, por medio de oficio No. 630-2012-DGDR/ZR/EJ, la Jefa de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación, solicitó a la Jefatura Financiera de esta misma dependencia, la partida presupuestaria que se utilizaría para soportar la compra derivada de este evento, requerimiento que fue respondido según oficio número DF 0765-2012 de fecha 28 de septiembre de 2012, en el cual consta que la partida que corresponde para dicho evento de cotización es la siguiente: Renglón 241 "Papel", Actividad 01 2012-11130015-104-00-13-00-000-001-000-241-0101-22. Por todo lo expuesto, se concluye en que siempre existió cobertura presupuestaria para el evento de Cotización No. DC-15-2012 (NOG 2297108) y que la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria No. 18797990, por medio de la cual se comprometió la cantidad de Q 839,187.50, para cubrir los gastos que se derivaran de dicho evento de cotización fue emitido oportunamente y en estricto cumplimiento de lo ordenado en la Resolución Administrativa Número 133-2012, emitida por la señora Directora General del Deporte y la Recreación, así como de los artículos 3 y 36 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; 66 y 69 del Decreto 33-2011 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012; y la literal a) del numeral 2. del artículo 12 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98 y sus reformas, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, todo lo cual desvanece el hallazgo formulado por ustedes. Por último nos permitimos aclarar, que la adjudicación definitiva en todo evento de cotización y licitación, se da con la aprobación del acuerdo ministerial que aprueba el contrato, pero entendemos que debido a todas las enmiendas en la ley de contrataciones, causa algunas dudas en su interpretación. Finalmente, respecto a la Recomendación del presente hallazgo, les manifiesto que para el ejercicio fiscal 2013, la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria aplica únicamente para los casos de gastos por contratos de inversión física, sus ampliaciones, variaciones o



modificaciones, de conformidad con lo establecido por el artículo 8 del Decreto Número 30-2012, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013, disposición que se estará cumpliendo oportunamente en cumplimiento de dicha disposición legal y de la recomendación de esa Comisión de Auditoría. En virtud de los argumentos planteados y la documentación aportada además con base en las normas legales citadas, atentamente solicito a la Comisión de Auditoría el desvanecimiento del hallazgo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director Administrativo Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación y la Jefe Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, en virtud que se evidenció al momento de haberse realizado por la Directora General del Deporte y la Recreación, la adjudicación definitiva el día 27 de noviembre de 2012, según resolución número 133/2012 de la Dirección General del Deporte y la Recreación, no existía la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, siendo ésta emitida hasta el día 3 de diciembre de 2012 por la Jefe Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, lo cual evidencia el incumplimiento con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado; asimismo, se le confirma el presente hallazgo a la Directora General del Deporte y la Recreación, ya que no presentó argumentos ni pruebas de descargo.

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 DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MARIE ANTOINETTE GOMAR ALTEMBACH	14,985.49
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	EDGAR DAVID CONTRERAS MONTOYA	14,985.49
JEFE FINANCIERO DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MARIA GUADALUPE MENENDEZ MELENDEZ	14,985.49
Total		Q. 44,956.47

Hallazgo No. 30

Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado

Condición

El Programa 13 Fomento al Deporte no Federado y la Recreación, Actividad 001 Dirección y Coordinación, con cargo al renglón presupuestario 294 “Útiles deportivos y recreativos”, de la Dirección General del Deporte y la Recreación, se realizó evento de cotización identificado con Número de Operación Guatecompras (NOG) 2296659 para la adquisición de juguetes, que serán utilizados en las



actividades deportivas y recreativas, de la revisión efectuada a la documentación de respaldo del referido proceso, se determinó que se realizó la adjudicación definitiva del evento, sin haberse emitido la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). El valor total de esta adquisición según contrato número MCD-55-2012 es de Q603,973.21, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Criterio

El Decreto número 27-2009, del Congreso de la República, Reformas a Ley de Contrataciones del Estado, artículo 1, establece: “Se reforma el artículo 3 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, el cual queda así: “Artículo 3. Disponibilidades Presupuestarias. Los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades a que se refiere el artículo primero, podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, sí se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente. Solicitadas las ofertas no podrá transferirse la asignación presupuestaria para otro destino, salvo que se acredite que los recursos no serán utilizados durante el ejercicio fiscal en vigor para cubrir avances de ejecución. Cuando el contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la entidad contratante debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes.”

El Decreto No. 33-2011 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General del Estado para el ejercicio fiscal 2012, en su artículo 66, Prohibición para adquirir compromisos sin la existencia previa de créditos presupuestarios, establece: “En cumplimiento del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Autónomas, no podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan los saldos disponibles de créditos presupuestarios correspondientes. Las autoridades superiores de las Entidades indicadas en el párrafo anterior, no podrán negociar o suscribir contratos administrativos o de otra índole, sus prórrogas, sus ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones, especialmente de ejecución de obras de infraestructura, así como autorizar el pago de sobrecostos, si no se cuenta la disponibilidad presupuestaria y financiera necesaria que garantice su cumplimiento durante la vigencia del contrato respectivo. El incumplimiento de esta norma es causa justificable para ser separado de su cargo y deberá dilucidar su situación ante los órganos competentes. No podrán suscribirse contratos nuevos o ampliaciones, o ejecutar contratos que no cumplan con la Ley de Contrataciones del Estado, reprogramaciones o prórrogas de contratos existentes respaldados por disponibilidades presupuestarias destinadas al cumplimiento de estos últimos. En



caso de incumplimiento a la presente disposición, la Contraloría General de Cuentas impondrá a los responsables las sanciones correspondientes. El artículo 69. Constancia de disponibilidad presupuestaria, establece: "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", exceptuándose de este último los renglones de gasto 333 "Construcciones Militares" 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. Dicha constancia deberá aprobarse a través del Sistema de Gestión (SIGES) y será entregada al contratista y al funcionario que suscriba el contrato. La constancia de disponibilidad presupuestada debe transcribirse en el contrato, así como en las prórrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones."

Causa

La Directora General del Deporte y la Recreación, aprobó la adjudicación realizada por la junta, sin la existencia de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), además el Director Administrativo Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación y Jefe Financiero de la Dirección General Deporte y la Recreación, no emitieron la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) de manera oportuna.

Efecto

Puede provocar que se adjudiquen adquisiciones sin tener los recursos presupuestarios y financieros, adquiriendo obligaciones innecesarias para el Estado.

Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones al Director General del Deporte y la Recreación, este a su vez al Director Administrativo Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación y al Jefe Financiero de la Dirección General Deporte a efecto se emitan las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), de determinado evento de manera oportuna.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, a la señora Marie Antoinette Gomar Altembach, Exdirectora General del Deporte y la Recreación, Edgar David Contreras Montoya y la Recreación, Exdirector Administrativo Financiero de la Dirección General del Deporte, y María Guadalupe Menéndez Meléndez de



Ordoñez, Jefe Financiero de la Dirección General Deporte y la Recreación, manifiestan: “No compartimos el presente señalamiento, debido a que es importante considerar todo el proceso y lo que norma el actuar de la Junta de Cotización, la cual suscribió el acta de adjudicación número 56-2012, la cual fue trasladada a la Directora General del Deporte y la Recreación, para que procediera a aprobar o a improbar lo actuado por dicha Junta, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado. El análisis del artículo 36 en mención, permite establecer que el mismo norma un acto administrativo mediante el cual la autoridad superior de la entidad toma una decisión respecto a aprobar o improbar la actuación de una comisión (en este caso Junta de Cotización); sin embargo, esta decisión no constituye por sí misma la asunción del compromiso de disponer de un crédito presupuestario para su utilización. Al respecto, se cita lo establecido en la literal a) numeral 2. del artículo 12 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reformado por Acuerdo Gubernativo No. 433-2004, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, que dice: “Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación, o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda;” en este punto es importante también tener presente que la negociación puede prescindirse en cualquier fase en que ésta se encuentre, siempre y cuando sea antes de suscribir el contrato respectivo, tal y como lo establece el primer párrafo del artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado, que literalmente dice: “Los organismos del Estado y las entidades a que se refiere el Artículo 1 de esta ley, por medio de las autoridades que determina el Artículo 9 de la misma, pueden prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, siempre que lo hagan antes de la suscripción del contrato respectivo.” Los argumentos anteriormente expuestos, se refuerzan y fortalecen con lo normado en el artículo 69 del Decreto número 33-2011, del Congreso de la República, que contiene la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, el cual establece que “Previo a adquirir compromisos y suscribir contratos para servicios con cargo a los renglones de gasto de los subgrupos...”...“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. Dicha constancia deberá aprobarse a través del Sistema de Gestión (SIGES) y será entregada al contratista y al funcionario que suscriba el contrato. La constancia de disponibilidad presupuestaria debe transcribirse en el contrato, así como en las prórrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones.” por lo anteriormente indicado, se concluye en que la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria debe emitirse al darse la condición de que la



autoridad competente de la entidad disponga la utilización del crédito presupuestario, lo cual en el caso que nos ocupa, no necesariamente sucede al emitirse la Resolución que aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, sino hasta el momento en que la autoridad correspondiente decide continuar con la negociación, esto es al suscribir el contrato que corresponda. En el numeral II) de la Resolución Administrativa Número 138-2012, emitida por la Directora General del Deporte y la Recreación, se indica que se resuelve "Facultar a la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del Deporte y la Recreación, para que de conformidad con los requisitos de ley y con cargo al código programático presupuestario respectivo, realice las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente disposición, debiéndose faccionarse previamente al documento que corresponda" para acatar esta disposición, el 10 de diciembre de 2012, se emitió y aprobó la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria número 18877157, por un monto de Q 676,450.00, la cual fue transcrita en el contrato administrativo No. MCD-55-2012, suscrito para el efecto el 11 de diciembre de 2012. Es oportuno mencionar que el proyecto de las bases de cotización, especificaciones técnicas y disposiciones especiales para la adquisición de juguetes, que serán utilizados en las actividades deportivas y recreativas de la dirección general del deporte y la recreación del Viceministerio del Deporte y La Recreación, identificado con el número de cotización DC-14-2012, fue publicado en GUATECOMPRAS el 26 de septiembre de 2012, quedando registrado bajo el NOG 2296659. El día siguiente, por medio de oficio No. 627-2012-DGDR/ZR/EJ, la Jefa de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación, solicitó a la Jefatura Financiera de esta misma dependencia, la partida presupuestaria que se utilizaría para soportar la compra derivada de este evento, requerimiento que fue respondido según oficio número DF 0755-2012, de esa misma fecha, en el cual consta que la partida que corresponde para dicho evento de cotización es la siguiente: Renglón 294 "Útiles deportivos y recreativos", Actividad 02 2012-11130015-104-00-13-00-000-002-000-294-0101-22. Por todo lo expuesto, se concluye en que siempre existió cobertura presupuestaria para el evento de Cotización No. DC-14-2012 (NOG 2296659) y que la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria No. 18877157, por medio de la cual se comprometió la cantidad de Q 676,450.00 para cubrir los gastos que se derivaran de dicho evento de cotización fue emitido oportunamente y en estricto cumplimiento de lo ordenado en la Resolución Administrativa Número 138-2012, emitida por la señora Directora General del Deporte y la Recreación, así como de los artículos 3 y 36 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; 66 y 69 del Decreto 33-2011 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012; y la literal a) del numeral 2. del artículo 12 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98 y sus reformas, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, todo lo cual desvanece el hallazgo formulado por ustedes. Por último nos permitimos aclarar, que la adjudicación definitiva en todo evento de cotización y licitación, se



da con la aprobación del acuerdo ministerial que aprueba el contrato, pero entendemos que debido a todas las enmiendas en la ley de contrataciones, causa algunas dudas en su interpretación. Finalmente, respecto a la Recomendación del presente hallazgo, les manifiesto que para el ejercicio fiscal 2013, la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria aplica únicamente para los casos de gastos por contratos de inversión física, sus ampliaciones, variaciones o modificaciones, de conformidad con lo establecido por el artículo 8 del Decreto Número 30-2012, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013, disposición que se estará cumpliendo oportunamente en cumplimiento de dicha disposición legal y de la recomendación de esa Comisión de Auditoría. En virtud de los argumentos planteados y la documentación aportada además con base en las normas legales citadas, atentamente solicito a la Comisión de Auditoría el desvanecimiento del hallazgo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al Director Administrativo Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, a la Jefe Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, en virtud que se evidenció al momento de haberse realizado por la Directora General del Deporte y la Recreación, la adjudicación definitiva el día 3 de diciembre de 2012, según resolución número 138-2012 de la Dirección General del Deporte y la Recreación, no existía la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, siendo ésta emitida hasta el día 10 de diciembre de 2012 por la Jefe Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, lo cual evidencia el incumplimiento con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, y a la Directora General del Deporte y la Recreación por no haber presentado argumentos y pruebas de descargo.

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 DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MARIE ANTOINETTE GOMAR ALTEMBACH	12,079.46
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	EDGAR DAVID CONTRERAS MONTOYA	12,079.46
JEFE FINANCIERO DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MARIA GUADALUPE MENENDEZ MELENDEZ	12,079.46
Total		Q. 36,238.38



Hallazgo No. 31

Adquisición de productos sobre valorados

Condición

En la ejecución del Programa 12 Protección, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural, mediante los CUR 2189, 1933, 471, 1932, 1638 y 681, se estableció que el Departamento de Compras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, realizó adquisiciones de productos a precios mayores a los cotizados en el mercado; por lo que, aleatoriamente se realizaron cotizaciones de algunos productos a empresas mercantiles, que se dedican específicamente a la comercialización de estos productos, como se presenta a continuación:

DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO ADQUIRIDO	PRECIO UNITARIO COTIZADO	DIFERENCIA	UNIDADES	SOBRE VALORADO EN Q.
Proveedor: LIVNY ROSLINDA VASQUEZ OROZCO DE MENDEZ					
Cartucho HP No. 45 negro	330	274.4	55.6	3	166.8
Cartucho HP No. 78 tricolor	350	298	52	2	104
Cartucho HP No. 96 negro original	305	266.4	38.6	16	617.6
Cartucho HP No. 97 color original	350	300	50	14	700
Cartucho HP No. 21 negro original	143	110.4	32.6	3	97.8
Cartucho HP No. 22 color original	182.5	140.8	41.7	3	125.1
Cartucho HP No. 94 original	225	178.56	46.44	2	92.88
Tóner Marca HP CB35A	569	452.48	116.52	6	699.12
Tóner Marca Brother para maquina 8860DN	1,250.00	1,011.75	238.25	1	238.25
Tóner Kyocera TK137	748	647.15	100.85	3	302.55
Proveedor: VENTAS Y SERVICIOS INDUSTRIALES ACOR, S.A.					
Manecilla plástica para tanque sanitario	12.5	10	2.5	5	12.5
Llave de chorro plástico con rosca	35	10	25	2	50
Tubo pvc de 1/2"	24.5	18	6.5	20	130
Válvula de cheque de 1/2" horizontal	65	50	15	2	30
Proveedor: HÉCTOR CORONADO MAZARIEGOS YOC					
Lamina Galvanizada Acanalada de 12 pies calibre 26 legítima	197.5	107	90.5	75	6,787.50
Proveedor: ESTHELA ISABEL CASH CHILEL					
Metro de arena de rio	159	100	59	5	295
Metro de piedrín	298	140	158	4	632
Carreta metálica color naranja	622	220	402	1	402
Cubeta de metal	24	15	9	5	45
Almádana de 4 lbs.	178	65	113	1	113
Tijera para cortar lamina de 12"	268	50	218	1	218
Varilla de hierro de 3/8" comercial	44.69	25	19.69	17	334.73
Varilla de hierro de 1/4" comercial	16.85	9	7.85	8	62.8
Libra de alambre de amarre	7.65	5	2.65	13.5	35.78



Escalera de aluminio tipo tijera de 12" con bandeja plástica	2,609.00	1,600.00	1,009.00	1	1,009.00
Lamina de zinc de 12 pies calibre 26	236	135	101	18	1,818.00
Lamina de zinc de 10 pies calibre 26	198	121.5	76.5	15	1,147.50
Cemento UGC	89.9	71	18.9	55	1,039.50
Machete colima de 24"	38	30	8	5	40
Lima Bellota	14.6	10	4.6	10	46
Tijera para jardinería	168	115	53	5	265
Piochas	138	90	48	2	96
troquet	779	300	479	1	479
Carreta de mano	555	220	335	1	335
Proveedor: MULTIACEROS INDUSTRIALES, S.A.					
Galón de barniz	183.5	138	45.5	14	637
Galón de thinner	68	65	3	9	27
Libra de clavo de 3" con cabeza	6.96	6	0.96	25	24
Libra de clavo de 4" con cabeza	6.96	6	0.96	25	24
Libra de clavo de 5" con cabeza	6.96	6	0.96	25	24
TOTAL SOBREALORADO					19,303.41

Determinándose una sobrevaloración en los precios, por un valor de Q19,303.41.

Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de Probidad, establece: "Son principios de probidad los siguientes: a) el cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales; b) el ejercicio de la función administrativa con transparencia; c) la preeminencia del interés público sobre el privado; d) la prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo..." El artículo 9 Responsabilidad civil, establece: "Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder, se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes de la responsabilidad civil se harán efectivos con arreglo al Código Civil y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta."

Causa

La Jefe de Compras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, realiza adquisiciones de productos a empresas mercantiles cuyo giro comercial no es la comercialización de estos productos. Asimismo, la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, no evaluó el proceso realizado.



Efecto

Disminución de los recursos financieros de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, cancelando productos a precios mayores a los ofrecidos en el mercado.

Recomendación

La Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, debe girar instrucciones al Director General del Patrimonio Cultural y Natural, y éste a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para que se evalúen los procesos previos a dar la aprobación de la compra.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2013, la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta:

"I. Mediante oficio No. SAF-242-2012, de fecha 23 de Agosto de 2,012 y recibido en el Departamento de Compras en la misma fecha por la Señora Sofía Elena Fernández, Jefe del referido Departamento, se le solicita que derivado de que somos responsables de la ejecución y la calidad del gasto es necesario que se observen los siguientes lineamientos para las compras y los procesos que se llevan a cabo en el Departamento de Compras:

1. "Cotizar y comprar a proveedores que se dediquen al giro comercial del producto o productos que se están comprando, ya que aunque la ley permite comprar con empresas que vendan productos varios, considero que alguien que se dedique a la venta de lo requerido, dará un precio más favorable y también podrá cumplir y atender las especificaciones del producto, servicio o suministro"
2. "Es importante que se vele por la calidad de los productos y de los servicios que se compran, ya que en varias ocasiones, se ha reportado a la Subdirección Administrativa Financiera, que los productos adquiridos son deficientes y de mala calidad"

II. En oficio No. SAF-058-2013, de fecha 18 de marzo del año 2,013, recibido en el Departamento de Compras por la Señora Sofía Elena Fernández, Jefe de Compras, se le solicita nuevamente que se verifiquen y se atiendan varios puntos relacionados con el Departamento a su cargo. En dicho oficio se le ratifica la instrucción vertida en oficio SAF-242-2012, así como también otros lineamientos para las compras y los procesos que se llevan a cabo en el Departamento de Compras.

III. Con fecha 18 de marzo del año en curso, en oficio No. SAF-059-2013, dirigido a la Sra. Sofía Elena Fernández, Jefe del Departamento de Compras, el cual fue recibido en dicho departamento, el día 19 de marzo 2013, se le instruye a efecto de que se atienda lo siguiente:



1. Que en el proceso de llevar cabo compras directas, se atienda la normativa aplicable establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Resoluciones y Regulaciones emitidas por la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, así como todas aquellas normas internas del Ministerio de Cultura y Deportes que hayan sido emitidas para establecer el proceso a seguir para realizar las compras.
2. Que actualice constantemente el catálogo de proveedores y que cuando se realice una compra por la modalidad de compra directa, sea mediante la utilización del Banco de Proveedores disponible en el Departamento de Compras.

También en el oficio No. SAF-059-2013, se le solicito a la Jefe del Departamento de compras que se remitiera a la Subdirección Administrativa Financiera, a más tardar el día viernes 22 del mes de marzo del año en curso, el catálogo de proveedores tanto en forma impresa y digital. Se le solicito a la Sra. Fernández, el catálogo de proveedores sin embargo a la presente fecha el referido catalogo no ha sido entregado ala Subdirección a mi cargo.

IV. De conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Ministerio de Cultura y Deportes, en la Descripción del Procedimiento para la compra directa establece en el paso 1 como responsable al encargado de compras y le atribuye las siguiente acciones.

“Recibe pedido (solicitud de compra) del empleado, firmada por jefe solicitante. Se entera de lo solicitado, numera expediente y determina monto del pedido. Determina si existe saldo presupuestario: no existe, solicita a financiero asigne recursos y continua proceso, si existe, revisa banco de datos de proveedores y solicita facturas proformas. Recibe facturas proforma, elige mejor oferta. Elabora CUR para pago, emite orden de compra y solicita aprobación de jefe administrativo. Envía orden de compra a proveedor confirmando compra”.

De conformidad con lo indicado en el Manual de Procedimientos, el encargado de compras es quien recibe facturas proforma y elige la mejor oferta. Para los casos a los que se refiere el presente hallazgo en cada uno, la cotización está autorizada por la jefatura de compras. Por lo anterior se puede evidenciar que: La Subdirección Administrativa Financiera en repetidas oportunidades ha girado instrucciones al Departamento de compras en cuanto a que se realizarán las compras a proveedores de productos que se dediquen específicamente a la comercialización de estos. También se le solicitó el banco de proveedores sin que a la presente fecha haya sido remitido a la Subdirección Administrativa Financiera. Las cotizaciones de las compras fueron avaladas por la Jefatura de compras quien según el Manual de Procedimiento del Ministerio de Cultura y Deportes es la responsable de cotizar y elegir la mejor oferta. Entendiéndose como mejor oferta la que más convenga a los intereses del estado. Es importante indicar desde el año 2010 no se cuenta Jefe Administrativo, quien debería supervisar directamente al Departamento de Compras. Las múltiples actividades y



responsabilidades propias de la Subdirección Administrativa Financiera no permiten cotizar nuevamente para verificar los precios y evitar situaciones como las que señala el presente hallazgo.”

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2013, la Jefe de Compras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, manifiesta: “

1. El Departamento de Compras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, realiza compras según se detallan en el FORMULARIO INTERNO DE PEDIDO PARA BIENES Y SERVICIOS los cuales son remitidos a este departamento por las diferentes Unidades, para que se atienda lo requerido se cotiza y se evalúa la compra para que posterior se adquieran los bienes, con los proveedores que nos brindan el servicio. El pago puede ser con cheque o crédito por 30 días o más.
2. Nos encontramos con inconvenientes por la falta de crédito, debido que quedan facturas pendientes de pago por falta de cuota y en otras por falta de disponibilidad en el renglón de las unidades solicitantes, hemos cotizado en empresas grandes pero a ellos no les interesa trabajar con el gobierno, atándonos de manos hay que buscar empresas revendedores para cubrir las compras. Ya que cuesta encontrar empresas que quieran trabajar con entidades del Gobierno por los antecedentes, no se cancela en el tiempo que se les ha solicitado el crédito, es cierto hay miles de empresas en Guatemala pero no todas se arriesgan a venderle al Estado por sus procesos tan largos y burocráticos de pago. Y es lamentable que Finanzas Públicas quitara el CDP ya que era una garantía para la empresa para el pago y ahora solo es palabra y cotización autorizada. Desde el momento de recibido el hallazgo me comuniqué con los proveedores y les manifestaron la inconformidad con los precios de los productos adquiridos. Y ellos respondieron lo siguiente
 - a) Los precios de los materiales son inestables.
 - b) La calidad del producto que nosotros adquirimos ya sea por marca o por tiempo de utilidad, esto marca la diferencia.
 - c) Por el tiempo de crédito de 40 a 60 días.
 - d) Desde el momento en que ellos reciben la orden de Compra, tienen 5 días para hacer entrega de los productos, y si no es así se atrasan el proceso de facturación.
 - e) Gastos de transporte.
 - f) Mano de obra de personal.
 - g) Servicio de mensajería
 - h) Impuestos, gasolina y tiempo

Así mismo hay empresas fuera de la Ciudad de Guatemala, a las que les solicitamos cotizaciones, empresas que también incurren en gastos adicionales. Transporte de cotizaciones firmadas y selladas en original ya que es un requisito indispensable para el proceso de compras. Pago de transporte terrestre, servicio de



Guatex, sin tener la garantía de ser adjudicados. Al mismo tiempo que se tome en cuenta la variación de la tasa de cambio que se encuentra el dólar en el mercado. Para realizar la compra se coteja cotización solicitud de pedido y se consulta con la unidad solicitante si están de acuerdo con el producto cotizado ya que son materiales que ellos saben su utilidad. En ocasiones se le solicita al proveedor que presente muestras de productos para la autorización del departamento que lo solicita y llena los requisitos de lo solicitado, para poder confirmar la compra. Y aun así es rechazado el producto por las personas responsables del pedido no recibéndolo al proveedor. Hasta el día de hoy hay muchos proveedores que se les adeudan facturas del año pasado y que tienen más de 30 días de crédito, lo cual han transcurrido 120 días, y aun no hay respuesta para el pago de las facturas. Así mismo a finales del año 2012 se dio el inconveniente de que a algunos proveedores les aparecía pagadas sus facturas según acreditamientos de Finanzas Publicas, pero el banco de Guatemala no acreditó a las cuentas bancarias de los proveedores, está el caso de SERVICOMP, S. A., que a la fecha no se le ha cancelado, y a otras que les fue acreditado a finales del mes de marzo de este año. De tales argumentos el departamento de compras no ha recibido ninguna remuneración económica por parte de los proveedores a los que se les adjudica las compras por tal motivo en ningún momento estaré, dispuesta a reintegrar ni un centavo por dichas compras. Por lo que solicito el desvanecimiento de hallazgo, hacia mi persona, ya que me parece injusto que tenga que pagar, ya que las empresas cumplieron con entregar los productos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, para la Jefe de Compras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, ya que sus argumentos se basan en el pago que se les debe efectuar a los proveedores y no en la función administrativa que pueda dar eficacia, eficiencia, transparencia, para el manejo de los fondos.

Se desvanece el presente hallazgo, para la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, ya que los argumentos expuestos y la documentación de descargo presentada, evidencia que solicitó a la Jefe de Compras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, cumplir con los lineamientos y procesos de compras de acuerdo a la normativa vigente.



Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE COMPRAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	SOFIA ELENA FERNANDEZ MARTINEZ	19,303.41
Total		Q. 19,303.41

Hallazgo No. 32

Incumplimiento a la Ley de Contrataciones en la adquisición de tintes, pinturas y colorantes

Condición

En el programa 13 Fomento al Deporte no Federado y a la Recreación, Renglón Presupuestario 267 Tintes, pinturas y colorantes, se adquirió toner y tintas originales para impresora de diferentes marcas para uso en la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte y la Recreación, mediante el régimen de cotización publicado en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS- con el NOG 2313782, estableciéndose que las Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP Nos. 18894017 y 18894110, fueron emitidas ambas con fecha 11 de diciembre de 2012, posterior al 26 de noviembre de 2012 fecha de adjudicación del evento, el valor de la negociación fue de Q590,113.50 sin incluir el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

Criterio

El Decreto No. 27-2009 del Congreso de la República, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 1, establece: “Se reforma el artículo 3 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, el cual queda así: “Artículo 3. Disponibilidades Presupuestarias. Los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades a que se refiere el artículo primero, podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, sí se requerirá la existencia de partidas y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente. La contravención a lo dispuesto por el presente artículo, hace responsables a los funcionarios o empleados



correspondientes de lo establecido en el Artículo 83 de la presente ley, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que haya lugar.”

El Decreto No. 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 66, Prohibición para adquirir compromisos sin la existencia previa de créditos presupuestarios, establece: “En cumplimiento del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Autónomas, no podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan los saldos disponibles de créditos presupuestarios correspondientes. Las autoridades superiores de las Entidades indicadas en el párrafo anterior, no podrán negociar o suscribir contratos administrativos o de otra índole, sus prórrogas, sus ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones, especialmente de ejecución de obras de infraestructura, así como autorizar el pago de sobrecostos, si no se cuenta la disponibilidad presupuestaria y financiera necesaria que garantice su cumplimiento durante la vigencia del contrato respectivo. El incumplimiento de esta norma es causa justificable para ser separado de su cargo y deberá dilucidar su situación ante los órganos competentes. No podrán suscribirse contratos nuevos o ampliaciones, o ejecutar contratos que no cumplan con la Ley de Contrataciones del Estado, reprogramaciones o prórrogas de contratos existentes respaldados por disponibilidades presupuestarias destinadas al cumplimiento de estos últimos. En caso de incumplimiento a la presente disposición, la Contraloría General de Cuentas impondrá a los responsables las sanciones correspondientes.” El artículo 69 Constancia de disponibilidad presupuestaria, establece: “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”, exceptuándose de este último los renglones de gasto 333 “Construcciones Militares” 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. Dicha constancia deberá aprobarse a través del Sistema de Gestión (SIGES) y será entregada al contratista y al funcionario que suscriba el contrato. La constancia de disponibilidad presupuestada debe transcribirse en el contrato, así como en las prórrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones.”

Causa

La Directora General del Deporte y la Recreación aprobó la adjudicación sin



requerir la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) al Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, además la Jefe Departamento Financiero de la Dirección General del Deporte no la emitió de manera oportuna.

Efecto

Esto puede ocasionar que se adjudiquen adquisiciones sin tener los recursos presupuestarios y financieros, adquiriendo obligaciones innecesarias para el Estado.

Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación, debe girar sus instrucciones al Jefe Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación a efecto que se emitan las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), de determinado evento de manera oportuna.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, la señora Marie Antoinette Gomar Altembach, Exdirectora General del Deporte y la Recreación, y la Jefe Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiestan: “No compartimos el presente señalamiento, debido a que es importante considerar todo el proceso y lo que norma el actuar de la Junta de Cotización, la cual suscribió el acta de adjudicación número 59-2012, la cual fue trasladada a la Directora General del Deporte y la Recreación, para que procediera a aprobar o a improbar lo actuado por dicha Junta, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado. El análisis del artículo 36 en mención, permite establecer que el mismo norma un acto administrativo mediante el cual la autoridad superior de la entidad toma una decisión respecto a aprobar o improbar la actuación de una comisión (en este caso Junta de Cotización); sin embargo, esta decisión no constituye por si misma la asunción del compromiso de disponer de un crédito presupuestario para utilización. Al respecto, se cita lo establecido en la literal a) numeral 2, del artículo 12 del Acuerdo Gubernativo No 240-98, Reformado por Acuerdo Gubernativo No. 433-2004, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, que dice: “Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación, o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda.” En este punto es importante también tener presente que la negociación puede prescindirse en cualquier fase en que ésta se encuentre, siempre y cuando sea antes de suscribir el contrato respectivo, tal y como lo establece el primer párrafo del artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado, que literalmente dice: “Los organismos del Estado y las entidades a que se refiere el artículo 1 de esta ley, por medio de las autoridades



que determina el artículo 9 de la misma, pueden prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, siempre que lo hagan antes de la suscripción del contrato respectivo.” Los argumentos anteriormente expuestos, se refuerzan y fortalecen con lo normado en el artículo 69 del Decreto número 33-2011, del Congreso de la República, que contiene la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, el cual establece que “Previo a adquirir contratos para servicios con cargo a los renglones de gasto de los subgrupos ...” 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. Dicha constancia deberá aprobarse a través del Sistema de Gestión (SIGES) y será entregada al contratista y al funcionario que suscriba el contrato. La constancia de disponibilidad presupuestaria debe transcribirse en el contrato, así como en la prórrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones.” Por lo anteriormente indicado, se concluye en que la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria debe emitirse al darse la condición de que la autoridad competente de la entidad disponga la utilización del crédito presupuestario, lo cual en el caso que nos ocupa, no necesariamente sucede al emitirse la Resolución que aprueba lo actuado por la Junta de Cotización, sino hasta el momento en que la autoridad correspondiente decide continuar con la negociación, esto es al suscribir el contrato que corresponda. Con fecha 13 de diciembre de 2012, se emitió y aprobó la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria número 18894110/18894017, por un monto de Q 257,706.00 y 403,221.12, la cual fue transcrita en el contrato administrativo No. MCD-61-2012, suscrito para el efecto el 13 de diciembre de 2012. Es oportuno mencionar que el proyecto de las bases de cotización, especificaciones técnicas y disposiciones especiales para la adquisición de Tinta y Toner, que serán utilizados en las actividades deportivas y recreativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte y la Recreación, identificado con el número de cotización DC-17-2012, fue publicado en Guatecompras el 7 de noviembre de 2012, quedando registrado bajo el NOG 2313782. Con fecha 18 de octubre de 2012, por medio de oficio No. 726-2012-DGDR/ZR/EJ, la Jefa de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación, solicitó a la Jefatura Financiera de esta misma dependencia, la partida presupuestaria que se utilizaría para soportar la compra derivada de este evento, requerimiento que fue respondido según oficio número DF-0820-2012 adjunto de fecha 19 de octubre de 2012, en el cual consta que la partida que corresponde para dicho evento de cotización es la siguiente: Renglón 267 “Tintas, Pinturas y Colorantes”, Actividad 01 2012-11130015-104-00-13-00-000-001-000-267-0101-22. Por todo lo expuesto, se concluye en que siempre existió cobertura presupuestaria para el evento de cotización No. DC-17-2012 (NOG2313782) y que la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria No. 18894110/18894017, por medio de la cual se comprometió la



cantidad de Q 257,706.00 y 403,321.12, para cubrir los gastos que se derivaran de dicho evento de cotización fue emitido oportunamente y en estricto cumplimiento de lo ordenado en la Resolución Administrativa Número 148-2012, emitida por la señora Directora General del Deporte y la Recreación, así como de los artículos 3 y 36 del decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; 66 y 69 del Decreto 33-2011 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio fiscal 2012; y la literal a) del numeral 2, del artículo 12 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98 y sus reformas, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, todo lo cual desvanece el hallazgo formulado por ustedes. Por último nos permitimos aclarar, que la adjudicación definitiva en todo evento de cotización y licitación, se da con la aprobación del acuerdo ministerial que aprueba el contrato, pero entendemos que debido a todas las enmiendas en la ley de contrataciones, causa algunas dudas en su interpretación. Finalmente, respecto a la Recomendación del presente hallazgo, les manifiesto que para el ejercicio fiscal 2013, la emisión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria aplica únicamente para los casos de gastos por contratos de inversión física, sus ampliaciones, variaciones o modificaciones, de conformidad con lo establecido por el artículo 8 del Decreto Numero 30-2012, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013, disposición que se estará cumpliendo oportunamente en cumplimiento de dicha disposición legal y de la recomendación de esa Comisión de Auditoría. En virtud de los argumentos planteados y la documentación aportada además con base en las normas legales citadas, atentamente solicito a la Comisión de auditoría el desvanecimiento del hallazgo.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, el señor Félix Miguel Hernández Castro, Exdirector de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, manifiesta: “Para el presente caso, me referiré al segundo párrafo del CRITERIO, en donde se hace referencia al artículo 69 del 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”, la parte que dice: “...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.” Al respecto, me permito como antecedente, indicar lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 1, Acuerdo Gubernativo No. 240-98 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”, el cual literalmente dice: “Derivado de la evaluación de los rendimientos internos de cada institución y para afianzar la desconcentración, podrán crearse y organizarse, en los niveles que corresponda, Unidades Desconcentradas de Administración Financiera. Y como respuesta a la “Desconcentración” establecida en el párrafo anterior, el 14 de enero del 2008, fue aprobado el Manual de Organización y Funciones, en el cual se establece el sistema organizacional del Ministerio de Cultura y Deportes, el cual incluye la Desconcentración de la Unidad de Administración Financiera



-UDAF- y se aprueban las Subdirecciones Administrativas Financieras en cada Unidad Ejecutora, compuestas cada una por un Departamento Administrativo y un Departamento Financiero, los cuales tienen dentro de sus funciones principales el cumplimiento de lo establecido en las leyes financieras. El Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, en la parte IV Direcciones Generales, Numeral 19 “Dirección General del Deporte y la Recreación”, y Numeral 23, literalmente dice: “Subdirección Financiera: A la Subdirección Financiera le corresponde realizar la administración financiera y proporcionar el apoyo necesario a las dependencias del Viceministerio del Deporte y la Recreación. Sus principales funciones son las siguientes: (Se transcribe una) Velar porque todos los gastos se realicen de conformidad con las leyes aplicables y que sean debidamente autorizados por la autoridad competente.” Por lo anteriormente expuesto, solicito a tan distinguida comisión, desvanecer dicho hallazgo, en virtud que en dicho proceso, como Ex-Director de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, no estaban dentro de mis funciones, emitir Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, para ninguna de las Unidades Ejecutoras, derivado que, según el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, estas son funciones de la Subdirección Administrativa Financiera de cada Unidad Ejecutora.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora General del Deporte y la Recreación, y la Jefe Departamento Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, en virtud que se evidenció al momento de haberse realizado por la Directora General del Deporte y la Recreación, la adjudicación definitiva el día 6 de diciembre de 2012, según resolución número DAJ/148/2012 de la Dirección General del Deporte y la Recreación, no existían las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, siendo éstas emitidas hasta el día 11 de diciembre de 2012 por la Jefe Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, lo cual evidencia el incumplimiento con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. Se desvanece el hallazgo para el Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, en virtud de que en las pruebas y argumentos presentados demuestra que dentro del proceso de emisión de las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, no tenía ninguna responsabilidad ya que según lo demuestra no era la persona responsable de la emisión de dichas constancias.



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 DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MARIE ANTOINETTE GOMAR ALTEMBACH	11,802.27
JEFE FINANCIERO DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MARIA GUADALUPE MENENDEZ MELENDEZ	11,802.27
Total		Q. 23,604.54

Hallazgo No. 33

Incumplimiento a la Ley de Contrataciones en cambio de estatus del evento

Condición

En el programa 13 Fomento al Deporte no Federado y a la Recreación, se realizó el evento de cotización identificado con NOG 2169134, para el cual mediante Resolución de la Dirección General del Deporte y la Recreación No. 142-2012 de fecha 4 de diciembre de 2012 se prescindió sin especificar en la referida resolución el caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobada que diera lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación. El 8 de abril de 2013 se cambió el estatus en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS- de terminado adjudicado a finalizado anulado, el valor de la negociación fue de Q765,083.43, no incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

Criterio

El Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 37 (En el Artículo 6 del Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República. Publicado el 29 de mayo de 2006 y se adiciona el tercer párrafo). Derecho de Prescindir, establece: “Los organismos del Estado y las entidades a que se refiere el artículo 1 de esta ley, por medio de las autoridades que determina el artículo 9 de la misma, pueden prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, siempre que lo hagan antes de la suscripción del contrato respectivo. Bajo la responsabilidad de la autoridad que corresponda, la decisión de prescindir sólo puede adoptarse si ocurriere un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación. Si la decisión de prescindir se adopta con posterioridad a la presentación de ofertas y antes de la adjudicación, la junta deberá hacer una calificación para el efecto de compensar a los oferentes que ocupen los tres primeros lugares por los gastos incurridos en la elaboración de su oferta. Dicha compensación será por el equivalente al dos y medio por millar (2.5 0/000) del monto de la misma. Si la decisión de prescindir se adopta después de la



adjudicación y antes de la suscripción del contrato respectivo, se deberá compensar al oferente ganador que ocupó el primer lugar por los gastos incurridos en la elaboración de su oferta y otros trámites por el equivalente al cinco por millar (5 0/000) del monto de la misma. En lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales la República de Guatemala sea parte, las disposiciones contenidas en los mismos, se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan el contenido del presente artículo.”

La Resolución Ministerial No.11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, en su artículo 13 Estatus de un concurso, establece: “...Si el concurso se anula (prescindido), el usuario comprador debe manualmente asignar al concurso el estatus Finalizado Anulado, a más tardar el día hábil siguiente de notificada la decisión adoptada.”

Causa

La Directora General del Deporte y la Recreación decidió prescindir de la negociación adjudicada por la Junta de Cotización, sin argumentar causa alguna que diera lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación; además, la Jefe de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación y la Asistente de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación, no gestionaron de manera oportuna la publicación del cambio del estatus del evento en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

Efecto

Esto ocasiona que la información de los eventos a GUATECOMPRAS, no sea fidedigna y oportuna.

Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación, debe girar sus instrucciones a la Directora General del Deporte y la Recreación, y ésta a su vez a la Jefe de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación, a efecto que se ingrese la información de los eventos de cotización o licitación según sea el caso, en GUATECOMPRAS de manera oportuna y debidamente sustentada.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, la Asistente de Compras de la Sección de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta; “Al respecto les manifiesto que con fecha 8 de Abril de 2013 se procedió a realizar el cambio de estatus del evento de Cotización DC-04-2012 denominado MEJORAMIENTO DE CANCHA POLIDEPORTIVA, CABECERA MUNICIPAL, COMITANCILLO, SAN MARCOS, A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION. Ya que por un error involuntario no se realizo en



el tiempo establecido en la Resolución No. 11-2010 que rige el uso del Sistema Guatecompras. Por lo que atendiendo el contenido del hallazgo supracitado a partir de la presente fecha cuando sea necesario el cambio de estatus de -manera manual- de los Eventos de Contratación que gestiona la Dirección General del Deporte y la Recreación, estas operaciones se harán en el tiempo estipulado en la citada Resolución No. 11-2012 del Directorio de la Dirección Normativa de Contrataciones del Estado.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, la señora Zuly Yaneth Romero Corado, Exjefe de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: "En respuesta al hallazgo, Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, solo quiero pronunciarme en lo siguiente: Durante mi gestión como Jefe de Compras fui cuidadosa en el uso y manejo de los usuarios de Guatecompras, instruyendo y supervisando al personal a mi cargo para que le dieran el uso adecuado a los usuarios, cumpliendo con los documentos y plazos que la Ley de Contrataciones del Estado estipula; pero en relación al evento de cotización identificado con el NOG 2169134 quiero informales que mi responsabilidad como Jefe de Compras termina con la publicación que se realizó el día 22/11/2012, ya que por Instrucciones de las autoridades de la Dirección General del Deporte la Recreación a partir del 24 de noviembre del 2012 ya no ejercí mis funciones como Jefe de Compras sino que fui trasladada a la Dirección de Áreas Sustantivas por medio del Oficio DRRHHVDR-3579-2012 el cual fue notificado a mi persona con cedula de notificación, el día 23 de noviembre de 2012 a las 16:05 por la Señora Mónica Lucia Abrego Asistente de Recursos Humanos de la Dirección General del Deporte y la Recreación. Por lo anteriormente expuesto ignoro las razones de los incumplimientos a los que se refiere el hallazgo antes mencionado.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, la señora Marie Antoinette Gomar Altembach, Exdirectora General de la Dirección General del Deporte y la Recreación, manifiesta: “No estoy de acuerdo con el señalamiento, ya que el artículo 37 del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones y sus modificaciones, establece que “Los organismos del Estado y las entidades a que se refiere el Artículo 1 de esta ley, por medio de las autoridades que determina el Artículo 9 de la misma, pueden prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, siempre que lo hagan antes de la suscripción del contrato respectivo.” Como puede verse fácilmente este artículo en ningún momento norma que en la resolución correspondiente que se emita se de a conocer el motivo por el cual se prescindió de la negociación, no encontrándose tampoco en el Reglamento de la Ley de Contrataciones alguna disposición al respecto; sin embargo, para futuras ocasiones se tomará en cuenta lo recomendado por esa Comisión de Auditoría. En lo que respecta a que el cambio del estatus de terminado adjudicado a finalizado anulado se realizó en GUAATECOMPRAS hasta el 8 de abril de 2013, les manifiesto que esto se debió a



un error de interpretación al considerar que con publicar en GUATECOMPRAS la Resolución 142-2012, el día 6 de diciembre de 2012, se daba por finalizado el proceso; sin embargo el mismo fue enmendado hasta esa fecha por recomendación de la Auditoría Interna del Ministerio de Cultura y Deportes. Sobre este aspecto, la recomendación emanada por esa Comisión de Auditoría será acatada en los procesos similares que puedan ocurrir en el futuro. Es importante aclarar, que este evento se prescindió por no convenir a los intereses del Estado y específicamente al Ministerio de Cultura y Deportes, ya que se evaluó que no existían las condiciones legales ni técnicas para continuar con la negociación del proyecto en mención. Es importante tomar en cuenta que en esta caso, no existió ninguna erogación para el Estado y a criterio personal, es mejor enmendar a tiempo que realizar una contratación que no cumpla con las calidades requeridas, lo señalado es una situación más de forma que de fondo. En virtud de los argumentos planteados y las normas legales citadas, atentamente solicito a la Comisión de Auditoría el desvanecimiento del hallazgo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Directora General del Deporte y la Recreación, en virtud que en las pruebas y argumentos presentados evidencian la falta cometida. Asimismo la Dirección General del Deporte no indica cual fue el caso fortuito o de fuerza mayor que dio lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación. Se desvanece el hallazgo, para la Asistente de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación y a la Jefa de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación, porque demuestran en sus argumentos de descargo, que a la fecha en que debió cambiarse el estatus del evento 7 de diciembre de 2012, la Jefa de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación ya no figuraba como tal, debido a que había sido trasladada a la Dirección de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, a partir del 23 de noviembre de 2012; y la Asistente de Compras argumenta que según sus funciones no le compete efectuar estos cambios en el sistema de Guatecompras.



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 DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MARIE ANTOINETTE GOMAR ALTEMBACH	15,301.67
Total		Q. 15,301.67

Hallazgo No. 34

Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado en la adquisición de útiles deportivos y recreativos

Condición

El Ministerio de Cultura y Deportes, a través de la Dirección General del Deporte y la Recreación, ejecutó en el Programa 13 Fomento al Deporte no Federado y la Recreación, Actividad 002 Fomento y Apoyo al Deporte y la Recreación, con cargo a los renglones presupuestarios 233 “Prendas de vestir” y 294 “Útiles deportivos y recreativos”, mediante los CUR comprometidos y devengados siguientes:

RENGLÓN	CUR	FECHA	Valor en Q.
233	3820	20/12/2012	15,965,000.00
233	3821	20/12/2012	15,873,000.00
233	3822	20/12/2012	1,023,750.00
294	3823	20/12/2012	11,710,000.00
233	3824	20/12/2012	3,622,000.00
Total			48,193,750.00

Por la compra de implementos deportivos y uniformes a la Industria Militar, para ser entregados a los diversos beneficiarios que participan en las diferentes actividades deportivas y recreativas de dicha Dirección.

Derivado de la revisión efectuada a la documentación de respaldo de esta negociación, se establecieron las deficiencias siguientes:

1. No se elaboraron documentos de licitación, tales como:
 - Bases de Licitación
 - Especificaciones generales,



-
- Especificaciones técnicas, y
 - Disposiciones Especiales

Dichos documentos son indispensables por la naturaleza del evento, para dar inicio a la negociación.

1. No se realizaron criterios de calificación de ofertas, en relación al precio y calidad, que deberían de reunir los bienes a adquirir.
2. Se omitió el nombramiento de la Junta de Licitación, órgano indispensable para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio.
3. Dicho evento fue publicado en Guatecompras hasta el 26 de diciembre de 2012 con la modalidad de Excepción y otros procedimientos, y los CUR a nivel de registro comprometidos y devengados fueron elaborados el 20 de diciembre de 2012, lo cual evidencia que no se realizó oportunamente la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado –GUATECOMPRAS–, ni en el Diario Oficial; con ello, se demuestra que no hubo convocatoria para dicho evento.
4. El proveedor no caucionó Fianza de Sostenimiento de Oferta a la entidad.
5. La suscripción y aprobación del contrato fueron realizadas, sin haberse emitido la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria por la adquisición de 5,000 camisas de gabardina listex, color beige estilo Columbia.

Además, se evidenció que en dicha negociación se incumplieron las Normas de Transparencia en los procedimientos de compra, en relación a la elaboración y contenido de las Bases de Licitación, y su publicación en GUATECOMPRAS. El valor de esta adquisición de conformidad al Contrato Administrativo Número MCD-49-2012, de fecha 27 de noviembre de 2012, suscrito con el proveedor, asciende a la cantidad de Q43,030,133.93, no incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 1 Objeto, establece: “La compra y venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente Ley y su Reglamento...” El artículo 3 Reformado por artículo 1 D.C.R. 27-2009 Publicado 10/09/2009, Disponibilidades Presupuestarias, establece: “Los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades a que se refiere el artículo primero, podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, sí se requerirá la existencia de partidas y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a ser



realizados en el ejercicio fiscal correspondiente. Solicitadas las ofertas no podrá transferirse la asignación presupuestaria para otro destino, salvo que se acredite que los recursos no serán utilizados durante el ejercicio fiscal en vigor para cubrir avances de ejecución...” El artículo 10 Juntas de Licitación y Cotización, establece: “La Junta de Licitación y/o Junta de Cotización, son el único órgano competente, respectivamente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio.” El artículo 17 Monto, establece: “Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento.” El artículo 18 Documentos de Licitación, establece: “Para llevar a cabo la Licitación Pública, deberán elaborarse según el caso, los documentos siguientes: 1. Bases de Licitación. 2. Especificaciones generales. 3 Especificaciones técnicas. 4. Disposiciones especiales...”

El artículo 28 Criterios de Calificación de Ofertas, establece: “Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, se utilizarán los criterios siguientes: calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijan en las bases, en los cuales también se determinará el porcentaje en que se estimará cada uno de los referidos elementos, salvo que en éstas se solicite únicamente el precio, en cuyo caso, la decisión se tomará con base en el precio más bajo. Cuando se trate de obras, la junta tomará en cuenta el costo total oficial estimado...” El artículo 64 De Sostentamiento de Oferta, establece: “La firmeza de la oferta se caucionará con depósito en efectivo o mediante fianza, por un porcentaje no menor del uno por ciento (1%) ni mayor del cinco por ciento (5%) del valor del contrato. Cubrirá el período comprendido desde la recepción y apertura de plicas, hasta la aprobación de la adjudicación y, en todo caso, tendrá una vigencia de ciento veinte (120) días. Sin embargo, con el adjudicatario puede convenirse su prórroga.”

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 4 Bis (Adicionado en el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo No. 644-2005. Publicado el 21/12/2005) Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece: “El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, deberá ser utilizado

El artículo 8 Publicación de anuncios y convocatorias, establece: “Los anuncios o convocatorias a concursos para las modalidades de compra o enajenación de bienes, suministros, obras y servicios regulados en la Ley contendrán, como mínimo, una breve descripción de lo que se concursa, indicación del lugar donde



se entregarán a los interesados los documentos correspondientes, condiciones de su entrega, lugar, día y hora para la recepción y apertura de plicas. En dichos anuncios o convocatorias se podrán consignar otros requisitos que se consideren esenciales de los detallados en los artículos 19 y 22 de la Ley... Asimismo, los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades, las empresas públicas estatales o municipales y todas las entidades sujetas a la Ley, previamente al procedimiento establecido en la Ley y su reglamento, publicaran y gestionaran 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 requieran; dicha información será de carácter público a través de la dirección en Internet www.guatecompras.gt...”

El Decreto Número 27-2009, del Congreso de la República, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 8, establece: “Se reforma el artículo 38 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, “...b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q900,000.00). En el sistema de cotización, la presentación de las bases, designación de la Junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de esta Ley. Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios se adquieren a través del contrato abierto, entonces no procederá la cotización. De realizarse la misma, será responsable el funcionario que la autorizó.”

El Acuerdo Ministerial 24-2010, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, artículo 2 Disposiciones especiales en las bases de contratación, establece: “La autoridad superior de la entidad contratante, además de las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, debe incluir como requisitos fundamentales en las bases y los documentos de compra o contratación para las modalidades de Contrato Abierto, Cotización, Licitación, o Compras por Excepción, el párrafo siguiente: “En cualquier fase del procedimiento de contratación pública en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda en un plazo que no exceda de dos días hábiles de conocido el hecho, la cual deberá anexarse al expediente respectivo...”

Causa

El Ministro y la Viceministra del Deporte y la Recreación, avalaron y adquirieron implementos deportivos y uniformes para las actividades deportivas y recreativas, sin realizar el debido proceso de Licitación. Asimismo, el Director de Asuntos Jurídicos firmó el Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato suscrito entre el Ministerio y la Industria Militar.



Efecto

Riesgo en el manejo discrecional de las adquisiciones de bienes, no observando lo que la establece la normativa aplicable.

Recomendación

El Ministro, debe velar por que las adquisiciones que se realicen en la entidad, cumplan con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, el Ministro, debe girar instrucciones a la Viceministra del Deporte y la Recreación, para que realice adquisiciones mediante las distintas modalidades que establece la normativa aplicable, según el monto de la negociación.

Comentario de los Responsables

En oficio DM-387-2013, de fecha 17 de mayo de 2013, el señor Ministro, manifiesta: “En atención a su Oficio CGC-MICUDE-NH-AF-065-2013, con fecha 16 de mayo de 2013, mediante el cual se me convoca asistir el día viernes 17 de mayo del 2013, a las 15:00 horas en la oficina que ocupa la Comisión de Sector Gubernamental en las instalaciones de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural de este Ministerio, para la discusión del Hallazgo No. 35 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones; el cual está relacionado con la suscripción del Contrato Administrativo Número MCD-49-2012, con fecha 27 de noviembre de 2012, entre la Licenciada María Dolores Molina Ubach, Viceministra del Deporte y la Recreación de este Ministerio y el oficial del Ejército de Guatemala Edwin Efraín Nájera Castañeda, Viceministro de la Defensa Nacional, aprobado por este Despacho en Acuerdo Ministerial Número 1151-2012, con fecha 4 de diciembre de 2012, y al respecto me permito manifestar que: De conformidad con la literal f) del Artículo 27 de la Ley de Organismo Ejecutivo, es atribución de los Ministros de Estado, la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad; en el ejercicio de dicha facultad, la negociación celebrada entre el Ministerio de Cultura y Deportes y la entidad Estatal Industria Militar, fue realizada bajo mi autorización y la autorización del Ministro de la Defensa, tal y como consta en Oficios DM-1269-2012, con fecha 14 de noviembre de 2012, y 11297 DAE-mm, con fecha 25 de noviembre de 2012, respectivamente, de los cuales adjunto copia al presente oficio. La Ley de Contrataciones del Estado, autoriza en su artículo 2, la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias del organismos de Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades, lo cual se regula conforme a lo establecido en el reglamento dicha ley, el cual en su artículo 1 estipula que las negociaciones entre las dependencias de los organismos y entidades, se podrán hacer con o sin pago, por permuta o por compensación, cuando se trate de bienes muebles, equipos y suministros, servicios personales y no personales, previa autorización de las autoridades superiores; al respecto, me permito informar que dichos preceptos fueron cumplidos, en virtud, que de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número



461-92, con fecha 19 de junio de 2012, Industria Militar es una Dependencia Militar Auxiliar del Ejército de Guatemala, y tal y como lo indiqué en el párrafo anterior, la negociación y suscripción del Contrato Administrativo Número MCD-49-2012, con fecha 27 de noviembre de 2012, fue realizada con la autorización de la autoridad superior de ambas dependencias.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto, solicito a los señores Miembros de la Comisión de Auditoría del Sector Gubernamental, que se tenga por desvanecido totalmente el Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones, en virtud que la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, autorizan la modalidad de adquisición de servicios entre las dependencias de los organismos de Estado, la cual fue adoptada para la negociación y suscripción del Contrato Administrativo Número MCD-49-2012, con fecha 27 de noviembre de 2012, entre la Licenciada María Dolores Molina Ubach, Viceministra del Deporte y la Recreación de este Ministerio y el oficial del Ejército de Guatemala Edwin Efraín Nájera Castañeda, Viceministro de la Defensa Nacional, habiéndose cumplido para el efecto, con lo estipulado en los artículos 2 y 1, de dicha ley de contrataciones y su reglamento, respectivamente. Por lo tanto, no era necesario realizar ningún evento de licitación tal y como se señala en el Hallazgo relacionado...”

En Nota s/n de fecha 17 de mayo de 2013, la Viceministra del Deporte y la Recreación, manifiesta: “Me, permito manifestar que lo señalado por ustedes no es cierto y para demostrar que la negociación citada, se enmarco dentro de la legislación vigente en la materia, me permito hacer los siguientes comentarios.

1.La negociación se realizó al tenor de lo normado en el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, reza “Negociaciones entre las entidades del sector público, la cual reza “Se autoriza la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre estas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipales, las cuales se regulan conforme lo establezca la reglamente de esta ley”.

El Artículo 1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92, Negociaciones entre las entidades del sector público, reza “las negociaciones entre las dependencias de los organismos y entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley; se podrán hacer con o sin pago, por permuta o por compensación así:

a.Cuando se trate de bienes muebles, equipos y suministros, servicios personales y no personales, previa autorización de las autoridades superiores correspondientes que determina el artículo 9 de la ley”.



Derivado de la anterior cita legal, me permito aclarar primero que esta negociación no es evento de licitación como ustedes argumentan, es una negociación directa entre entidades del Estado, por lo cual no es necesario hacer bases de licitación, que contengan especificaciones generales y técnicas, así como disipaciones generales.

Pero por transparencia, dentro del expediente de la negociación entre entidades del Estado, consta de los Términos de Referencia, que contienen las características generales y específicas, así como Dictamen Jurídico, Opinión Financiera, Dictamen Técnico.

2. Al ser una negociación directa entre entidades del Estado y no un evento de licitación, no era necesario elaborar criterios de calificación, porque la negociación se realiza en base a requerimientos, como lo demuestro con la copia simple del oficio VDR-881-2012/MDMA de fecha 19 de noviembre de 2012, donde se solicita cotizar los productos en función de los términos de referencia y la Industria Militar remitió su cotización por medio de la referencia RV/OF-IM-SVM-309-RALA-vala-2012/PORG de fecha 26 de noviembre de 2012.

3. Al ser una negociación directa entre entidades del Estado y no un evento de licitación, no era necesario nombrar Junta de Licitación, debido a que no existen ofertas que evaluar, ya que la negociación se realizó en base a requerimientos directos, como lo demuestro con el oficio DM-1269-2012 de fecha 14 de noviembre de 2012.

4. El contrato administrativo MCD-49-2012, se suscribió el 27 de noviembre de 2012, entre el Ministerio de Cultura y Deportes y la Industria Militar y a partir de esa fecha se procedió a cumplir con el trámite administrativo de solicitud de fianza de cumplimiento, aprobación del contrato por medio de emisión de Acuerdo Ministerial 1151-2012, para luego cumplir con la publicación en Guatecompras de acuerdo a lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es importante volver a aclarar, en este punto que esta negociación no es un evento licitación, es una negociación directa entre entidades del Estado, y que la publicación en Guatecompras a través el NOG 2431440 fue para cumplir con lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.

La publicación se realizó el 26 de diciembre de 2012, bajo la modalidad de Excepción y Otros Procedimientos; por parte de la Unidad de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte y la Recreación; de acuerdo a los procedimientos establecidos por las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes; tomando en cuenta que la publicación es solo



informativa y por transparencia en Guatecompras se publicó el 26 de diciembre y el 27 se procedió a cerrar con los datos que exige el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.

5. Al ser una negociación directa entre entidades del Estado y no un evento de licitación, no era necesario requerir fianza de sostenimiento de oferta; ya que la negociación se realizó en función de requerimiento directo; pero al momento de concretar la negociación la Industria Militar, si presentó su fianza de cumplimiento.

6. El contrato administrativo MCD-49-2012 y Acuerdo Ministerial 1151-2012; se realizaron sobre la base legal y técnica; ya que se emitió la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP No. 18751145 de fecha 27 de noviembre de 2012, dentro de la descripción del proceso en la segunda línea reza "...5000 camisas estilo Columbia..." CDP que está identificado dentro del contrato en la hoja 4 de 7; dentro de las líneas 21 a 23.

Con fundamento en los aspectos legales antes expuestos y los documentos pertinentes y competentes presentados, se puede concluir, que la negociación se realizó de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como el fiel cumplimiento de todos los requisitos que exige la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Cultura y Deportes.

Por los argumentos legales y pruebas presentadas solicitó que se dé por desvanecido el hallazgo formulado."

En oficio No. DAJ-154-2013, de fecha 17 de mayo del 2013, el Director de Asuntos Jurídicos, manifiesta: "...concretamente al apartado denominado "Causa" que indica: "El Ministro y la Viceministra del Deporte y la Recreación, avalaron y adquirieron implementos deportivos y uniformes para las actividades deportivas y recreativas, sin realizar el debido proceso de Licitación. Asimismo el Director de Asuntos Jurídicos firmó el Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato suscrito entre el Ministerio y la Industria Militar. Al respecto me permito manifestarles lo siguiente: El 6 de febrero del año 2012, suscribí contrato individual de trabajo a plazo fijo número 832-2012, con el Ministerio de Cultura y Deportes, con cargo al renglón presupuestario 022, en el puesto de DIRECTOR TECNICO II (8070), Especialidad Derecho (0096), el cual en la cláusula SEGUNDA, OBJETO DEL CONTRATO, que copiado literalmente indica: "EL SERVIDOR" se compromete a prestar sus servicios personales en la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS de la Dirección Superior, del Ministerio de Cultura y Deportes, desempeñando el puesto de DIRECTOR TECNICO II (8070), Especialidad Derecho (0096), realizando las funciones, entre otras, sin que las siguientes sean limitativas: ...i) Refrendar los Acuerdos Ministeriales y Resoluciones Administrativas;..." El Acuerdo Ministerial número 536-2012 de fecha 29 de mayo del 2012, aprueba el



contenido del Manual de Organización y Funciones, el cual en el numeral 1.6.4. Dirección de Asuntos Jurídicos, que copiado literalmente indica: “Depende jerárquicamente del Despacho Ministerial, con funciones propias de representación legal del Ministerio ante otras instancias. Funciones... 13. Refrendar acuerdos y resoluciones ministeriales que dicte el titular del Despacho Ministerial y Viceministros, cuando se encuentren en el ejercicio de las funciones de Ministro...” En conclusión, el refrendo de la firma del señor Carlos Enrique Batzín Choj, Ministro de Cultura y Deportes, en el Acuerdo Ministerial número 1151-2012 de fecha 4 de diciembre del 2012, que aprueba el Contrato Administrativo número MCD-49-2012 de fecha 27 de noviembre del 2012, suscrito entre la Licenciada MARIA DOLORES MOLINA UBACH, en su calidad de Viceministra del Deporte y la Recreación y los señores EDWIN EFRAÍN NÁJERA CASTAÑEDA, en su calidad de Viceministro de la Defensa Nacional, y RUDY AMILCAR LACAYO ARRIAZA, en su calidad de Jefe de la Industria Militar, relacionado con la adquisición de IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y UNIFORMES (PRENDAS DE VESTIR) para las actividades deportivas y recreativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte y la Recreación; lo realice dentro del ámbito de las funciones que me impone el contrato individual de trabajo a plazo fijo, arriba identificado, en cumplimiento del contrato suscrito.

Asimismo, dicho refrendo de la firma del señor Ministro de Cultura y Deportes, está sustentado dentro de las funciones que tiene asignadas la Dirección de Asuntos Jurídicos en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, aprobado en Acuerdo Ministerial número 536-2012 de fecha 29 de mayo del 2012, y en el artículo 25 del Acuerdo Gubernativo número 27-2008 de fecha 10 de enero del 2008, REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES.

En base a lo anterior y leyes citadas, SOLICITO que se desvanezca el HALLAZGO No. 35 DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES ÁREA FINANCIERA, en virtud de que dicha negociación entre el Ministerio de Cultura y Deportes, el Ministerio de la Defensa Nacional y la Industria Militar, está basado en lo establecido en el artículo 2 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, NEGOCIACIONES ENTRE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO. Especialmente en lo que se refiere al apartado denominado “Causa” y específicamente en lo que se refiere a que el Director de Asuntos Jurídicos firmó el Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato suscrito entre el Ministerio y la Industria Militar, en virtud de que dicha acción está basada en ley.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el señor Ministro y la Viceministra del Deporte y



Recreación, en virtud que los argumentos y documentos de descargo presentados se fundamentan en que la negociación de la compra de implementos deportivos y prendas de vestir, se realizó con base legal al artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 1 de su reglamento.

Sin embargo, es importante mencionar que el Acuerdo Gubernativo No. 247-2012, artículo 2 indica que la dependencia militar auxiliar 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. De lo anterior, se concluye que la Industria Militar, no ostenta la calidad de Proveedor Único. El referido Acuerdo Gubernativo, no faculta a la Industria Militar para ejercer operaciones mercantiles (comerciante)

Como dependencia militar auxiliar del ejército la Industria Militar, puede suplir las carencias y necesidades de éste, pues ese fue el objeto de su creación, pero no al Ministerio de Cultura y Deportes pues rompe con el sistema de contrataciones y adquisiciones públicas, creadas legislativamente con el propósito de sujetar a concurso entre proveedores calificados, la elección y adjudicación a la mejor oferta presentada en lo que favorezca al Estado.

Toda negociación realizada entre dependencias o entidades del Estado, tales como compraventa de bienes y servicios, se materializa sin fines de lucro; sin embargo, la negociación efectuada entre los Ministerios Cultura y Deportes, Ministerio de la Defensa y la Industria Militar, se realizó con finalidad mercantil afectando los intereses del Estado.

En consecuencia, el Ministerio de Cultura y Deportes obvió el proceso respectivo para la adquisición de implementos deportivos y prendas de vestir. Por lo que debió realizar el respectivo evento con la modalidad de licitación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 17 Monto. El monto de esta negociación asciende a la cantidad de Q48,193,750.00, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado. Ya que el giro comercial de la Industria Militar no es la elaboración y comercialización de implementos deportivos, y no está considerado como Proveedor Único del Estado.

Se desvanece el hallazgo, para el Director de Asuntos Jurídicos, ya que su intervención en la negociación es legalizar al refrendar la firma del Ministro.



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
MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES	CARLOS ENRIQUE BATZIN CHOJOJ	2,151,506.70
VICEMINISTRA DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MARIA DOLORES MOLINA UBACH DE DUEÑAS	2,151,506.70
Total		Q. 4,303,013.40

Hallazgo No. 35

Otorgamiento de bienes para otros fines

Condición

En el Programa 13 Fomento al Deporte No Federado y a la Recreación, Actividad 02 Fomento y Apoyo al Deporte y la Recreación, mediante verificación física realizada el día 11 de octubre de 2012 y 08 de febrero de 2013, a la bodega de la Dirección General del Deporte y la Recreación, ubicada en el Parque Erick Bernabé Barrondo, se comprobó mediante envíos de almacén y su respectiva documentación de soporte, que artículos adquiridos con cargo a los renglones presupuestarios 233 “Prendas de vestir”, 268 “Productos plásticos, nylon, vinil y PVC” y 294 “Útiles deportivos y recreativos”, para ser utilizados en las diferentes actividades deportivas y recreativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, del Ministerio de Cultura y Deportes, fueron entregados sin evidenciarse la recepción por parte de los beneficiarios finales. Según muestra de auditoría los artículos ascienden a la cantidad de Q3,390,840.25.

Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes. 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 demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo;...” El artículo 10 Responsabilidad penal, establece: “Genera responsabilidad penal la decisión, resolución, acción u omisión realizada por las personas a que se refiere el artículo 4 de esta ley y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas.”

Causa

La Viceministra del Deporte y la Recreación, el Viceministro del Deporte y la Recreación, la Directora General del Deporte y la Recreación, el Director General del Deporte y la Recreación, el Jefe Departamento Administrativo de la Dirección



General del Deporte y la Recreación, el Director Administrativo Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación y el Director de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, autorizaron la entrega de implementos deportivos, sin tomar en cuenta los fines para los cuales fueron adquiridos dichos bienes.

Efecto

Menoscabo en los intereses de la entidad, al distribuir bienes con fines ajenos para los cuales han sido adquiridos.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Viceministra del Deporte y la Recreación, y ésta a su vez a la Directora General del Deporte y la Recreación, a efecto que las adquisiciones de implementos deportivos y prendas de vestir efectuadas por la entidad, sean destinadas para los fines que dichos bienes han sido adquiridos, estableciendo procedimientos que evidencien la recepción de los mismos por parte de los beneficiarios finales.

Comentario de los Responsables

No se discutió por haberse presentado denuncia ante el Ministerio Público.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que se desconoce el destino final de los bienes adquiridos por la Entidad.

Acciones Legales y Administrativas

Denuncia número DAJ-D-G-086-2013, 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		
VICEMINISTRA DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MARIA DOLORES MOLINA UBACH DE DUEÑAS	3,390,840.25
VICEMINISTRO DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MARIO DEVIK OSORIO PEREZ	
DIRECTORA GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MARIE ANTOINETTE GOMAR ALTEMBACH	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	CARLOS HUMBERTO SANTOS OLIVARES	
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	EDGAR FABRICIO MORA CARRANZA	
DIRECTOR DE AREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	HECTOR GERARDO OCAÑA CRUZ	
DIRECTOR GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	OMAR GUSTAVO NAJERA SAMAYOA	
Total		Q. 3,390,840.25



Hallazgo No. 36

Inconsistencias e irregularidades en la adquisición de bienes y servicios

Condición

En la ejecución del Programa 13 Formación, Fomento al Deporte no Federado y la Recreación, Actividad 002 Fomento y Apoyo al Deporte y la Recreación, se verificó que con cargo a los renglones presupuestarios 196 “Servicios de Atención y Protocolo”, 233 “Prendas de Vestir”, 267 “Tintes, Pinturas y Colorantes” y 294 “Útiles Deportivos y Recreativos”, se adquirieron prendas de vestir e implementos deportivos y recreativos, para ser utilizados en las distintas actividades del programa festivales deportivos y recreativos de la Dirección de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, mediante los CUR que a continuación se detallan:

CUR		Q.	Factura		Proveedor
No.	Fecha		No.	Fecha	
629	13/03/2012	29,345.00	89	23/02/2012	Pierre Teilhard Mansilla Manrique/ D´MUZIK
1191	25/05/2012	28,000.00	39	20/04/2012	W & M, S. A.
1394	27/06/2012	12,490.00	17	25/05/2012	Juan Carlos Tuquer Subuyuj/ REDCOM
1419	05/07/2012	6,580.45	15	17/05/2012	Juan Carlos Tuquer Subuyuj/ REDCOM
1074	21/05/2012	12,253.00	22	20/04/2012	Edna Patricia Torres Cardona De Sosa/ ACCESCOM
1765	03/09/2012	15,000.00	444	12/07/2012	Carmen Verónica Orantes Seijas/ COMSERSIS
2057	01/10/2012	16,075.00	145	23/08/2012	José Antonio Zelada Cabrera/ New Zeel
2326	05/11/2012	4,950.00	223	03/08/2013	José Antonio Zelada Cabrera/ New Zeel
2963	07/12/2012	89,669.00	9987	06/11/2012	GRUPO FORLOW, S. A
3355	13/12/2012	85,800.00	417	27/11/2012	Jorge Antonio Salvador Rivas/ DIPVSA
3457	15/12/2012	38,500.00	628	22/11/2012	Imagen y textiles, Sociedad Anónima
3539	18/12/2012	32,800.00	186	14/05/2012	Rafael Eduardo Sagastume Lemus/PROMO SPORT
1200	25/05/2012	88,601.54	394	20/04/2012	Waleska Maribel Letrán Asturias
575	29/02/2012	28,000.00	169	13/02/2012	SECUR GLASSS, Sociedad Anónima
576	29/02/2012	26,000.00	171	14/02/2012	SECUR GLASSS, Sociedad Anónima
367	27/01/2012	25,000.00	426	16/01/2012	Pablo Alberto Girón Rivera
563	29/02/2012	89,500.00	100	09/02/2012	Carlos Roberto Ovalle Trejo
3352	13/12/2012	82,000.00	4	06/11/2012	Ana Mercedes Herrera Quevedo
1259	12/06/2012	6,710.00	3	28/05/2012	Marlon José Muralles Rivera
862	20/04/2012	29,650.00	88	02/04/2012	Modulares Globales/ Graciela Evangelina Santiago Vargas
815	19/04/2012	10,000.00	131	01/02/2012	Servicios Técnicos J&R/ Eunice Janileth Bautista González
774	13/04/2012	6,200.00	3394	16/03/2012	PROMUEVE/ Nelson Horlando Sants Hernández
647	19/03/2012	4,280.00	211	12/03/2012	Estrategias Comercial/ Alejandra Marisol Bravo Armas
634	14/03/2012	5,950.00	209	09/03/2012	Estrategias Comercial/ Alejandra Marisol Bravo Armas
491	21/02/2012	27,496.00	200	15/02/2012	Estrategias Comercial/ Alejandra Marisol Bravo Armas



492	21/02/2012	9,860.00	194	06/02/2012	Estrategias Comercial/ Alejandra Marisol Bravo Armas
TOTAL		810,709.99			

De la revisión efectuada a la documentación de respaldo de los referidos CUR, se determinaron inconsistencias, tales como: 1) Otorgamiento de facturas por un mismo proveedor, por bienes no homogéneos. 2) Los bienes y servicios fueron adquiridos para las diferentes actividades deportivas y recreativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, sin evidenciarse la recepción en los documentos de soporte por parte de los beneficiarios finales. Además, se efectuó verificación física de las empresas proveedoras en el domicilio comercial según facturas comerciales, constatándose que algunas direcciones no existen y en el caso de las direcciones que si fueron localizadas, en su mayoría son residencias particulares, las cuales al abordar con las personas residentes en estos domicilios, manifestaron que desconocen la razón social o denominación de la empresa verificada.

El valor total dichas adquisiciones, asciende a la cantidad de Q810,709.99.

Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes. 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 demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo;...” El artículo 10 Responsabilidad Penal, establece: “Genera Responsabilidad penal la decisión, resolución, acción u omisión realizada por las personas a que se refiere el artículo 4 de esta ley y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas.”

Causa

La Directora General del Deporte y la Recreación, Director General del Deporte y la Recreación, Director Administrativo Financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación, Directora de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, Director de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, Jefe Departamento Administrativo de la Dirección General del Deporte y la Recreación y Jefe de Compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación no supervisaron que las adquisiciones de bienes y servicios se hagan a proveedores con credibilidad comercial, y que estas adquisiciones realmente fueran recepcionadas.



Efecto

No hay transparencia en el uso de los recursos de la Entidad, lo que impide que se cumpla con los objetivos y metas institucionales.

Recomendación

La Viceministra del Deporte y la Recreación, debe girar instrucciones a la Directora General del Deporte y la Recreación, a efecto de ejercer un mayor control en las erogaciones que se hagan en la adquisición de bienes y servicios.

Comentario de los Responsables

No se discutió por haberse presentado denuncia ante el Ministerio Público.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que se verificó que las empresas a las cuales se adquirieron bienes y servicios, a través de la Dirección General del Deporte y la Recreación presentan irregularidades tales como: al momento de verificar las direcciones comerciales consignadas en las facturas emitidas por los proveedores son inexistentes y en su mayoría son casas particulares que no tienen negocios.

Acciones Legales y Administrativas

Denuncia número DAJ-D-G-104-2013, 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			
DIRECTORA GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	MARIE ANTOINETTE GOMAR ALTEMBACH	810,709.99	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	CARLOS HUMBERTO SANTOS OLIVARES		
DIRECTOR DE AREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	EDGAR DAVID CONTRERAS MONTOYA		
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	EDGAR FABRICIO MORA CARRANZA		
DIRECTOR DE AREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	HECTOR GERARDO OCAÑA CRUZ		
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	HUGO JOSUE GONZALEZ GARCIA		
DIRECTOR GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	OMAR GUSTAVO NAJERA SAMAYOA		
DIRECTORA DE AREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	ZORAYDA AZUCENA HERINCX SOTO DE MORAN		
JEFE DE COMPRAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	ZULY YANETH ROMERO CORADO		
Total			Q. 810,709.99



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicios fiscal 2011, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables.

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	HECTOR LEONEL ESCOBEDO AYALA	MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES	01/01/2012 - 15/01/2012
2	CARLOS ENRIQUE BATZIN CHOJOJ	MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES	15/01/2012 - 31/12/2012
3	ELSA BEATRIZ SON CHONAY	VICEMINISTRA DE CULTURA	01/01/2012 - 18/01/2012
4	LEANDRO JOSE MARIA YAX ZELADA	VICEMINISTRO DE CULTURA	19/01/2012 - 31/12/2012
5	MONICA VIVIANA MONGE MILIAN	VICEMINISTRA DEL DEPORTE Y LA RECREACION	01/01/2012 - 18/01/2012
6	MARIA DOLORES MOLINA UBACH DE DUEÑAS	VICEMINISTRA DEL DEPORTE Y LA RECREACION	11/04/2012 - 31/12/2012
7	MARIO DEVIK OSORIO PEREZ	VICEMINISTRO DEL DEPORTE Y LA RECREACION	19/01/2012 - 27/02/2012
8	JUAN CARLOS PEREZ CALDERON	VICEMINISTRO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	01/01/2012 - 26/01/2012
9	ROSA MARIA DEL CARMEN CHAN GUZMAN	VICEMINISTRA DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	27/01/2012 - 31/12/2012
10	INGRID LORENA CALDERON BROMCY	ADMINISTRADOR GENERAL	01/01/2012 - 16/01/2012
11	WALTER RODOLFO POROJ ABREGO	ADMINISTRADOR GENERAL	19/01/2012 - 31/12/2012
12	ABDULIO DE JESUS FLORES VALENZUELA	DIRECTOR DE LA UDAF	01/01/2012 - 16/01/2012
13	FELIX MIGUEL HERNANDEZ CASTRO	DIRECTOR DE LA UDAF	19/01/2012 - 31/12/2012
14	BOOZ LORENZO PEREZ	DIRECTOR GENERAL DE LAS ARTES	01/01/2012 - 20/01/2012
15	LESTER HOMERO GODINEZ ORANTES	DIRECTOR GENERAL DE LAS ARTES	20/01/2012 - 31/12/2012
16	ERICK MANUEL PONCIANO ALVARADO	DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	01/01/2012 - 31/01/2012
17	LESLIE YVONNE PUTZEYS GONZALEZ	DIRECTORA GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	01/02/2012 - 15/11/2012
18	MIGUEL ALFREDO ALVAREZ AREVALO	DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL A. I.	20/11/2012 - 31/12/2012
19	GUSTAVO IVAN LAPOLA DIAZ	DIRECTOR GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	01/01/2012 - 08/01/2012
20	FERNANDO AUGUSTO CASTILLO	DIRECTOR GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	09/01/2012 - 08/03/2012
21	OMAR GUSTAVO NAJERA SAMAYOA	DIRECTOR GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	09/03/2012 - 31/05/2012
22	MARIE ANTOINETTE GOMAR ALTEMBACH	DIRECTORA GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION	01/06/2012 - 31/12/2012
23	JOSE DIONICIO CANAHUI RODRIGUEZ	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS	01/01/2012 - 19/01/2012
24	JUAN EVERARDO CHUC XUM	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS	20/01/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA SECRETARÍA GENERAL 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 General de la Presidencia de la República, fue creada de conformidad con el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, promulgado el 13 de noviembre de 1997.

El Acuerdo Gubernativo 354-2010 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, publicado el 06 de diciembre de 2010 regula la organización y funcionamiento de la misma.

Función

Es el órgano responsable del apoyo jurídico y administrativo de carácter inmediato y constante del Presidente de la República y mantener la comunicación entre el gobierno y los otros organismos del Estado, así como las funciones de coordinación y asistencia en sus relaciones con el Congreso de la República.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoria se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en 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 analizaron y evaluaron principalmente las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria del programa 11 “Servicios Generales de la Presidencia”, mediante la aplicación de pruebas selectivas; considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto 000 Servicios personales, 100 Servicios no personales, 200 Materiales y suministros, 300 Propiedad, planta, equipo e intangibles y 400 Transferencias Corrientes. 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 en una cuenta bancaria aperturada en el Sistema Bancario Nacional, No. 01-099-012550-2 del Crédito Hipotecario Nacional, se comprobó que está debidamente autorizada por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2012, según reporte de la administración, refleja la cantidad de Q0.00.



De acuerdo a los procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones bancarias efectuando las confirmaciones correspondientes.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad tiene asignado un Fondo Rotativo Institucional según la Resolución FRI-35 -2012 de Q39,582.00 para atender las necesidades de 10 unidades administrativas, el cual fue liquidado en su totalidad al 31 de diciembre de 2012, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q303,439.01.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no tiene Inversiones Financieras.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

De conformidad con el Decreto No. 33-2011 del Congreso de la República , Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, la Secretaría no percibe ingresos propios.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, ascendió a la cantidad de Q10,789,760.00, de los cuales se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q1,500,000.00, para un presupuesto vigente de Q12,289,760.00, ejecutándose en el ejercicio fiscal, la cantidad de Q12,013,464.88, equivalente a un 97.76%.

Modificaciones presupuestarias

La Secretaría 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

La entidad formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente. La entidad presentó cuatrimestralmente al ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Plan Anual de Auditoría

Se verificó que la Secretaria General de la Presidencia de la República cumplió con presentar a la Contraloría General de Cuentas el Plan Anual de Auditoría en la fecha indicada.

Convenios

Se verificó la documentación legal que ampara los convenios de los vehículos, estableciendo que la entidad durante el ejercicio fiscal 2012 suscribió "Ampliaciones de Convenios de Cooperación Interinstitucional de Asignación de Vehículos Nos. 04-2018, 01-2012, y 04-2012 para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, con la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República, Fondo Social de Solidaridad y Superintendencia de Administración Tributaria.

Donaciones

La entidad reportó, que durante el período auditado, no se recibieron donaciones.

Préstamos

La entidad reportó, que durante el período auditado, no se suscribieron préstamos.

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La Secretaría utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB.



Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La Secretaría 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 el reporte de GUATECOMPRAS detalle de entidad compradora, generado en el sistema, durante el período fiscal 2012, se adjudicó dos eventos de cotización, determinándose que en el proceso no se presentaron inconformidades.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad no ejecutó ningún proyecto de inversión.

Sistema de Guatenóminas

La Secretaría utiliza el sistema de control y registro de recurso humano.

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Gustavo Adolfo Martínez Luna
Secretario
Secretaría General 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 General 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.

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. ORLANDO ESTRADA URZUA
Coordinador Gubernamental

Licda. MIRIAM ALICIA GUERRERO RODRIGUEZ
Supervisor Gubernamental



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
Gustavo Adolfo Martínez Luna
Secretario
Secretaría General 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 General 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.

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





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. ORLANDO ESTRADA URZUA
Coordinador Gubernamental

Licda. MIRIAM ALICIA GUERRERO RODRIGUEZ
Supervisor Gubernamental



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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	CARLOS ESTEBAN LARIOS OCHAITA	SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	01/01/2012 - 14/01/2012
2	MODESTO ANIBAL SAMAYOA SALAZAR	SUB SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	01/01/2012 - 14/01/2012
3	GUSTAVO ADOLFO MARTINEZ LUNA	SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	15/01/2012 - 31/12/2012
4	MARVIN GUSTAVO LAU LOPEZ	SUB SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	15/01/2012 - 31/12/2012
5	FLOR DE MARIA TISTOJ SANTIAGO	DIRECTORA EJECUTIVA DE FINANZAS	01/01/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA COMISIÓN PRESIDENCIAL COORDINADORA DE LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS -COPREDEH- 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 486-91 de fecha 12 de julio de 1991, modificado por el Acuerdo Gubernativo Número 549-91, Acuerdo Gubernativo Número 404-92, Acuerdo Gubernativo Número 222-94, y Acuerdo Gubernativo Número 192-95 del Organismo Ejecutivo, en virtud de las facultades que su ley orgánica le confiere, ha creado esta entidad, para que coadyuve a garantizar este principio. El principio de garantía comprende el deber de garantizar el ejercicio de los derechos humanos en dos ámbitos diferentes, pero complementarios: el primero se refiere a aquellas acciones de protección de las autoridades dirigidas a hacerle frente a los casos de amenaza o violación de derechos humanos; el segundo tiene que ver con la generación o restablecimiento de las condiciones necesarias para la realización de esos derechos (en especial de aquellos referidos a la seguridad social, al trabajo, a la educación y a la salud, por una parte y a la paz y a un medio ambiente sano, por otra).

Función

La COPREDEH es responsable de asesorar a la Presidencia en materia de derechos humanos, diseñar propuestas de política pública en el tema, monitorear compromisos y formar a los funcionarios en la misma línea, analizar e intervenir en las situaciones que atenten contra los defensores de derechos humanos y darle seguimiento a las recomendaciones de mecanismos internacionales de supervisión de casos.

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, establece en sus 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 Institucional, Caja Chica, Ingresos y Gastos en la Ejecución del Programa Coordinación de Acciones sobre Derechos Humanos, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles, Asignaciones Globales. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.



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

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en 6 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, las cuales se encuentran autorizadas por el Banco de Guatemala, según reportes de la administración reflejan la cantidad de Q14,913,585.34.

Las cuentas bancarias Nos. 02-099-012639-5 y 02-099-014482-2, a nombre de Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno, el saldo que aparece registrado corresponde a intereses generados durante el mes de diciembre de 2012, el cual fue devuelto durante el mes de enero de 2013, de lo cual se hizo el hallazgo correspondiente.

Las cuentas bancarias Nos. 02-020-000-222-2 y 02-020-000223-0, a nombre de COPREDEH Plan de Sánchez y COPREDEH 2 Erres, el saldo que aparece registrado corresponde a casos pendientes de pago de acuerdo a sentencias emitidas por la Corte Interamericana de los Derechos Humanos, la cual obliga al Estado de Guatemala a contar con los fondos en una cuenta de depósitos monetarios en cualquier banco del sistema, por un período de tiempo no menor a 10 años.

La cuenta No. 3-033-59181-3, a nombre de Auditoría Social y Comunitaria, el saldo que aparece registrado corresponde a la donación otorgada por la embajada de Suecia, dichos fondos fueron devueltos al fondo común el 21/02/2013, de lo cual se hizo el hallazgo correspondiente.

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

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 Q1,369,009.99.



Inversiones Financieras

La entidad reportó que no maneja Inversiones Financieras.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

La entidad no genera ingresos propios.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, asciende a la cantidad de Q57,592,187.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de (Q6,982,307.56) para un presupuesto vigente de Q50,609,879.44, ejecutándose la cantidad de Q44,898,353.14, a través del programa 12 Coordinación de Acciones sobre Derechos Humanos.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias, se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas 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 las cuales fueron incorporadas oportunamente.

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

Plan Anual de Auditoría

El Plan Anual de Auditoría fue presentado ante la Contraloría General de Cuentas, como lo establecen las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa.



Convenios

La entidad reportó que no tiene convenios.

Donaciones

La entidad reportó que no recibió donaciones.

Préstamos

La entidad reportó que no tiene 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 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 el día 21 de marzo de 2013, se adjudicaron ciento cincuenta y dos eventos de cotización, determinándose que en el proceso no se presentaron inconformidades.

Sistema de Guatenóminas

La entidad reportó que utiliza el sistema de control y registro de recurso humano.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Antonio Fernando Arenales Forno

Presidente

Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH- 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. Cuentas bancarias no canceladas

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Licda. CINIA LORENA VIRULA VASQUEZ
Coordinador Gubernamental

Licda. THELMA JEANNETTE ROMERO MARROQUIN DE VALIENTE
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Cuentas bancarias no canceladas

Condición

En el Programa 12, Coordinación de Acciones sobre Derechos Humanos, de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-, al verificar los libros autorizados para el control de cuentas bancarias, se comprobó que tienen aperturadas y vigentes cinco (5) cuentas de depósitos monetarios en el sistema bancario nacional, estableciendo que la cuenta No. 158-001239-3 a nombre de Programa Lucha contra las Exclusiones en Guatemala, constituida en el Banco Industrial, efectuaron la devolución de los fondos no ejecutados por la donación según convenio UE-ALAA/2004/016/848 por valor de Q 979.55 el 20/09/2012 y la cuenta No. 3033591813 a nombre de Auditoría Social y Comunitaria constituida en el BANRURAL, la cual no ha tenido movimiento en todo el año 2012 y devueltos los fondos por valor de Q 625.00 el 21/02/2013, las cuales al 31 de diciembre de 2012 no están canceladas.

Criterio

El Acuerdo No. 09-03, del jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 6.15 Control de Cuentas Bancarias, establece: "El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional como ente rector del Sistema de Tesorería, debe emitir normas y crear mecanismos, que le permitan ejercer el control sobre todas las cuentas bancarias del sector público. Las autoridades superiores de las entidades del sector público, velarán porque las unidades ejecutoras reporten a la unidad especializada en las fechas y forma establecidas en la normativa interna, las cuentas bancarias que utilizan para la administración de la disponibilidad de efectivo. Además deben velar porque las unidades especializadas cumplan con la normativa y los procedimientos establecidos por la Tesorería Nacional, en lo relativo al estatus y movimiento de las cuentas bancarias entre otros."

Causa

Los Directores Ejecutivo y Financiero, incumplieron con cancelar las cuentas al momento de devolver los fondos, para lo cual fueron creadas.



Efecto

Los recursos financieros depositados en cuentas de depósitos monetarios no utilizadas por largos períodos, constituyen fondos inmovilizados que no se utilizan en el giro institucional.

Recomendación

El Presidente, debe girar instrucciones a los Directores Ejecutivo y Financiero, para que las cuentas de depósitos monetarios, que durante el periodo 2012, no han tenido movimiento sean canceladas, de forma inmediata.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref: DE-180-2013/CMC/ccr, de fecha 22 de abril de 2013, el Director Ejecutivo manifiesta: “En relación a este hallazgo, esta Dirección acepta su responsabilidad por no haber establecido los adecuados mecanismos de control interno que permitieran efectuar la cancelación de dichas cuentas en forma oportuna.”

En oficio No. DF-103-2013, de fecha 22 de abril de 2013, el Director Financiero, manifiesta: “Considerando el hallazgo No.1, cuentas bancarias No. 158-001239-3 a nombre de Programa Lucha Contra las Exclusiones en Guatemala, constituida en el Banco Industrial y cuenta bancaria No. 3033591813 a nombre de Auditoría Social Comunitaria constituida en BANRURAL.

Con relación a la cuenta 3033591813 a nombre de Auditoría Social Comunitaria, no se podía cancelar, en virtud que aun contaba con un saldo de Q.625.00, fondos que se encontraba en proceso de integración para establecer su procedencia y posterior ser depositados a donde correspondiera, motivo por el cual no había podido realizar la gestión de cancelación ya que el banco exige que el saldo este con valor 0.

Con relación a la cuenta 158-001239-3 a nombre del Programa Lucha Contra las Exclusiones, se procedió a trasladar los fondos a la cuenta madre del programa en mención con fecha 20-09-2012, quedando con valor 0, por políticas del sistema bancario, cuando una cuenta permanece con valor 0 se cancelara automáticamente.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios y documentación presentada por los responsables no desvanecen el mismo, ya que el Director Ejecutivo acepta su responsabilidad, por no implementar los mecanismos adecuados de control interno que les permitieran la cancelación de dichas 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
DIRECTOR EJECUTIVO	CARLOS OSWALDO MORALES CALLEJAS	2,000.00
DIRECTOR FINANCIERO	JOSE MANUEL MORALES PINEDA	2,000.00
Total		Q. 4,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Antonio Fernando Arenales Forno

Presidente

Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de
Derechos Humanos -COPREDEH-

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) Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH- 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. Saldo de efectivo no enviado a la cuenta Fondo Común
2. Gasto improcedente en fondo rotativo
3. Falta de publicación en Guatecompras





4. Intereses no enviados a la cuenta correspondiente
5. Copia de contratos no enviados a la Contraloria General de Cuentas

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Licda. CINIA LORENA VIRULA VASQUEZ
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

Saldo de efectivo no enviado a la cuenta Fondo Común

Condición

En el Programa 12, Coordinación de Acciones sobre Derechos Humanos, de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-, al verificar los libros autorizados para el control de cuentas bancarias, se estableció que presentan saldos al 31 de diciembre de 2012, que no fueron reintegrados al Fondo Común por un valor de Q.689.40.

Criterio

Decreto número 30-2012, Ley del Presupuesto General de Ingresos Y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013, artículo 39, Saldos de efectivo, establece: "Las entidades de la Administración Central que al treinta y uno de diciembre de dos mil doce mantengan saldos en exceso a los compromisos devengados no pagados a esa fecha en las cuentas del Banco de Guatemala, y del sistema Bancario Nacional , deben reintegrarlos sin más trámite a más tardar diez (10) días después de finalizado el ejercicio fiscal dos mil doce, a la cuenta "Gobierno de la República-Fondo Común" y cuando se trate de recursos externos, el reintegro se realizará en las cuentas especiales constituidas por la Tesorería nacional".

Causa

El Director Financiero incumplió con las normas presupuestarias y de control, que regulan el procedimiento a seguir para el reintegro de los saldos, como lo indica la legislación vigente.

Efecto

Riesgo en la utilización de estos recursos sin cumplir con el procedimiento establecido en la Ley, tomando en cuenta que no se encuentran debidamente presupuestados en el siguiente ejercicio fiscal.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Financiero, para que



realice las gestiones necesarias y sean trasladados los fondos a la cuenta “Gobierno de la República Fondo Común”.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DF-103-2013, de fecha 22 de abril de 2013, el Director Financiero, manifiesta: “De acuerdo a lo expuesto en su condición en el hallazgo, en el cual se indica el incumplimiento del artículo 39 del decreto número 30-2012, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2013, se establece: “Las entidades de la Administración Central que al treinta y uno de diciembre de dos mil doce mantengan saldos en exceso a los compromisos devengados no pagados a esa fecha en las cuentas del Banco de Guatemala, y del sistema bancario nacional, deben reintegrarlos sin más trámite a mas tardar diez (10) días después de finalizado el ejercicio fiscal dos mil doce, a la cuenta “Gobierno de la República-Fondo Común” y cuando se trate de recursos externos, el reintegro se realizará en las cuentas especiales constituidas por la Tesorería Nacional.

De la causa del saldo en banco.

Durante el año 2007 se realizó la apertura de la cuenta No. 3-033-59181-3 a nombre de “Auditoría Social Comunitaria COPREDEH”, cuenta destinada para el manejo de fondos otorgados como donación por ASDI-SUECIA, la cual mantuvo operaciones durante los años 2007 y 2008, por dichas fechas esta Dirección no administro la ejecución de dichos fondos.

Durante el año 2011 se recibió una solicitud de devolución de fondos, de la Embajada de Suecia, según oficio de fecha 27 de septiembre, sin referencia, haciendo mención de la cuenta a donde debía ser devuelto los fondos no ejecutados que por consiguiente se encontraban en el banco ya indicado.

Durante finales del año 2011 e inicios del 2012, se procedió a las gestiones que se iniciaron posterior a realizar una integración de la cuenta madre de la donación, solicitando a BANRURAL realizar una transferencia electrónica (LBTR) por el monto de 37,923.17 los cuales fueron transferidos a la cuenta única de donaciones Tes-Nac Quetzales, mismo que posteriormente se solicitó a Tesorería Nacional el traslado a la cuenta madre de la donación nombrada “Programa Nacional de Auditoría Social”, según oficio UDAF-014-2012/JMMP/kacd de fecha 24 de enero 2012.

En el año 2012 al concluir el proceso de reintegro al Cooperante, se identificó que en la cuenta de BANRURAL, registra un saldo de Q625.00, para lo cual se realizó una integración de la ejecución de los años 2007 y 2008; comparando las facturas reportadas en el informe de liquidación al Cooperante y los cheques cobrados en los registros de bancos, determinado que el saldo correspondía a un sobrante



producto de la diferencia de un servicio facturado y no cobrado, durante el año 2008, menos un gasto facturado reportado al cooperante pero no registrado en el sistema y si emitido el cheque y pagado, dicho proceso concluyo en enero del año 2013, en virtud que previo a la integración se tuvieron que actualizar los estados financieros de la donación.

En tal virtud no es un saldo en exceso a los compromisos devengados no pagados, sino un sobrante, por lo que no se considera un incumplimiento en la regulación del cual llevo mucho tiempo por el proceso de liquidación y de investigación de las causas reales.

Determinado lo anterior se informo a la Dirección Ejecutiva y el 01 de febrero del año 2013 se emitió el cheque por valor de Q625.00 a nombre del banco de Guatemala y el depósito 78677 a favor de la cuenta No.110001-5 a nombre de: "Gobierno de la República, Fondo Común", de acuerdo a la aprobación por la autoridad superior en base a lo informado, mismo que fue enviado a Tesorería Nacional según oficio DF-068-2013/JMMP/dlga de fecha 25 -02-2013, siendo aceptado como sobrante de caja.

Con relación a valor de Q.64.40 que integran el valor total del hallazgo, me permito informar que los fondos corresponden a los intereses generados por las cuentas de fondo rotativo, tal como se muestra en los estados de cuenta de las cuentas correspondientes, montos que no forman parte de un saldo en exceso a los compromisos devengados no pagados, sino son parte de un producto financiero, generados por el saldo que se encontraba en el banco.

Considerando lo expuesto anteriormente y en base a la documentación de soporte, si se cumplió con la normativa que establece el artículo 39 del Decreto numero 30-2012, por lo que con la misma se desvanece el hallazgo indicado".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentadas por el responsable, no desvanecen el mismo, ya que con boletas de depósito Nos. 10766, 78677 y 78678 de fechas 07/02/2013 y 21/02/2013 respectivamente fueron trasladados los saldos a la cuenta No. 110001-5 "Gobierno de la República, Fondo Común", por lo que no fueron reintegrados oportunamente al 31/12/2012.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	JOSE MANUEL MORALES PINEDA	2,000.00
Total		Q. 2,000.00



Hallazgo No. 2

Gasto improcedente en fondo rotativo

Condición

En el Programa 12, Coordinación de Acciones sobre Derechos Humanos, de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-, al evaluar el fondo rotativo interno para el período 2012, del área de Tesorería, el cual se constituyó mediante la Resolución No. 01-2012, por el monto de Q400,000.00, con el objeto de ejecutar en forma ágil y oportuna los gastos de funcionamiento urgentes y de poca cuantía, que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de pago a través del Comprobante Único de Registro, estableciéndose que el pago en concepto de Viático al Exterior por la cantidad de Q.45,717.51, lo cual contraviene lo estipulado en el Acuerdo Interno No. 50-2012 de fecha 02 de julio de 2012.

Criterio

El Acuerdo Interno número 50-2012, artículo 1, establece: “Se resuelve aprobar la Normativa y Procedimiento para la Administración del Fondo Rotativo Interno de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos”. En la literal I Consideraciones Generales, numeral 9, literal K, establece: “Se podrá realizar pagos directos por medio de cheque hasta por un monto no mayor a Q 30,000.00, siempre que se tenga la autorización de la Dirección Ejecutiva”.

Causa

Los Directores Ejecutivo y Financiero, incumplieron con la normativa interna vigente.

Efecto

Provoca la pérdida de recursos disponibles en el fondo rotativo interno, para atender los gastos de funcionamiento de forma ágil y oportuna en perjuicio de las actividades de la entidad.

Recomendación

El Presidente, debe girar instrucciones a los Directores Ejecutivo y Financiero, para que se cumpla la normativa interna vigente, así como velar porque se ejecuten los gastos correctamente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref: DE-180-2013/CMC/ccr, de fecha 22 de abril de 2013, el Director Ejecutivo manifiesta: “En relación a este hallazgo, quiero hacer de su conocimiento



que en el numeral III-CASOS NO PREVISTOS de la Normativa y procedimiento para la administración del Fondo Rotativo Interno de COPREDEH, indica que los mismos serán presentados por el tesorero institucional al Coordinador de la UDAF para que con la autorización del Director Ejecutivo se realice el dictamen técnico respectivo. En este caso y bajo las circunstancias que requerían una pronta respuesta por la salida del Presidente de COPREDEH al exterior (solicitud de viáticos de 15 de octubre, con posible salida 19 de octubre), quien el 17 de octubre recibe la autorización del señor Presidente de la república para que efectúe el viaje, hacia materialmente imposible efectuar el proceso de acreditamiento a cuenta de los fondos para viáticos.

Por lo anterior, esta Dirección considera que haciendo uso de las facultades que le confiere dicho reglamento tanto en su artículo 9 literal K, como en el título III casos no previstos el gasto está debidamente autorizado y cumple con la normativa interna.

Por lo anteriormente expuesto, atentamente solicito se desvanecido el hallazgo.”

En oficio No. DF-103-2013, de fecha 22 de abril de 2013, el Director Financiero, manifiesta: “Considerando lo indicado en el Hallazgo No. 3 Gasto Improcedente en fondo rotativo, por el supuesto incumplimiento del Acuerdo Interno número 50-2012. Normativa y Procedimiento para la Administración del Fondo Rotativo Interno de COPREDEH, en la literal I, Consideraciones Generales, numeral 9, literal K, que establece “Se podrá realizar pagos directos por medio de cheque hasta por un monto no mayor a Q.30,000.00, siempre que se tenga la autorización de la Dirección Ejecutiva”, me permito exponer lo siguiente:

Condición de Ejecución del Gasto

El 15 de octubre del 2012, el Presidente de COPREDEH, giro instrucciones para tomar provisiones por la posibilidad de ser asignado por el Presidente para participar en la Reunión del Grupo de Trabajo Sobre Desapariciones Forzadas e Involuntarias en su 98º Periodo de Sesiones, los días del 20 de octubre al 2 de noviembre del año en curso, que se realizara Ginebra, Suiza, para la Presentación en el “Informe Periódico Universal”, que se presentará ante el Consejo de Derechos Humanos. Y en la reunión con el “Grupo de desapariciones Forzadas” Derivado a lo anterior se procedió a efectuar los cálculos de viáticos al exterior el 15 de octubre de 2012, determinando que estos ascienden a Q.45, 717.51, según se puede ver en Cuadro de Cálculo de Viáticos al Exterior.

El 16 de octubre de 2012, el Encargado de Tesorería informa a Dirección Financiera, que aun no se ha recibido la documentación necesaria para emitir el pago a través de Comprobante único de Registro, por el monto que se indica, y que por la fecha de salida que es el 19 de octubre 2012, la erogación por esta vía ya no es posible en virtud que para hacer el trámite se necesitan 5 días hábiles. Por lo anterior el 16 de octubre de 2012, el Director Financiero, con autorización



de Dirección Ejecutiva procedió elaborar un dictamen técnico de la situación anterior, solicitando la aprobación de cheque del fondo rotativo para cubrir los viáticos al exterior del Presidente de COPREDEH, lo cual le permitirá asistir a la reunión indicada.

Con fecha 17 de octubre 2012, con oficio 00189, a través del Secretario General de la Presidencia Lic. Gustavo Adolfo Martínez Luna, fue oficializado la autorización por parte del Señor Presidente de la República, viajar al Presidente de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos –COPREDEH-, a la Reunión del Grupo de Trabajo Sobre Desapariciones Forzadas e Involuntarias en su 98º Periodo de Sesiones, los días del 20 de octubre al 2 de noviembre del año en curso.

Con dicho documento el 17 de octubre se hace entrega del Dictamen Técnico para la emisión de cheque por fondo rotativo, siendo aprobado por Dirección Ejecutiva de COPREDEH.

Con la documentación anterior y el VAE No. 0272, Viatico Anticipo al Exterior por un monto de cuarenta y cinco mil setecientos diez y siete quetzales con 51/100, (Q.45, 717.51), se procedió a emitir el cheque No. 3824 del Fondo Rotativo Interno. Adjunto VAE 272.

El proceso anterior se efectuó, en base a lo que indica el Acuerdo Interno número 50-2012, que en el “Artículo 1. Se resuelve aprobar la Normativa y Procedimiento para la Administración del Fondo Rotativo Interno de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos humanos, adjunto a la presente resolución”. Qué en el numeral III romanos de dicha normativa indica: “III.- CASOS NO PREVISTO Los casos no previstos, serán presentados por el tesorero institucional al Coordinador de la UDAF para que con autorización del Director Ejecutivo se realice el dictamen técnico respectivo.”

Considerando lo expuesto anteriormente y en base a la documentación de soporte, si se cumplió con la normativa que establece el Acuerdo Interno número 50-2012, del Procedimiento para la Administración del Fondo Rotativo Interno, por lo que con la misma se desvanece el hallazgo indicado”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que los comentarios y documentación presentada por los responsables no desvanecen el mismo, en virtud que cuando se efectuó la revisión de la documentación de soporte que ampara dicho gasto, no estaba el Dictamen Técnico DF No. 01-FR dentro de dicha documentación.

Este hallazgo fue notificado con el número 3 y corresponde en el presente informe al número 2.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 7, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	CARLOS OSWALDO MORALES CALLEJAS	2,000.00
DIRECTOR FINANCIERO	JOSE MANUEL MORALES PINEDA	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 3

Falta de publicación en Guatecompras

Condición

En el Programa 12, Coordinación de Acciones sobre Derechos Humanos, de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-, al verificar el renglón 151 “Arrendamiento de Edificios y Locales, se estableció que se suscribió el Contrato Administrativo de Arrendamiento No. 01-2012 de fecha 19 de enero de 2012, que corresponde al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, por valor de Q 352,142.46 sin IVA, el cual no fue publicado en el sistema de Guatecompras.

Criterio

El Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 44, Casos de Excepción, numeral 2.1 establece: “El arrendamiento con o sin opción de compra de inmuebles, maquinaria y equipo dentro o fuera del territorio nacional, conforme el procedimiento determinado en el reglamento de esta Ley”; el artículo 45, reformado por el artículo 12, del Decreto número 27-2009, 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”.

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 4 BIS., Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. El Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, deberá ser utilizado para la publicación de todo proceso de compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las entidades reguladas en el artículo 1 de la Ley, desde la convocatoria, resolución de impugnaciones si las hubiere, hasta la adjudicación, incluyendo las compras por excepción y todos los procedimientos establecidos en la Ley y en el presente Reglamento”.

Causa

No se concluyó adecuadamente el procedimiento de contrataciones, por parte de los Directores Ejecutivo y Financiero.

Efecto



La falta de publicación en el sistema de Guatecompras, no promueve la transparencia de las contrataciones efectuadas por la entidad.

Recomendación

El Presidente, debe girar instrucciones a los Directores Ejecutivo y Financiero a efecto de que se publique todo evento de contratación, incluyendo las que se realicen por excepción.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref: DE-180-2013/CMC/ccr, de fecha 22 de abril de 2013, el Director Ejecutivo manifiesta: "En relación a este hallazgo que corresponde a la publicación en Guatecompras, el proceso de contratación y adjudicación del arrendamiento de las oficinas que actualmente ocupa la COPREDEH, hago de su conocimiento que acepto la responsabilidad de no haber completado adecuadamente el proceso, pues aunque se llevo a cabo todo los trámites ante la secretaria general y lo normado por la ley de contrataciones para las compras por excepción, esta Dirección no verifiko que dicho proceso fuera debidamente publicado en el portal de Guatecompras."

En oficio No. DF-103-2013, de fecha 22 de abril de 2013, el Director Financiero, manifiesta: "Con relación a la publicación del contrato Administrativo de Arrendamiento No. 01-2012 de fecha 19 de enero de 2012, por valor de Q.352, 142.46, que no fuera publicado en el sistema Guatecompras, se procederá en adelante conforme lo indica el Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado artículo 44 y el artículo 45, reformado por el artículo 12 del Decreto Numero 27-2009, donde 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.

Según el Acuerdo Interno del Reglamento Orgánico de COPREDEH, no es función de la Dirección Financiera la publicación de los procesos de contratación en Guatecompras, en virtud que este es un proceso administrativo, por lo que los accesos a dicho sistema se encuentran asignados en la Dirección Administrativa, por lo que solicito me sea excluido de este hallazgo".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios y las pruebas presentadas por los responsables no desvanecen el mismo, ya que el Director Ejecutivo está aceptando su responsabilidad, en el caso del Director Financiero aduce que es responsabilidad de la Dirección Administrativa, sin embargo en Memorándum DJ-16-2012 WB de la Asesoría Jurídica de fecha 09 de abril de 2012, traslada a la



Dirección Financiera el expediente que contiene el Contrato Administrativo mencionado con anterioridad, el cual nunca fue trasladado a la Dirección Administrativa, para su publicación en el sistema de Guatecompras.

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 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
DIRECTOR EJECUTIVO	CARLOS OSWALDO MORALES CALLEJAS	3,521.42
DIRECTOR FINANCIERO	JOSE MANUEL MORALES PINEDA	3,521.42
Total		Q. 7,042.84

Hallazgo No. 4

Intereses no enviados a la cuenta correspondiente

Condición

En el Programa 12, Coordinación de Acciones sobre Derechos Humanos, de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-, al efectuar el análisis de las cuentas bancarias de depósitos monetarios, se estableció que con fecha 23/02/2012 por error se acreditó un monto de Q.11,100,000.00, en la cuenta No. 158-001239-3 a nombre de Programa Lucha Contra Las Exclusiones en Guatemala, mismos que debieron ser acreditados a la cuenta No. 02-020-000223-0 a nombre de COPREDEH 2 ERRES; sin embargo dichos fondos fueron transferidos con fecha 24/02/2012 a la cuenta correcta, no así los intereses generados de un día, por un valor de Q273.70, los cuales fueron enviados hasta el 21/02/2013, según boleta de depósito No. 7739174 del Banco Crédito Hipotecario Nacional.

Criterio

De conformidad con los artículos 62.3 y 63.1 de la Convención Americana de Derechos Humanos (en adelante “la Convención Americana” o “la Convención”) y con los artículos 31, 32, 62, 64, 65 y 67 del Reglamento de la Corte (en adelante “el Reglamento”), dicta la Sentencia de fecha 20 de noviembre de 2012, en su párrafo número 387 establece: “Si por causas atribuibles a los beneficiarios de la indemnizaciones o a sus derechohabientes no fuese posible el pago de las cantidades determinadas dentro del plazo indicado, el Estado consignará dichos montos a su favor en una cuenta o certificado de depósito en una institución financiera guatemalteca solvente, en dólares estadounidenses, y en las condiciones financiera más favorables que permitan la legislación y la práctica



bancaria. Si no se reclama la indemnización correspondiente una vez transcurridos diez años, las cantidades serán devueltas al Estado con los intereses devengados”.

Causa

Incumplimiento por parte de los Directores Ejecutivo y Financiero, de las disposiciones legales de la Convención Americana de los Derechos Humanos.

Efecto

Riesgo en la utilización de los recursos sin cumplir con el procedimiento legal establecido, tomando en cuenta que se encuentran debidamente presupuestados en el siguiente ejercicio fiscal.

Recomendación

El Presidente, debe girar instrucciones a los Directores Ejecutivo y Financiero, para que implementen los controles necesarios a efecto que estos errores no se sigan cometiendo en el futuro.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref: DE-180-2013/CMC/ccr, de fecha 22 de abril de 2013, el Director Ejecutivo manifiesta: “En relación a este hallazgo, quiero hacer de su conocimiento que tanto los intereses generados por la cuenta COPREDEH 2 ERRES, fue debidamente acreditado el día 21 de febrero del año 2013, según boleta de depósitos número 7739174 con un valor de Q.273.70. Con esto, los intereses generados por la cuenta se encuentran debidamente resguardados en la cuenta que corresponde, por lo que atentamente solicito sea desvanecido el hallazgo.”

En oficio No. DF-103-2013, de fecha 22 de abril de 2013, el Director Financiero, manifiesta: “Considerando lo indicado en el hallazgo No. 5 intereses no enviados a la cuenta correspondiente, generados por el desembolso para pago de sentencias y soluciones amistosas, depositado el día 23-02-2012 a la cuenta del Programa Lucha Contra las Exclusiones en Guatemala, mismo que fue transferido el día 24-02-2012 a la cuenta COPREDEH 2 ERRES. Generando intereses de un día por valor de Q.273.70, los cuales no pudieron ser transferidos en virtud que aun no habían sido registrados en el estado de cuenta, dicho monto fue depositado el día 21 de febrero del año 2013 a la cuenta COPREDEH 2 ERRES según boleta de depósitos número 7739174.

Los intereses generados se encontraban en una cuenta de depósitos monetarios en custodia de la COPREDEH, tal como lo indica la Convención Americana de Derechos Humanos en el párrafo 387 de la sentencia.

Al momento de identificar que los intereses se encontraban en una cuenta diferente a donde se administran los fondos de sentencias, se procedió a realizar el depósito a la cuenta correspondiente.



Por lo anteriormente expuesto y en virtud que si se cumple con lo solicitado por la Convención Americana de Derechos Humanos, solicito se desvanezca el hallazgo”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios y documentación presentada por los responsables no desvanecen el mismo, ya que los intereses fueron enviados a la cuenta que corresponde el 21 de febrero de 2013, de acuerdo a boleta de depósito No. 7739174 del Banco Crédito Hipotecario Nacional. Este hallazgo fue notificado con el número 5 y corresponde en el presente informe al número 4.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	CARLOS OSWALDO MORALES CALLEJAS	2,000.00
DIRECTOR FINANCIERO	JOSE MANUEL MORALES PINEDA	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 5

Copia de contratos no enviados a la Contraloria General de Cuentas

Condición

En el Programa 12 Coordinación de Acciones sobre Derechos Humanos, de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH, se suscribió el contrato de arrendamiento No. 01-2012 de fecha 19 de enero de 2012, mediante el cual se establece el arrendamiento de las oficinas de -COPREDEH-, del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, al efectuar la verificación se estableció que no se cumplió con trasladar la copia del contrato a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, con un valor de Q352,142.46 sin IVA.

Criterio

El Decreto No. 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

Falta de control por parte del Director Financiero, al no trasladar la copia del contrato a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Atraso en el registro, control y fiscalización, en la contraloría General de Cuentas.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Financiero, para que cumpla con el plazo determinado por la Ley, para el envío oportuno de la copia del contrato respectivo.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DF-103-2013, de fecha 22 de abril de 2013, el Director Financiero, manifiesta: “Considerando lo indicado en el hallazgo No. 6, en el que indica el incumplimiento al artículo 75 del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, en el que se establece que todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión 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.

Se realizó la búsqueda de la documentación de soporte que respalda el envío del contrato de arrendamiento del inmueble que ocupan las oficinas centrales de COPREDEH, contrato de arrendamiento número 01-2012 de fecha 19 de enero de 2012, por un valor de Q.352,142.46, sin tener ningún resultado positivo, motivo por el cual se notificó a la Contraloría General de Cuentas el día 11-04-2013 según oficio DF-093-2013/JMMP/dlga”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios y documentación presentada por los responsables no desvanecen el mismo, ya que con oficio DF-093-2013/JMMP/dlga de fecha 11/04/2013, se trasladó la copia del contrato Administrativo No. 01-2012, el cual fue enviado fuera del plazo establecido. Este hallazgo fue notificado con el número 6 y corresponde en el presente informe al número 5.

Acciones Legales y Administrativas



**Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado
Decreto No. 57-92, Artículo 82, para:**

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	JOSE MANUEL MORALES PINEDA	7,042.85
Total		Q. 7,042.85

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	DORA RUTH DEL VALLE COBAR	PRESIDENTA	01/01/2012 - 08/05/2012
2	CARLOS OSWALDO MORALES CALLEJAS	ENCARGADO DEL DESPACHO	09/05/2012 - 19/08/2012
3	ANTONIO FERNANDO ARENALES FORNO	PRESIDENTE	20/08/2012 - 31/12/2012
4	CARLOS OSWALDO MORALES CALLEJAS	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2012 - 31/12/2012
5	JOSE ANTONIO MONTUFAR CHINCHILLA	SUBDIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2012 - 31/12/2012
6	JOSE MANUEL MORALES PINEDA	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

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

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

En la Ley del Organismo Ejecutivo Decreto No. 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, se definen las funciones específicas de la Secretaría Privada de la Presidencia, de la República. Por medio del Acuerdo Gubernativo No. 37-2007 de fecha 5 de febrero de 2007, se emitió el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría, el cual fue derogado el 1 de septiembre de 2011 y con esa fecha se emitió el Acuerdo Gubernativo No. 248-2011, nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría.

Función

La Secretaría Privada de la Presidencia de la República tiene a su cargo sin perjuicio de la competencia atribuida, constitucional o legalmente a otros órganos públicos las siguientes funciones específicas relacionadas con el ejercicio de las funciones del Ejecutivo: Atender los asuntos de carácter privado del Presidente de la República; Llevar el registro y control de las audiencias e invitaciones del Presidente de la República; Atender el despacho de asuntos que dirijan al Presidente de la República; Apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos conforme a su naturaleza hacia los distintos despachos ministeriales o en su caso a las dependencias del Estado a que correspondan estos asuntos; Brindar atención a los planteamientos que se les presentan en forma individual; Atender los asuntos y relaciones políticas que le encomiende el Presidente de la República.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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



3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

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

Específicos

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

Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se 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, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo y Gastos de ejecución del programa 13 Gestión Privada Presidencial, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles y Transferencias Corrientes. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para el programa presupuestario.



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

Bancos

La entidad, reportó que maneja sus recursos en una cuenta bancaria identificada como cuenta de depósito monetario número 01-043-001130-7, en el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, a nombre de Fondo Rotativo Institucional Secretaria Privada de la Presidencia de la República y al 31 de diciembre de 2012, según reporte presentado por la administración, presenta un valor 0.00, de acuerdo al reintegro efectuado a la Tesorería Nacional cuenta del banco de Guatemala No. 110001-5, según depósito No. 008308 de fecha 21 de diciembre 2012.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad, manejó el Fondo Rotativo Institucional por la cantidad de Q56,026.00 el que autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la Resolución No. FRI-09-2012 de fecha de 10 de enero 2012, ejecutando en el transcurso del período de 2012, la cantidad de Q302,643.57.

Inversiones Financieras

La entidad, informó que no realizaron inversiones financiera durante el ejercicio fiscal 2012.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

La entidad, no percibió ingresos privativos durante el periodo 2012.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio 2012 asciende a la cantidad de Q17,366,652.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q2,854,958.06, para un presupuesto vigente de Q14,511,693.94, ejecutándose la cantidad de Q9,166,410.59, a través del programa número 13 identificado como Gestión Presidencial.



Modificaciones presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas, por la autoridad competente, estableciendo modificaciones al presupuesto original de Q2,854,958.06.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su plan operativo anual el cual contiene sus metas físicas y financieras, ya que las labores Institucionales son de carácter cualitativo, no teniendo una producción terminal tangible de las mismas, por lo tanto se orientan a una readecuación financiera, con el propósito de cumplir con el objetivo de proporcionar al señor Presidente de la República el apoyo necesario para la atención de los diversos planteamientos dirigidos a su Despacho. La entidad presentó cuatrimestralmente, al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Plan Anual de Auditoría

El Plan Anual de Auditoría fue autorizado por la autoridad superior de la Secretaría y fue remitido a la Contraloría General de cuentas en su oportunidad.

Convenios

La entidad, reportó que no se suscribieron convenios durante el periodo 2012.

Donaciones

Se recibió una donación del Banco Centroamericano de Integración Económica-BCIE- por Q3,521,533.50, la cual fue registrada en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de 2012, al 31 de diciembre se ejecutó un total de Q957,479.76, el cual continua su ejecución en el año 2013.

Préstamos

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



SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

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

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La secretaría 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.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad, no registró ningún tipo de proyecto de inversión, en el módulo de seguimiento físico y financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), por no haberse realizado proyectos de inversión durante el periodo 2012.

Sistema de Guatenóminas

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

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Juan de Dios de la Cruz Rodríguez López

Secretario Privado de la Presidencia

Secretaría Privada 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 Privada 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.

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. JOSE ROBERTO VILLAGRAN RAMIREZ
Coordinador Gubernamental

Lic. JOAQUIN AXPUAC AXPUAC
Supervisor Gubernamental



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Juan de Dios de la Cruz Rodríguez López

Secretario Privado de la Presidencia

Secretaría Privada 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 Privada 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.

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





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. JOSE ROBERTO VILLAGRAN RAMIREZ
Coordinador Gubernamental

Lic. JOAQUIN AXPUAC AXPUAC
Supervisor Gubernamental



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2011, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose que no hubieron recomendaciones en el ejercicio fiscal citado.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	GUSTAVO ADOLFO ALEJOS CAMBARA	SECRETARIO PRIVADO	01/01/2012 - 16/01/2012
2	JUAN DE DIOS DE LA CRUZ RODRIGUEZ LOPEZ	SECRETARIO PRIVADO	17/01/2012 - 31/12/2012
3	RODOLFO ANTULIO MARTINEZ MERIDA	DIRECTOR DE LA UDAF	01/01/2012 - 17/06/2012
4	WALTER GUILLERMO CHAMALE MARROQUIN	DIRECTOR DE LA UDAF	18/06/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-, fue creada de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 249-93 del Presidente de la República.

Su naturaleza se encuentra contenida en el Decreto No. 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, promulgada el 13 de noviembre de 1997 (Artículo 11).

El Acuerdo Gubernativo 644-98, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, regula la organización y funcionamiento de la misma.

Función

1. Coordinar la funcionalidad y consolidación de los Sistemas Nacional, Regional y Departamental de Desarrollo Urbano y Rural y las modificaciones y ampliaciones, que los mismos tengan en el futuro.
2. Formular, evaluar, supervisar las actividades tanto en materia de Desarrollo Urbano y Rural, como aquellas específicamente asignadas a la Secretaría de acuerdo con el Plan de Gobierno.
3. Coordinar con otras unidades de los diversos Ministerios y Fondos Sociales, la ejecución de planes conjuntos y financiamiento otorgado para futuros proyectos en materia de desarrollo.
4. Dar seguimiento a las actividades desarrolladas por los distintos Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
5. Coordinar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas por las Unidades Adscritas a la Secretaría.
6. Las específicamente señaladas por la Ley del Organismo Ejecutivo y aquellas que provengan de Mandato Presidencial.
7. Coordinar y/o ejecutar los programas y proyectos tanto de la Secretaría misma como de las Unidades Adscritas en la actualidad o aquellas que por razones de su funcionamiento, se creen en el futuro.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoria se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en 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 analizaron y evaluaron principalmente las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria del programa 63, mediante la aplicación de pruebas selectivas; considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto 000 servicios personales, 100 servicios no personales, 200 materiales y



suministros, 300 propiedad, planta, equipo e intangibles y 400 transferencias corrientes, otros aspectos evaluados: bancos, fondos rotativos, inversiones financieras, modificaciones presupuestarias, plan anual operativo (POA), plan anual de auditoría (PAA), convenios, donaciones y prestamos, 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 cuatro cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, de las cuales dos son principales con saldos a cero, para Fondo Rotativo Institucional y Fondo Rotativo Interno, comprobándose que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y dos cuentas auxiliares, S CEP Rentas Consignadas, con un saldo conciliado de Q5,879.99, de lo que Q4,760.40 corresponde a una orden de embargo precautorio, Q1,000.00 a un reembolso de una aseguradora por motivo de accidente y Q9.74 que corresponden a intereses que generó la misma, Q109.85 retenciones IVA pequeño contribuyente del mes diciembre y la cuenta de Honorarios Secretaría Ejecutiva, con un saldo de Q22.82 los cuales corresponden a intereses generados por el movimiento de la cuenta, por lo que el saldo total es de Q5,902.81, el cual coincide con el saldo consignado al 31 de diciembre de 2012, para el siguiente mes en la Caja Fiscal forma 200-A-3-S CEP-FRI No. 0467.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia recibió el Fondo Rotativo Institucional por parte del Ministerio de Finanzas, según resolución No. FRI-15-2012 por un monto de Q215,000.00, que fueron liquidados en su totalidad al 31 de diciembre de 2012, ejecutándose en el transcurso del período la cantidad de Q1,778,918.24.

Inversiones Financieras

La Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia reportó que no cuenta con Inversiones Financieras.



ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

De conformidad con el Decreto No. 33-2011 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, la Secretaría 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 Q45,954,770.00, de los cuales se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de (Q1,503,935.00), para un presupuesto vigente de Q44,450,835.00, ejecutándose en el ejercicio fiscal 2012, la cantidad de Q42,821,670.22, equivalente a un 96.33%.

Modificaciones presupuestarias

La Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que estas no incidieron en la variación de las metas de las actividades específicas afectadas.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente. La entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

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 98%.



Convenios

La Secretaría no reportó ningún convenio.

Donaciones

La entidad reportó que no recibió donaciones durante el período.

Préstamos

La entidad reportó que no obtuvo préstamos durante el período.

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La Secretaría 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 el reporte de Guatecompras detalle de entidad compradora, generado en el sistema, durante el período fiscal 2012, se adjudicó 01 evento de cotización.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad no ejecutó ningún proyecto de inversión.

Sistema de Guatenóminas

La Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia utiliza el sistema de control y registro de recurso humano.

Sistema de Gestión

La Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia utiliza el sistema para solicitud y registro de las compras.



6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Doctor
Edgar Leonel Rodríguez Lara
Secretario
Secretaría de Coordinación Ejecutiva 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) Secretaría de Coordinación Ejecutiva 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. Deficiencias en documentación de soporte
2. Deficiencias en el control de inventarios
3. Falta de Manual de Procedimientos
4. Falta de documentación de respaldo
5. Libro de actas con folios en blanco

Guatemala, 27 de mayo de 2013





ÁREA FINANCIERA

Licda. ERODITA NICANORA RIOS LOPEZ
Coordinador Gubernamental

Licda. TELMA NOEMI PEREZ RAMIREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencias en documentación de soporte

Condición

En la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, renglón 298 Accesorios y repuestos en general, en el cur No. 1657 de fecha 03 de agosto de 2012, se verificó que las requisiciones No. 3074 y 3083 de fecha 18 de junio 2012 en la justificación indica que es para la mano de obra en la reparación del vehículo tipo pick up con placas de circulación O-952BBC; en el sumario de ofertas sin número, sin fecha y que no está autorizado por autoridad superior, indica que son repuestos en reparación de dicho vehículo; asimismo, en la descripción del cur de gasto se describe que es compra de repuestos para el vehículo con placas de circulación P-0922BBC.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.2 Organización Interna de las Entidades, establece: “Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar los siguientes: SUPERVISIÓN: Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.”

Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: “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.”

Norma 2.6 Documentos de respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de



respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

Causa

Deficiente control por parte del Jefe de Transportes y Servicios Generales, los Jefes de los módulos de Tesorería y Contabilidad, así como de la Directora Administrativa y Financiera al no percatarse que los documentos difiere en la descripción de las adquisiciones.

Efecto

Riesgo de pérdida de los bienes al contar con descripciones diferentes, lo que evidencia inadecuado control por parte del que solicita, revisa y autoriza el pago del gasto.

Recomendación

El Secretario, debe girar instrucciones al Director Administrativo y Financiero a efecto que en la Unidad de Administración Financiera se revisen los documentos de soporte antes de autorizar el pago correspondiente.

Comentario de los Responsables

En Nota S/N de fecha 19 de abril de 2013, la Licda. Amélica Pineda Yuman, quien fungió como Directora Administrativa y Financiera manifiesta: “Me permito informar a las Señoras Funcionarias de la Contraloría General de Cuentas que, el formulario de sumario de ofertas es un documento de control de uso eminente INTERNO implementado por la suscrita y que no está normado en ninguna norma de Control Interno ni legal, por lo cual no es de uso obligatorio ni están regulados los requisitos y forma con la que debe faccionarse, únicamente sirve para reflejar los precios ofertados de cada cotización el cual permite una mejor visualización al momento de tomar la decisión de a quien comprar el producto, al revisar el sumario este si cuenta con fecha, además está firmado por el Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transportes y cuenta con el Vo.Bo. de la Directora Administrativa y Financiera; según las requisiciones cuentan con todas las firmas; las cotizaciones adjuntas están con la firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte, y el Vo.Bo. de la Directora Administrativa y Financiera –UDAF-; asimismo, dicho proceso cuenta con la autorización de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- que son los documentos que la Ley establece que deben de observarse al momento de la adquisición de compras y bienes de servicios, en el sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- en el módulo de Presupuesto.”



BASE LEGAL:

Acuerdo Interno Número 30-2011 de fecha 16 de diciembre de 2011, mediante el cual en el Artículo 1. Aprueba el Manual de Descripción y Perfiles de Puestos de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, a folio 281 Identifica el puesto de Director Administrativo y Financiero y describe las funciones Principales. Por lo que al estar la requisición de Bienes, suministros y Servicios por el Solicitante, Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transporte, Jefe de Adquisiciones, y por la Directora Administrativa y Financiera se cumplió con lo que establecen las leyes.

Artículo 69 Decreto 33-2011 Ley del Presupuesto General de Ingreso y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012.

En lo que respecta al número de placas por un error involuntario se consignó en la descripción del CUR 1657 de fecha 3 de agosto de 2012 el número P-0922BBC, PERO FUE RECTIFICADA LA DESCRIPCION EN EL CUR; según la Certificación de Inventarios, facturas y cotizaciones el número de la placa correcto es la No. 0952BBC. Por lo que se considera que dicho error fue enmendado mediante una salvedad del Coordinador del Módulo de Contabilidad –UDAF-

BASE LEGAL: artículo 159 Redacción, segundo párrafo del título V Disposiciones Complementarias Capítulo I Actuaciones Judiciales, Que literalmente dice “Antes de suscribirse las actuaciones, se salvará los testados y los entrelíneos, bajo sanción de tenerse como no hechos”. Se adjuntan fotocopia del expediente y de las bases legales.

En Nota S/N de fecha 25 de abril de 2013, el Jefe del Módulo de Tesorería manifiesta: “Que el CUR 1657, de fecha 3 de agosto de 2012, fue enmendado mediante razón al dorso del Comprobante Único de Registro, por el Coordinador del Módulo de Contabilidad, tomando como base el artículo 159 del Decreto 2-89 Ley del Organismo Judicial; adicionalmente se demuestra que el pedido fue razonado y las facturas operadas en el CUR de devengado, en la casilla Clase de Documento FACTURA CONFORME COMPRA DIRECTA, Casilla número de documento se refiere a la factura Serie “A” No. 001125, (el sistema solo toma una factura) cuyo documento legítimo de abono se refiere a repuestos para el vehículo con placas P-0952BBC”, asimismo todas las facturas que amparan el CUR en el orden siguiente:

Factura Serie “A” No. 1125 GM Rapirepuestos por Q. 3,612.00

Factura Serie “A” No. 1126 GM Rapirepuestos por Q. 9,255.00

Factura Serie “A” No. 1127 GM Rapirepuestos por Q. 5,648.00

Factura Serie “A” No. 1128 GM Rapirepuestos por Q. 1,015.00



Total	Q.19,530.00
-------	-------------

=====

En este caso los documentos legítimos de abono son las facturas dichos documento contienen el No. placa P-0952BBC que coincide con el número de placa que contiene el pedido, por lo que considero que el posible hallazgo es desvanecido con la base legal y la documentación de soporte que se adjuntan.

En relación al sumario es una hoja de control interno que no necesariamente debe llevar la firma de la autoridad superior, no obstante las cotizaciones llevan la autorización de la Directora Administrativa y Financiera. Según acuerdo interno 30-2011 firmado por el Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia donde la Subdirección y Dirección Administrativa y Financiera Están Autorizados para aprobar procesos de gestión, además se cuenta con la Autorización de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- artículo 69 Decreto 33-2011 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012.”

En Nota S/N de fecha 22 de abril de 2013, el Jefe del Módulo de Contabilidad manifiesta: “Que el CUR 1657, de fecha 3 de agosto de 2012, fue enmendado mediante razón al dorso del Comprobante Único de Registro, por el Coordinador del Módulo de Contabilidad, -UDAF- tomando como base el artículo 159 del Decreto 2-89 Ley del Organismo Judicial; adicionalmente se demuestra que el pedido fue razonado y las facturas operadas en el CUR de devengado, en la casilla Clase de Documento FACTURA CONFORME COMPRA DIRECTA, Casilla número de documento se refiere a la factura Serie “A” No. 001125, (el sistema solo toma una factura) cuyo documento legitimo de abono se refiere a repuestos para el vehículo con placas P-0952BBC”, asimismo todas las facturas que amparan el CUR según el detalle de la liquidación del Anexo de la Orden de Compra No. 747, en el orden siguiente:

Factura Serie “A” No. 1125 GM Rapirepuestos por Q. 3,612.00	
Factura Serie “A” No. 1126 GM Rapirepuestos por Q. 9,255.00	
Factura Serie “A” No. 1127 GM Rapirepuestos por Q. 5,648.00	
Factura Serie “A” No. 1128 GM Rapirepuestos por <u>Q. 1,015.00</u>	
Total:.....	Q.19,530.00

=====

En este caso los documentos de legítimo abono son las facturas, dichos documentos contienen el No. placa P-0952BBC que coincide con el número de placa que contiene el pedido, la certificación de inventario y cotizaciones, por lo



que considero que el posible hallazgo es desvanecido con la base legal y la documentación de soporte que se adjuntan.

En relación al sumario es una hoja de control interno que no necesariamente debe llevar la firma de la autoridad superior, no obstante las cotizaciones llevan la autorización de la Directora Administrativa y Financiera. Según acuerdo interno 30-2011 firmado por el Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia donde la Subdirección y Dirección Administrativa y Financiera dentro de sus funciones están Autorizados para aprobar procesos del sistema de gestión, además se cuenta con la Autorización de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- artículo 69 Decreto 33-2011 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012.”

En Nota S/N de fecha 25 de abril de 2013, el Señor Cesar Leonardo Ac Santa Cruz, quien fungió como Jefe de Transportes y Servicios Generales manifiesta: “Que el CUR 1657, de fecha 3 de agosto de 2012, fue enmendado mediante razón al dorso del Comprobante Único de Registro, por el Coordinador del Módulo de Contabilidad, tomando como base el artículo 159 del Decreto 2-89 Ley del Organismo Judicial; adicionalmente se demuestra que el pedido fue razonado y las facturas operadas en el CUR de devengado, en la casilla Clase de Documento FACTURA CONFORME COMPRA DIRECTA, Casilla número de documento se refiere a la factura Serie “A” No. 001125, (el sistema solo toma una factura) cuyo documento legitimo de abono se refiere a repuestos para el vehículo con placas P-0952BBC”, asimismo todas las facturas que amparan el CUR en el orden siguiente:

Factura Serie “A” No. 1125 GM Rapirepuestos por Q. 3,612.00	
Factura Serie “A” No. 1126 GM Rapirepuestos por Q. 9,255.00	
Factura Serie “A” No. 1127 GM Rapirepuestos por Q. 5,648.00	
Factura Serie “A” No. 1128 GM Rapirepuestos por <u>Q. 1,015.00</u>	
Total	Q.19,530.00

=====

En este caso los documentos legítimos de abono son las facturas dichos documento contienen el No. placa P-0952BBC que coincide con el número de placa que contiene el pedido, por lo que considero que el posible hallazgo es desvanecido con la base legal y la documentación de soporte que se adjuntan.

En relación al sumario es una hoja de control interno que no necesariamente debe llevar la firma de la autoridad superior, no obstante las cotizaciones llevan la autorización de la Directora Administrativa y Financiera. Según acuerdo interno 30-2011 firmado por el Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia



donde la Subdirección y Dirección Administrativa y Financiera Están Autorizados para aprobar procesos de gestión, además se cuenta con la Autorización de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- artículo 69 Decreto 33-2011 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que los responsables en sus comentarios confirman que los documentos difieren en la descripción de las adquisiciones y el sumario sirve para reflejar los precios ofertados de cada cotización el cual permite una mejor visualización al momento de tomar la decisión a quien comprar el producto.

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 Y FINANCIERA	AMELIDA (S.O.N.) PINEDA YUMAN	2,000.00
JEFE DE TRANSPORTES Y SERVICIOS GENERALES	CESAR LEONARDO AC SANTA CRUZ	2,000.00
JEFE DEL MODULO DE TESORERIA	ARTURO EDILBERTO CANU RAQUEC	2,000.00
JEFE DEL MODULO DE CONTABILIDAD	EDGAR AUGUSTO ALDANA MARROQUIN	2,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiencias en el control de inventarios

Condición

En la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, se estableció que la integración de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos asciende a la cantidad de Q12.153,460.01, el cual no coincide con el valor del resumen de tarjetas de responsabilidad activas por un valor de Q11.846,194.69; sin embargo de conformidad al libro para inventario, se presenta el cierre de inventario al 31 de diciembre 2012 por valor de Q156.041,201.95, evidenciando deficiencias de control en el área de inventarios.

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 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”. 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 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

Incumplimiento de funciones por parte de la Encargada de la Sección de Inventarios.

Efecto

No existe certeza del saldo de inventarios al 31 de diciembre de 2012.

Recomendación

El Secretario, debe girar instrucciones al Director Administrativo y Financiero a efecto, que la Encargada de la Sección de Inventarios concilie los datos de la sumatoria total de las tarjetas de responsabilidad debidamente actualizadas contra el total del inventario.

Comentario de los Responsables

En Nota S/N de fecha 25 de abril de 2013, la encargada de la Sección de Inventarios manifiesta: “Tarjetas de Responsabilidad: Al entregar el reporte a la Contraloría de Cuentas no coincidía el valor de Resumen de las tarjetas de responsabilidad activas, porque hubo duplicidad en algunas tarjetas a la hora de hacer el vaciado de información proporcionada por los Asistentes de Inventarios, lo cual fue detectado por la Auditoría Interna y a la fecha ya fue corregido, siendo el valor correcto: Q.11,446.092.01.

El libro de inventario presenta el cierre al 31 de diciembre 2012, por valor de Q.156,041,201.95, porque en el mismo no se han operado las bajas por traslado a otras instituciones por no contar a la fecha en su totalidad con las Resoluciones de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y a la fecha hay una persona encargada del seguimiento a dichos trámites pendientes.

El total reflejado en las tarjetas de responsabilidad es de bienes que se encuentran físicamente en SCEP, (tercer y cuarto nivel) y no coincide con el total ingresado en SICOIN porque en el reporte FIN1 y FIN2 presentado a la Dirección



de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, es un consolidado de SCEP que incluye los Consejos Departamentales y Regionales de Desarrollo Urbano y Rural.

A partir de la fecha de mi nombramiento, según Acuerdo Interno Número DS-253-2012, de fecha 16 de julio de 2012, se están realizando las operaciones contables para realizar el cuadro del libro de inventarios y el Sistema de Contabilidad Integrada, así como el inventario de bienes en mal estado y en desuso, que se encuentran en la Bodega ubicada en la zona 7, para proceder a solicitar la baja del Inventario de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que la responsable en sus comentarios confirma que existen deficiencias de control en el área de inventarios.

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
ENCARGADA DE LA SECCION DE INVENTARIOS	CLAUDIA REBECA GRAMAJO LEAL	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 3

Falta de Manual de Procedimientos

Condición

En la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, se estableció que no existe Manual de Procedimientos de compra directa, específico para la Institución.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”

Causa



Falta de control de parte de la Dirección Administrativa y Financiera, al no percatarse de la inexistencia del manual de procedimientos.

Efecto

Riesgo de adquisición de bienes y servicios a precios más elevados.

Recomendación

El Secretario, debe girar instrucciones a la Directora de Planificación para que se agilice la autorización e implementación del manual de procedimientos de compra directa.

Comentario de los Responsables

En Nota S/N de fecha 19 de abril de 2013, la Licda. Amélica Pineda Yuman, quien fungió como Directora Administrativa y Financiera manifiesta: “Considero necesario informar que con fecha 16 de agosto de 2012, en oficio Ref.: UDAF/AP/161/2012/lrl la suscrita recomienda que es conveniente que se aprueben los Manuales de Funciones y Procedimientos que están elaborados a la fecha, en respuesta a ese oficio el Señor Secretario mediante Memorándum DS-01 de fecha 6 de febrero de 2012, emitió disposiciones administrativas para el cumplimiento de las funciones sustantivas, entre las cuales según el numeral 7. del mismo, requirió a cada Dirección someter a su consideración su respectivo manual de procedimientos, los cuales se encuentran en proceso de emisión bajo la responsabilidad de la Dirección de Planificación.

En cumplimiento a las Normas Generales de Control Interno, contenida en el Acuerdo Gubernativo 09-03 de la CGC, la Norma 1.3 SEPARACION DE FUNCIONES, SEÑALA: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de la unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de autorización, ejecución custodia de los valores y bienes de control de las operaciones”, al momento de entregar el puesto de Directora Financiera dichos manuales se encontraban en un proceso de un 80% y a la presente fecha ya los tiene concluidos para trasladarlos para aprobación de la autoridad superior, como se le informara mediante el oficio Of.13-13ADQ/NEF, de fecha 13 de marzo de 2013 del Departamento de Adquisiciones, donde se adjunta el oficio DP-17-2012-af, de fecha 13 de marzo de 2013, de la Dirección de Planificación, confirmando el estatus en que se encuentran los mismos, entre los que se incluye el Manual de Compra Directa que le fue remitido en su oportunidad por la Dirección Administrativa y Financiera, dicho Manual fue elaborado tomando en cuenta lo estipulado en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, el cual fue nuevamente confirmado mediante oficio UDAF/JV/124/2013lrl-189 de fecha 20 de marzo de 2013 de la dirección en referencia.



Adicionalmente considero necesario informarle que mediante Providencia DS No. 142-2013/LR/cmo, de fecha 01 de abril de 2013, instruyó a la Dirección de Planificación para que realizara las acciones que permitan agilizar, legalizar y distribuir dichos manuales. Adjunto documentos de prueba. (Se adjuntan fotocopia de los oficios)”

En Nota S/N de fecha 24 de abril de 2013, el Director Administrativo y Financiero manifiesta: “Sobre el particular me permito informar que el apartado de CRITERIO descrito en el hallazgo, confirma que el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, la norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.” Autoridad que dicha mediante Acuerdo lo aprueba, y quien mediante Memorándum DS-01 de fecha 6 de febrero de 2012, emitió disposiciones administrativas para el cumplimiento de las funciones sustantivas, entre las cuales, según el numeral 7. de dichas disposiciones, requirió a cada Dirección someter a su consideración su respectivo manual de procedimientos, los que de acuerdo a las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo 09-03 de la CGC, la Norma 1.4 FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS, que señala: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas” manuales que fueron trasladados a la Dirección de Planificación, quien de acuerdo a la Norma 1.5 SEPARACION DE FUNCIONES, que señala: “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, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones”. ya los tiene concluidos únicamente pendiente ser aprobados por la autoridad superior, aspecto que fue informado a la Delegación de Contraloría General de Cuentas mediante el oficio Of. 13-13ADQ./NEF, de fecha 13 de marzo de 2013 del Departamento de Adquisiciones, donde se adjunto el oficio DP-17-2013-af, de fecha 13 de marzo de 2013, de la Dirección de Planificación, confirmando el estatus en que se encuentran los mencionados manuales, entre los cuales se incluye el proyecto del Manual de Compra Directa, que de acuerdo a RECOMENDACIÓN DE DICHO ENTE FISCALIZADOR en el hallazgo referido, confirma que el Despacho Superior, “Girar instrucciones a la Directora de Planificación para que se agilice la autorización e implantación del manual de procedimientos de compra directa”.



Adicionándole por nuestra parte que los procesos de compra se están realizando conforme el proyecto en gestión de autorización y aun más apego a Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento, del cual nuevamente le fuera confirmado mediante oficio UDAF/JV/124/2013/lrl-189 de fecha 20 de marzo de 2013 de la Dirección Administrativa y Financiera, donde se ratifica lo anteriormente informado. Adicionalmente, informarle que el Despacho Superior, mediante Providencia DS No. 142-2013/LR/cmo, de fecha 01 de abril de 2013, (copia adjunta) instruyó oficialmente a la Dirección de Planificación a que realizara las acciones que permitan agilizar, legalizar y distribuir dichos manuales. Por lo anteriormente indicado y las pruebas presentadas, atentamente SOLICITO se me excluya del hallazgo, considerando las gestiones que se han venido realizando a partir de la fecha que el suscrito tomó posición al cargo de Director Administrativo Financiero, que fue a partir del 02 de noviembre de 2012.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables confirman en sus argumentos que, a la fecha no se han aprobado los manuales de funciones y procedimientos de la Entidad, a excepción del Director Administrativo y Financiero quien manifiesta que “las gestiones que se han venido realizando a partir de la fecha que el suscrito tomó posición al cargo de Director Administrativo Financiero, que fue a partir del 02 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 3, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	AMELIDA (S.O.N.) PINEDA YUMAN	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 4

Falta de documentación de respaldo

Condición

En la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, en la actividad 02 Coordinación Consejos de Desarrollo, se estableció que los cur de gasto de los renglones presupuestarios Nos.: 113 Telefonía; 133 Viáticos en el interior; 241 Papel de escritorio; 262 Combustibles y lubricantes; 267 Tintes, pinturas y colorantes y 328 Equipo de Cómputo, carecen de documentos originales de soporte, cuya ejecución presupuestaria asciende a la cantidad de Q1.109,205.83.



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

Falta de control por parte del Jefe del Módulo de Tesorería, Jefe del Módulo de Contabilidad y los Directores Administrativos y Financieros al no tener en sus archivos la documentación original que respalde la ejecución del presupuesto.

Efecto

Limitación en el alcance de auditoría, toda vez no se pudieron aplicar procedimientos de auditoría y concluir con respecto a la razonabilidad de los gastos.

Recomendación

El Secretario, debe girar instrucciones al Director Administrativo y Financiero a efecto que, todos los gastos que afecten la ejecución presupuestaria de la Secretaría, estén respaldados con la documentación original correspondiente.

Comentario de los Responsables

En Nota S/N de fecha 19 de abril de 2013, la Licda. Amélida Pineda Yuman, quien fungió como Directora Administrativa y Financiera manifiesta: “Según oficio número CGC-DAG-AFP-SCEP-024-2013 fecha 14 de enero del presente año se solicitó a esta Secretaría la integración por Consejo de Desarrollo de la Ejecución Presupuestaria, y mediante oficio Ref. UDAF/JV/077/2013/lr/104-121-132 de fecha 26 de febrero de 2013 se adjuntó la integración realizada que asciende a Q1,109,205.83, dicho gasto corresponde a los CUR de regularización del Fondo Rotativo de la ejecución de los 22 Consejos Departamentales de Desarrollo y 06 Regionales, unidades Ejecutoras de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República, por el período comprendido de enero a diciembre de 2012. Los Fondos Rotativos Internos se constituyeron mediante la Resolución No. 001-2012 de fecha veinticinco de enero de año dos mil doce, y se ejecutan según el Manual de Procedimientos del Sistema de Administración, formularios e instructivos para la Administración de Fondos Rotativos del Sistema de Proyectos Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAF) del



Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, donde se indica que los documentos deben archivarlos por los corresponsables del fondo rotativo interno, por lo que los originales están en la Unidad Ejecutora, los cuales sirven para operar la Caja Fiscal, en virtud de que son Cuentadantes, cabe mencionar que la facturación por las compras realizadas es con el número de identificación tributaria –NIT- de cada uno de los Consejos.

Por lo tanto para revisar los originales la Contraloría General de Cuentas deberá emitirse un nombramiento y proceder a revisar la documentación correspondiente a un auditor quien deberá revisarse en cada uno de los Consejos de Desarrollo y Regional, donde se encuentran los documentos originales y deben de permanecer para su custodia.

El proceso de la liquidación del Fondo Rotativo Interno, se base a principios conceptuales del Sistema SIAF–SAG Centralización Normativa y Desconcentración operacional.”

En Nota S/N de fecha 24 de abril de 2013, el Director Administrativo y Financiero manifiesta: “Al respecto me permito informarle que a partir del año 1998, se ha venido aplicando las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos, formularios e instructivos para la administración de Fondos Rotativos, en el que en su numeral 4. DISTRIBUCIÓN, de la Literal B.3 Instructivo del Formulario FR-03, señala en el apartado de COPIA, “Para uso y archivo de la Oficina de Contabilidad de la Unidad Ejecutora correspondiente, formará parte del respectivo expediente, adjuntando la documentación de respaldo original”, razón por la que la distribución de los documentos de soporte de las relaciones de gastos FR-03, que en atención a lo solicitado por dicho ente fiscalizador mediante oficio CGC-DAG-AFP-SCEP-024-2013, del 14 de febrero de 2013, le fuera enviando mediante oficio DAF/JV/077/2013/lri-104-121-132, de fecha 26 de febrero de 2013, no contradice lo manifestado en apartado CRITERIO dicho hallazgo, Norma 2.6 Documentos de Respaldo del Acuerdo Número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Norma General de Control Interno, CONSIDERANDO que la Norma 2.2 Organización Interna señala que “Todas las Entidades Públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo a sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar lo siguiente: Supervisión: Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencia 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”. MOTIVO por la que los documentos originales mencionada en el hallazgo deben permanecer en la Unidad Ejecutora del Fondo Rotativo Interno a cargo de los Consejos de Desarrollo, toda vez que son entidades públicas, con personería jurídica



independiente, Número de Identificación Tributaria NIT y cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas de forma independiente a la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, CONSIDERANDO que La Estructura Presupuestaria los liga a la Secretaría como Unidad Ejecutora ante el Ministerio de Finanzas Públicas tomando en cuenta el principio de Centralización normativa y desconcentración operacional que dice “El SIAF está siendo organizado en forma tal que a nivel central del Ministerio de Finanzas Públicas se definan las políticas, las normas y los procedimientos, mientras que la administración de cada uno de los sistemas y la propia toma de decisiones de la gestión se realicen lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de producción de bienes y servicios, o sea en los ministerios, organismos y entidades descentralizadas y autónomas y, aún más, a nivel de los programas y unidades desconcentradas”, descrito en el Modelo Conceptual, numeral 3, literal a) adjunto.

Asimismo manifiesto que en el numeral 3, que se refiere a la RESPONSABILIDAD, de la literal B.3 Instructivo del Formulario FR-03 “Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno, del Título III “PROCEDIMIENTOS BÁSICOS-, FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS”, consignado en el Numeral 3. Responsabilidad, de la Literal B.3 Instructivo del Formulario FR-03 “Relación del Gasto del Fondo Rotativo (Pagina 33) del manual, ESTABLECE “Son responsables de su elaboración, correcta utilización y revisión el Jefe de la oficina de Contabilidad de la Unidad Ejecutora, el responsable del Fondo Rotativo Interno y el Jefe del Área de Contabilidad de la UDAF del Ministerio o Institución. Mediante sus firmas al pie del Documento certificarán que se ha verificado la correcta elaboración del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que el estado de situación del fondo, la imputación presupuestaria, del número de comprobante y el beneficiario son los que corresponden a cada soporte en particular”, como muestra se adjunta a la presente el CUR de regularización No. 3240, de fecha 27 de diciembre de 2012, que tiene adjunto el FR02 -Documento de Consolidación de Fondo Rotativo- (generado por el SICOIN en el estatus de aprobado en el Módulo de Contabilidad), el FR03 -Documento de Rendiciones de Fondo Rotativo-, que contiene el cuadro demostrativo del gasto por programa, actividad, renglón de gasto, ubicación geográfica, fuente de financiamiento, No. de facturas, tipo de documento, forma de pago, NIT del beneficiario (proveedor de bienes, suministros o servicios) y el valor del gasto por renglón presupuestario de la factura, que como ejemplo presentado es firmado por el Jefe Financiero, señor Luis Argueta, y la Presidenta Marta Margos Pérez, como responsables del Fondo Rotativo Interno del Consejo Regional Región V, como autoridades administrativa y financieras, quienes revisan, certifican y aprueban las copia y fotocopias que adjuntan al FR03, el expediente que es enviado, revisado y certificado en el Módulo de Tesorería de la



Unidad de Administración Financiera de esta secretaria. no está de más manifestar que el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN está en línea con la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y acepta únicamente las facturas legítimas autorizadas por dicha Institución, si se pretende ingresar una factura que no ésta autorizada, sencillamente el Sistema SICOIN no lo acepta, por lo que no es posible ingresarlas al sistema, Fondo Rotativo Interno que le fueron autorizados mediante Resolución No. 001-2012, copia adjunta.

Reforzando nuestra opinión con lo referente a las Normas Generales de Control Interno siguientes: Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece “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” y La Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece. “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, deben contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se han cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrán la información adecuada por cualquier medio que se produzca para identificar la naturaleza, finalidad y resultado de cada operación para facilitar su análisis”.

En Nota S/N de fecha 25 de abril de 2013, el Jefe del Módulo de Tesorería manifiesta: “Al respecto me permito informarle que a partir del año 1998, se ha venido aplicando las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos, formularios e instructivos para la administración de Fondos Rotativos, en su numeral 4. DISTRIBUCIÓN, de la Literal B.3 Instructivo del Formulario FR-03, señala en el apartado de COPIA, “Para uso y archivo de la Oficina de Contabilidad de la Unidad Ejecutora correspondiente, formará parte del respectivo expediente, adjuntando la documentación de respaldo original”, razón por la que la distribución de los documentos de soporte de las relaciones de gastos FR-03 no contradice lo manifestado en apartado CRITERIO de dicho hallazgo, Norma 2.6 Documentos de Respaldo del Acuerdo Interno Número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Norma General de Control Interno, CONSIDERANDO que la Norma 2.2 Organización Interna señala que “Todas las Entidades Públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo a sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar lo siguiente: Supervisión: Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencia 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”. MOTIVO Por la



que los documentos originales mencionada en el hallazgo deben permanecer en la Unidad Ejecutora del Fondo Rotativo Interno a cargo de los Consejos de Desarrollo, toda vez que son entidades públicas, con personería jurídica independiente, Número de Identificación Tributaria NIT y cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas de forma independiente a la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, CONSIDERANDO que La Estructura Presupuestaria los liga a la Secretaría como Unidad Ejecutora ante el Ministerio de Finanzas Públicas tomando en cuenta el principio de Centralización normativa y desconcentración operacional que dice “El SIAF está siendo organizado en forma tal que a nivel central del Ministerio Finanzas Públicas se definan las políticas, las normas y los procedimientos, mientras que la administración de cada uno de los sistemas y la propia toma de decisiones de la gestión se realicen lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de producción de bienes y servicios, o sea en los ministerios, organismos y entidades descentralizadas y autónomas y, aún más, a nivel de los programas y unidades desconcentradas”, descrito en el Modelo Conceptual, numeral 3, literal a) adjunto.

Asimismo manifiesto que en el numeral 3, que se refiere a la RESPONSABILIDAD, de la literal B.3 Instructivo del Formulario FR-03 “Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno, del Título III “PROCEDIMIENTOS BÁSICOS-, FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS”, consignado en el Numeral 3. Responsabilidad, de la Literal B.3 Instructivo del Formulario FR-03 “Relación del Gasto del Fondo Rotativo (Pagina 33) del manual, ESTABLECE “Son responsables de su elaboración, correcta utilización y revisión el Jefe de la oficina de Contabilidad de la Unidad Ejecutora, el responsable del Fondo Rotativo Interno y el Jefe del Área de Contabilidad de la UDAF del Ministerio o Institución. Mediante sus firmas al pie del Documento certificarán que se ha verificado la correcta elaboración del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que el estado de situación del fondo, la imputación presupuestaria, del número de comprobante y el beneficiario son los que corresponden a cada soporte en particular”, como muestra se adjunta a la presente el CUR de regularización No. 3240, de fecha 27 de diciembre de 2012, que tiene adjunto el FR02 -Documento de Consolidación de Fondo Rotativo- (generado por el SICOIN en el estatus de aprobado en el Módulo de Contabilidad), el FR03 -Documento de Rendiciones de Fondo Rotativo-, que contiene el cuadro demostrativo del gasto por programa, actividad, renglón de gasto, ubicación geográfica, fuente de financiamiento, No. de facturas, tipo de documento, forma de pago, NIT del beneficiario (proveedor de bienes, suministros o servicios) y el valor del gasto por renglón presupuestario de la factura, que como ejemplo presentado es firmado por el Jefe Financiero, señor Luis Argueta, y la Presidenta Marta Margos Pérez, como responsables del Fondo Rotativo Interno del Consejo



Regional Región V, como autoridades administrativa y financieras, quienes revisan, certifican y aprueban las copia y fotocopias que adjuntan al FR03, el expediente que es enviado, revisado y certificado en el Módulo de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera de esta Secretaría. no está de más manifestar que el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN está en línea con la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y acepta únicamente las facturas legítimas autorizadas por dicha Institución, si se pretende ingresar una factura que no ésta autorizada, sencillamente el Sistema SICOIN no lo acepta, por lo que no es posible ingresarlas al sistema. El Fondo Rotativo Institucional fue creado mediante la resolución FRI-15-2012 de la Tesorería Nacional y se distribuye con la resolución 01-2012 de la Unidad de Administración Financiera aprobado por el Despacho del Señor Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia para los Consejos de Desarrollo y de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva correspondiente, según la integración entregada de la Ejecución con Fondos Rotativos de los Consejos del Desarrollo asciende a la cantidad de Q1,109,205.83 valor global que ejecutaron los consejos de desarrollo con el Fondo Rotativo y no es únicamente para los renglones 113 Telefonía, 133 Viáticos en el interior, 241 Papel de Escritorio, 262 Combustibles y Lubricantes, 267 Tintes, Pinturas y Colorantes y 328 Equipo de computo como lo describe en el posible hallazgo.

Reforzando nuestra opinión con lo referente a las Normas Generales de Control Interno siguientes: Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece “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” y La Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece. “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, deben contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se han cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrán la información adecuada por cualquier medio que se produzca para identificar la naturaleza, finalidad y resultado de cada operación para facilitar su análisis”.

En Nota S/N de fecha 22 de abril de 2013, el Jefe del Módulo de Contabilidad manifiesta: “Al respecto me permito informarle que a partir del año 1998, se ha venido aplicando las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos, formularios e instructivos para la administración de Fondos Rotativos, en su numeral 4. DISTRIBUCIÓN, de la Literal B.3 Instructivo del Formulario FR-03, señala en el apartado de COPIA, “Para uso y archivo de la Oficina de Contabilidad de la Unidad Ejecutora correspondiente, formará parte del respectivo expediente, adjuntando la documentación de respaldo original”, razón por la que la distribución



de los documentos de soporte de las relaciones de gastos FR-03 no contradice lo manifestado en apartado CRITERIO de dicho hallazgo, Norma 2.6 Documentos de Respaldo del Acuerdo Interno Número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Norma General de Control Interno, CONSIDERANDO que la Norma 2.2 Organización Interna señala que “Todas las Entidades Públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo a sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar lo siguiente: Supervisión: Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencia 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”. MOTIVO Por la que los documentos originales mencionada en el hallazgo deben permanecer en la Unidad Ejecutora del Fondo Rotativo Interno a cargo de los Consejos de Desarrollo, toda vez que son entidades públicas, con personería jurídica independiente, Número de Identificación Tributaria NIT y cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas de forma independiente a la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, CONSIDERANDO que La Estructura Presupuestaria los liga a la Secretaría como Unidad Ejecutora ante el Ministerio de Finanzas Públicas tomando en cuenta el principio de Centralización normativa y desconcentración operacional que dice “El SIAF está siendo organizado en forma tal que a nivel central del Ministerio Finanzas Públicas se definan las políticas, las normas y los procedimientos, mientras que la administración de cada uno de los sistemas y la propia toma de decisiones de la gestión se realicen lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de producción de bienes y servicios, o sea en los ministerios, organismos y entidades descentralizadas y autónomas y, aún más, a nivel de los programas y unidades desconcentradas”, descrito en el Modelo Conceptual, numeral 3, literal a) adjunto.

Asimismo manifiesto que en el numeral 3, que se refiere a la RESPONSABILIDAD, de la literal B.3 Instructivo del Formulario FR-03 “Relación de Gastos del Fondo Rotativo Interno, del Título III “PROCEDIMIENTOS BÁSICOS-, FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS”, consignado en el Numeral 3. Responsabilidad, de la Literal B3 Instructivo del Formulario FR-03 “Relación del Gasto del Fondo Rotativo (Pagina 33) del manual, ESTABLECE. “Son responsables de su elaboración, correcta utilización y revisión el Jefe de la oficina de Contabilidad de la Unidad Ejecutora, el responsable del Fondo Rotativo Interno y el Jefe del Área de Contabilidad de la UDAF del Ministerio o Institución. Mediante sus firmas al pie del Documento certificarán que se ha verificado la correcta elaboración del formulario, que se ha tenido a la vista toda la documentación de soporte y que el estado de situación del



fondo, la imputación presupuestaria, del número de comprobante y el beneficiario son los que corresponden a cada soporte en particular”.

Como muestra se adjunta a la presente el CUR de regularización No. 3240, de fecha 27 de diciembre de 2012, que tiene adjunto el FR02 -Documento de Consolidación de Fondo Rotativo- (generado por el SICOIN en el estatus de aprobado en el Módulo de Contabilidad), el FR03 -Documento de Rendiciones de Fondo Rotativo-, que contiene el cuadro demostrativo del gasto por programa, actividad, renglón de gasto, ubicación geográfica, fuente de financiamiento, No. de facturas, tipo de documento, forma de pago, NIT del beneficiario (proveedor de bienes, suministros o servicios) y el valor del gasto por renglón presupuestario de la factura, que como ejemplo presentado es firmado por el Jefe Financiero, señor Luis Argueta, y la Presidenta Marta Margos Pérez, como responsables del Fondo Rotativo Interno del Consejo Regional Región V, como autoridades administrativa y financieras, quienes revisan, certifican y aprueban las copia y fotocopias que adjuntan al FR03, el expediente que es enviado, revisado y certificado en el Módulo de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera de esta Secretaría. no está de más manifestar que el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN está en línea con la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y acepta únicamente las facturas legítimas autorizadas por dicha Institución, si se pretende ingresar una factura que no está autorizada, sencillamente el Sistema SICOIN no lo acepta, por lo que no es posible ingresarlas al sistema. El fondo Rotativo Institucional fue creado mediante resolución FRI-15-2012 y fue distribuido mediante resolución No. 001-2012, aprobado por el despacho del señor Secretario de Coordinación Ejecutivo de la Presidencia. Y según la integración requerida mediante oficio CGC-DAG-AFP-SCEP-024-2013, fue enviada la integración de la ejecución por parte de los Consejos de Desarrollo del 01 de enero al 31 de Diciembre 2012 enviado según Ref.: UDAF/JV/077/2013/Irl-104-121-132 de fecha 26 de febrero 2013. Que corresponden a todos los renglones de gastos del ejercicio fiscal 2012. Por un monto total de Q1,109,205.83.

Reforzando nuestra opinión con lo referente a las Normas Generales de Control Interno siguientes: Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece “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” y La Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece. “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, deben contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se han cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de



la entidad; por tanto contendrán la información adecuada por cualquier medio que se produzca para identificar la naturaleza, finalidad y resultado de cada operación para facilitar su análisis”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que los responsables en sus comentarios confirman que los CUR no cuentan con documentos de soporte y que los fondos al ser trasladados a los Consejos Departamentales y Regionales de Desarrollo, son responsabilidad de los mismos; como Unidad Ejecutora, además indican que los Consejos de Desarrollo tienen cuentadancia; sin embargo, la ejecución de los gastos, es cargada directamente al Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia y no a la cuentadancia de los Consejos, por lo que la secretaría no cuenta con el respaldo de la documentación de soporte de la ejecución de dichos gastos.

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
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	AMELIDA (S.O.N.) PINEDA YUMAN	10,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	JULIO GALILEO VALLE GARRIDO	10,000.00
JEFE DEL MODULO DE TESORERIA	ARTURO EDILBERTO CANU RAQUEC	10,000.00
JEFE DEL MODULO DE CONTABILIDAD	EDGAR AUGUSTO ALDANA MARROQUIN	10,000.00
Total		Q. 40,000.00

Hallazgo No. 5

Libro de actas con folios en blanco

Condición

Al efectuar la revisión del libro de actas de hojas móviles de la Unidad de Inventarios de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, con Registro No. L2-11625, de fecha 19 de marzo de 2009, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se comprobó la existencia entre actas suscritas de los folios No. 01421 y 01422, sin utilizar.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.4 Autorización y registro de operaciones, establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean



financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo."

Causa

Incumplimiento de funciones por parte de la Encargada de la Sección de Inventarios, y de supervisión por parte de la Directora Administrativa y Financiera, en el uso y control del Libro de Actas correspondiente.

Efecto

Riesgo que las actuaciones consignadas en esos folios, sean utilizadas para fines distintos a la Entidad.

Recomendación

El Secretario, debe girar instrucciones al Director Administrativo y Financiero, para que establezca procedimientos en el uso y control de los libros de Actas, y que la Encargada de la Sección de Inventarios realice una revisión del libro y determine la existencia de otros folios en blanco o no utilizados, a efecto que los mismos sean anulados de forma inmediata.

Comentario de los Responsables

En Nota S/N de fecha 19 de abril de 2013, la Licda. Amélica Pineda Yuman, quien fungió como Directora Administrativa y Financiera manifiesta: "Con respecto a este caso por un error involuntario se dejaron esos folios sin utilizar, pero la Dirección Administrativa y Financiera giro instrucciones a la persona responsable del proceso Encargada de la Sección de Inventarios, para que se inhabilitaran dichos folios imprimiendo la leyenda a cada folio SIN TEXTO, situación que se hizo constar en acta número INV-36-2013 DE FECHA 10 de abril del año en curso. (Se adjuntan fotocopias de los folios y del acta respectiva.)"

En Nota S/N de fecha 25 de abril de 2013, la encargada de la Sección de Inventarios manifiesta: "Los folios No. 01421 y 01422 que se mencionan en el presente hallazgo, no fueron impresos por un error involuntario, quedando en blanco, las cuales se colocaron, en el Leitz que se tiene para el archivo de los mismos, quedando pendientes de hacerle la inhabilitación. Sin embargo a la fecha los mismos ya fueron inhabilitados, lo cual consta en el Acta Número INV-36-2013 del 10 de abril de 2013."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, toda vez que los responsables en sus comentarios afirman que los folios no fueron utilizados oportunamente y que hasta el 10 de abril de 2013, se procedió a su anulación.



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 Y FINANCIERA	AMELIDA (S.O.N.) PINEDA YUMAN	5,000.00
ENCARGADA DE LA SECCION DE INVENTARIOS	CLAUDIA REBECA GRAMAJO LEAL	5,000.00
Total		Q. 10,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Doctor
Edgar Leonel Rodríguez Lara
Secretario
Secretaría de Coordinación Ejecutiva 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) Secretaría de Coordinación Ejecutiva 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. Deficiencia en uso, manejo y control de combustible
2. Nombramiento de personal que no reúne los requisitos del perfil del puesto
3. Personal realiza funciones diferentes para lo que fue contratado
4. Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de





Contabilidad del Estado

5. Deficiencias en registro y control de bienes fungibles
6. Compras realizadas sin verificar previamente la disponibilidad presupuestaria
7. Incumplimiento a puntos de acta

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Licda. ERODITA NICANORA RIOS LOPEZ
Coordinador Gubernamental

Licda. TELMA NOEMI PEREZ RAMIREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencia en uso, manejo y control de combustible

Condición

En el Departamento de Transportes y Servicios Generales de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, se estableció que existen deficiencias en las tarjetas kárdex para el control de combustible, toda vez que no se está utilizando las columnas de control de kilometraje de ida y regreso de los vehículos, según las tarjetas Nos.: 155, 168, 175, 195 y 221.

Además, se estableció que en las comisiones oficiales del vehículo asignado al Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia no se lleva la bitácora correspondiente.

Criterio

El Acuerdo Interno No. DS-154-2012 del Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República de fecha 24 de abril de 2012, ARTÍCULO 26. Establece: "COMBUSTIBLE PARA COMISIONES OFICIALES DENTRO DEL PERÍMETRO DE LA CIUDAD CAPITAL Y MUNICIPIOS ALEDAÑOS. La Dirección Administrativa y Financiera planificará el combustible que se utilizará, el cual lo entregará al piloto responsable, semanalmente, de conformidad con las necesidades del servicio, hasta un máximo de doscientos quetzales (Q.200.00) en cupones o vales, según el caso. El piloto deberá llevar el registro del combustible utilizado en la bitácora correspondiente, debiendo hacer constar un estimado de lo que queda sin haberse utilizado. ARTÍCULO 28. Establece: BITÁCORA. En las comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad capital, el piloto responsable deberá llevar una bitácora que registre:

- a) Nombre del piloto;
- b) Clase, número de licencia y fecha de vencimiento de la misma;
- c) Destino, objeto y duración de la comisión a realizar. En la bitácora se deberá obtener el sello y firma de la oficina pública o privada, que constituya el destino de la comisión.
- d) Placa de circulación del vehículo asignado a la comisión;
- e) Kilometraje inicial y final del vehículo por cada destino recorrido;
- f) Consumo de combustible promedio del vehículo asignado;
- g) Número de registro de los cupones y/o vales entregados, en su caso;



-
- h) Descripción del recorrido;
 - i) Hora de salida y entrada de SCEP a lugar de Comisión como viceversa;
 - j) Nombre de la autoridad quien da fe de la visita;
 - k) Firma del comisionista.”

ARTÍCULO 31. Establece: “CONTROL. La Dirección Administrativa y Financiera Deberá: a) Velar por la buena utilización del combustible; b) Llevar el control de la entrega de vales y/o cupones del combustible, en libro de hojas movibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que se consigne:

- Fecha
- Nombre de la persona que realiza la comisión.
- Destino de la Comisión
- Unidad Administrativa
- Placas del vehículo
- Kilometraje de ida y de regreso.
- Firma de quien recibe los cupones
- Registro de la numeración de los cupones entregados y cantidad de los mismos
- Valor en quetzales describiendo el valor de la denominación, ingreso o egreso de cupones y saldo.”

Causa

Deficiente supervisión por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y el Jefe del Departamento de Transportes y Servicios Generales al no evaluar si se está cumpliendo con los procedimientos establecidos.

Efecto

Riesgo que no se utilicen recursos para lo que fueron establecidos y la certeza del cumplimiento de las comisiones para que fueron planificadas y autorizadas.

Recomendación

El Secretario, debe girar instrucciones al Director Administrativo y Financiero a efecto que se cumpla con la utilización de la tarjeta de forma correcta y que todos los vehículos cuenten con el control correspondiente.

Comentario de los Responsables

En Nota S/N de fecha 19 de abril de 2013, la Licda. Amélica Pineda Yuman, quien fungió como Directora Administrativa y Financiera manifiesta: “Con respecto a que las columnas de kilometraje no se encontraban al día a la fecha de la revisión de la auditoria en mención, considero necesario informarle que la Dirección Administrativa y Financiera giró sus instrucciones a la persona responsable del



Departamento de Servicios Generales y Transportes de realizar dicho proceso para que actualizara y completara las tarjetas en referencia. (Se adjuntan fotocopias).

Con respecto a que en las comisiones oficiales del vehículo asignado al Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia no se lleva la bitácora, es debido a la confidencialidad y de carácter reservado de las comisiones que el Despacho realiza.

Es necesario informarle que para este proceso únicamente se tiene como prueba fehaciente el oficio emanado del Despacho mediante el cual el Señor Secretario solicita al Departamento de Servicios Generales y Transportes, vales de combustible para el vehículo asignado al Despacho, indicando que saldrá de comisión oficial, en el mismo se describe el vehículo que utilizará, el día y el lugar de la comisión oficial.

BASE LEGAL:

Acuerdo Interno DS-154-2012 de fecha 24 de abril de 2012, en su artículo 29, segundo párrafo, el que literalmente dice” Cuando las funciones del cargo lo ameriten, especialmente para el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de la ciudad capital los montos relacionados en el presente artículo podrán ser mayores siempre y cuando sean debidamente comprobados”. En el presente caso no establece que sean comprobados mediante el uso de bitácoras por que el documento que comprueba el gasto es la solicitud que elabora y firma el Señor Secretario. (Adjunto fotocopias de los oficios.)”.

En Nota S/N de fecha 24 de abril de 2013, el Lic. Julio Galileo Valle Garrido, Director Administrativo y Financiero manifiesta: “Con respecto al control en TARJETAS KARDEX, me permito informar: 1) Que las fechas en que fueron utilizadas las tarjetas mencionadas en dicho hallazgo, a excepción de la No. 221, corresponden a fechas anteriores a la toma de posición del suscrito al cargo de Director Administrativo y Financiero, que fue a partir del 02 de noviembre de 2012, 2) comunicarle que con oficio Ref. SAF/CAR/138-2012/sif, de fecha 08 de noviembre de 2012, de la Subdirección Administrativa Financiera, en atención a recomendaciones de la UDAI de la Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, se giraron instrucciones a la Jefatura de Servicios Generales para que implementara un sistema para el control del combustible, y 3) Las deficiencias en las columnas de las tarjetas kardex señaladas fueron convenientemente superadas por la dependencia responsable, como se podrá observar en las copias adjuntas.

Con respecto a la BITÁCORA POR EL RECORRIDO Y COMBUSTIBLE asignado al vehículo del señor Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia,



informarle que la bitácora a que hace referencia el hallazgo, en el apartado de CRITERIO, se basa en el Artículo 28 del reglamento antes mencionado, donde textualmente se describe “BITACORA. En las comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad capital, el piloto responsable deberá llevar una bitácora que registre:”, (El Subrayado es nuestro), disposición que está orientada exclusivamente a los vehículos asignados a los PILOTOS para el desarrollo de las comisiones que le son asignadas, y que para el Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, considerando su posición de mandatario, con funciones especiales por el cargo que desempeña, protocolo y propia seguridad, no le es aplicable dicho artículo, siendo a su vez, el ARTICULO 29 del Acuerdo Interno No. DS-154-2012, el cual no refiere a bitácora ni piloto alguno, del cual se adjunta una copia. Además INFORMAR: a) Que mediante Acuerdo Interno Número 30-2011, de fecha 16 de diciembre de 2011, se aprobó el MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA, EN EL QUE DESCRIBE LAS FUNCIONES DEL JEFE DE TRANSPORTES Y SERVICIOS GENERALES, EN CUYO CONTENIDO LE CORRESPONDE LO RELATIVO AL CONTROL DEL COMBUSTIBLE, se adjunta copia; b) Que en cumplimiento a las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, la Norma 1.5 SEPARACION DE FUNCIONES, señala: “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, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones”; la Norma 2.2. ORGANIZACION INTERNA DE LAS ENTIDADES, Apartado ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES señala: “Para cada puesto de trabajo deben establecerse clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna”, y c) El contenido del Contrato No. 26-021-2012, que nombra al Jefe de dicha dependencia, dentro de sus funciones, describen lo concerniente al tema del control de combustible. LO QUE EVIDENCIA QUE NO EXISTE RESPONSABILIDAD DEL SUSCRITO EN EL USO, MANEJO, Y REGISTRO DE LAS TARJETAS KARDEX MENCIONADAS, SOLICITANDO SE ME EXCLUYA DEL HALLAZGO REFERIDO.

Adicionalmente, en atención a sus RECOMENDACIONES, la Dirección Administrativa Financiera, mediante oficios ref.: UDAF/JV/155/2013/lrl, de fecha 18 de abril de 2013 y Providencia –UDAF-JV/67/2013/lrl-244 de fecha 19 de abril de 2013, se instruyó a la Jefatura de Servicios General y Transporte, para que ejerza la constante vigilancia del cumplimiento de las disposiciones señaladas en el Acuerdo Interno No. DS-154-2012, en el sentido de que “Se ejerza una constante vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones señaladas en el acuerdo



interno No. DS-154-2012 del Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República, de fecha 24 de abril de 2012, “REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD Y USO TEMPORAL DE LA SECRETARIA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO EL USO DE COMBUSTIBLE PARA LOS MISMOS” y las recomendaciones de dicho ente fiscalizador.”

En Nota S/N de fecha 24 de abril de 2013, el Señor Cesar Leonardo Ac Santa Cruz quien fungió como Jefe de Transportes y Servicios Generales manifiesta: “ Con respecto a que las columnas de kilometraje no se encontraban al día a la fecha de la revisión de auditoría en mención, me permito informar que únicamente las hojas 155, 168 y 175 se encuentra dentro del período de mi gestión como Jefe de Servicios Generales y Transportes, considero importante informarle que las deficiencias encontradas ya fueron solventadas por parte de la persona encargada del llenado de las tarjetas kárdex en el Departamento de Servicios Generales y Transportes de la Dirección Administrativa y Financiera (se adjunta fotocopia de la hoja respectiva)

Por su parte, la Dirección Administrativa y Financiera mediante oficio Ref.: UDAF/JV/155/2013/Irl y el Departamento de Servicios Generales y Transportes mediante oficio No. DSGT0034-2013 SGF, en los cuales solicitan en su orden, al Jefe de Servicios Generales y Transportes y a la encargada de combustible, la constante vigilancia del cumplimiento de las disposiciones relativas al uso de vehículos y combustible, y el llenado de las columnas de kilometraje de ida y venida en las hojas kardek de control del combustible.

Con respecto al uso de bitácora en comisiones oficiales del vehículo asignado al Señor Secretario Ejecutivo de la Presidencia, me permito informarle que el reglamento vigente a la fecha ACUERDO INTERNO No. DS-154-2012 (se adjuntan fotocopia) efectivamente los artículos 25, 26 y 28 establecen los procedimientos para el uso de vehículos y combustible, así como que el piloto responsable en comisiones oficiales dentro del perímetro, municipios aledaños y fuera de la ciudad capital debe llevar registro del combustible utilizado en la bitácora correspondiente, debiendo hacer constar un estimado de lo que queda sin haberse utilizado.

El artículo 29. ASIGNACION PARA EL DESPACHO SUPERIOR. Establece el procedimiento para la asignación de la cuota semanal, el cual indica que para el vehículo asignado al Secretario y a los Subsecretarios la cuota es de ochocientos y cuatrocientos semanales, respectivamente, y además establece que cuando por funciones de su cargo los montos relacionados podrán ser mayores, siempre y cuando sean debidamente comprobados. Al respecto le manifiesto que el artículo antes consignado no se define el uso de bitácora para el registro del combustible porque por definición esta la cuota semanal y para el caso que se incremente la



misma, el Departamento de Servicios Generales y Transportes requiere para efectos del último párrafo del artículo 29 “siempre y cuando sean debidamente comprobados” oficio firmada por el Señor Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, en el cual indica, el número de placas del vehículo, el destino de la comisión, y la fecha de la misma.

En base al Acuerdo Interno de Contraloría General de Cuentas número 09-2003 Normas de Control Interno Gubernamental incisos 1.5y 2.5 que definen la separación de funciones y separación de funciones incompatibles, me permito manifestarle que las funciones del Jefe de Servicios Generales y Transportes y de la persona responsable del llenado de las tarjetas de kárdek están debidamente separados y claramente definidas en aplicación al ACUERDO INTERNO No. DS-154-2012 emitido por el Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.”

En Nota S/N de fecha 25 de abril de 2013, el Ingeniero Juan Carlos Muy Guerra, quien fungió como Jefe de Transportes y Servicios Generales manifiesta: “Con respecto a que las columnas de kilometraje no se encontraban al día a la fecha de la revisión de auditoría en mención, me permito informar que únicamente la hoja 195 se encuentra dentro del período de mi gestión como Jefe de Servicios Generales y Transportes, considero importante informarle que las deficiencias encontradas ya fueron solventadas por parte de la persona encargada del llenado de las hojas kárdex en el Departamento de Servicios Generales y Transportes de la Dirección Administrativa y Financiera (se adjunta fotocopia de la hoja respectiva), a su vez la Dirección Administrativa y Financiera mediante el oficio UDAF/JV/155/2013/Irl y el Departamento de Servicios Generales y Transportes mediante el oficio DSGT 0034-2013 SGF en los cuales se solicita la supervisión y el llenado de las hojas kárdex respectivamente (se adjuntan fotocopias).

Con respecto al uso de bitácora en comisiones oficiales del vehículo asignado al Señor Secretario Ejecutivo de la Presidencia, me permito informarle que el reglamento vigente a la fecha ACUERDO INTERNO No. DS-154-2012 (se adjuntan fotocopia) en su artículo 28 establece el uso de bitácora, le detalla al piloto el uso de la bitácora en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad capital, así como los registros necesarios que la conforman, por otra parte, las cuotas y regulaciones para el Despacho Superior se encuentran establecidas en un artículo específico, el cual es el artículo 29, éste artículo establece: las cuotas asignadas de combustible semanal, que para comisiones especiales los montos pueden ser mayores y por último, cuando en el cumplimiento de funciones de sus cargos utilicen vehículos que no sean propiedad de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva tendrán derecho al combustible que sea necesario, así mismo, éste artículo no establece el uso de bitácora en ninguno de los casos, además para comprobar debidamente el despacho de los cupones de combustible para comisiones oficiales se requiere de una nota firmada por el Secretario de



Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, en el cual se especifique el número de placas del vehículo, el destino de la comisión, y la fecha de la misma. No está de más indicar que durante mi gestión, el Señor Secretario únicamente realizó dos comisiones oficiales (se adjuntan fotocopias).”

En Nota S/N de fecha 25 de abril de 2013, el Ingeniero José Daniel Vásquez de León, quien fungió como Jefe de Transportes y Servicios Generales manifiesta: “Luego de una revisión en las hojas Kárdex anteriormente mencionadas, me permito informarle que no corresponden al periodo de mi gestión en la Jefatura de Transportes y Servicios Generales (03 DE SEPTIEMBRE 2012 AL 31 DE OCTUBRE DE 2012)

No. Hoja Kárdex	Mes	Año
155	FEBRERO	2012
168	ABRIL	2012
175	MAYO	2012
195	AGOSTO	2012
221	NOVIEMBRE/DICIEMBRE	2012

NOTA 1:

Adjunto copia de tarjetas Nos.: 155, 168, 175, 195 y 221

RESPUESTA No. 2:

ARTICULO 29. ASIGNACION PARA EL DESPACHO SUPERIOR. Para el vehículo asignado al Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, se establece una cuota semanal de ochocientos quetzales (Q800.00) en cupones o vales, según el caso.

Por lo anterior descrito (ASIGNACION PARA EL DESPACHO SUPERIOR), no se lleva control de kilometraje, y por PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, no hay bitácora para el Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.

COMISIONES OFICIALES, la asignación de combustible, se realiza según solicitud presentada a la Jefatura de Transportes y Servicios generales por el Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia

NOTA 2: Adjunto copia de solicitud de combustible para COMISIONES OFICIALES.”

En Nota S/N de fecha 24 de abril de 2013, el Jefe de Transportes y Servicios Generales manifiesta: “Con respecto al control en tarjetas kardex, me permito



informar que las fechas en que fueron utilizadas las tarjetas mencionada en dicho hallazgo, a excepción de la No. 221, corresponden a fechas anteriores a la toma de posesión al cargo de Jefe de Servicios Generales y Transportes, que fue a partir 02 de noviembre de 2012, e informar, como se podrá observar en las copias adjuntas, que dichas deficiencias fueron convenientemente superadas, adicionando a manifestarle que mediante oficio No. DSGT0034-2013SGF De fecha 22 de abril de 2013, se dieron instrucciones al encargado de dichos registros, para que vigilen el cumplimiento de dichas disposiciones.

Con respecto a la Bitácora por el recorrido y combustible asignado al vehículo Señor Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, me permito informarle que la bitácora a la que hace referencia en el apartado de criterio del mencionado hallazgo, el “ARTICULO 28. Establece: BITACORA. En las comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad capital, el piloto responsable deberá llevar una bitácora que registre: 1. Nombre del piloto responsable. 2. Clase, número y fecha de vencimiento de la misma. 3. Destino objeto y objeto de la comisión a realizar. 4. Sello y firma de la oficina pública o privada, que constituya el destino de la comisión. 5. Placa de circulación de vehículo asignado a la comisión. 6. Kilometraje inicial y final del vehículo asignado. 7. Consumo promedio del vehículo asignado. 8. Número de registro de los cupones y/o vales entregados, en su caso. 9. Descripción del recorrido. 10. Hora de salida y entrada de la SCEP a lugar de la comisión como viceversa. 11. Nombre de la autoridad quien da fe de la visita. 12. Firma del comisionista, dicho artículo está orientado a los vehículos asignados a los PILOTOS para el cumplimiento de las comisiones que le son asignadas, y que al señor Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, considerando las funciones a su cargo y por propia seguridad, NO LE ES APLICABLE DICHO ARTICULO, en su lugar por espíritu de dichas disposiciones, LE ES APLICABLE EL ARTÍCULO 29 DEL ACUERDO INTERNO No. 154-2012 2012, el cual no refiere a bitácora alguna, del cual se adjunta una copia.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que en los comentarios vertidos por los responsables aceptan las deficiencias en las tarjetas kárdex; y en ninguno de los artículos citados del reglamento interno para el uso de vehículo de la Entidad, exime a la máxima autoridad aplicársele dicho reglamento; a excepción del Director Administrativo y Financiero quien manifiesta: “Que las fechas en que fueron utilizadas las tarjetas mencionadas en dicho hallazgo, a excepción de la No. 221, corresponden a fechas anteriores a la toma de posición del suscrito al cargo de Director Administrativo y Financiero, que fue a partir del 02 de noviembre de 2012”.

Acciones Legales y Administrativas



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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	AMELIDA (S.O.N.) PINEDA YUMAN	3,000.00
JEFE DE TRANSPORTES Y SERVICIOS GENERALES	CESAR LEONARDO AC SANTA CRUZ	3,000.00
JEFE DE TRANSPORTES Y SERVICIOS GENERALES	JUAN CARLOS MUY GUERRA	3,000.00
JEFE DE TRANSPORTES Y SERVICIOS GENERALES	JOSE DANIEL VASQUEZ DE LEON	3,000.00
JEFE DE TRANSPORTES Y SERVICIOS GENERALES	SERGIO GUILLERMO FLORES	3,000.00
Total		Q. 15,000.00

Hallazgo No. 2

Nombramiento de personal que no reúne los requisitos del perfil del puesto

Condición

El Secretario emitió Acuerdo Interno Número DS-268-2012 de fecha 27 de julio del 2012, nombrando al Jefe del Modulo de Presupuesto, contratado bajo el renglón presupuestario 021 “Personal supernumerario” y el mismo no reúne las características o perfil que exige el Manual de Estructura Organizativa y Descripción de Puestos de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia; se pudo establecer que el grado de escolaridad presentado por el Jefe del Modulo de Presupuesto, indica Pensum cerrado de Abogacía y Notariado.

Criterio

El Manual de descripción y perfiles de puesto de la Institución, para el Jefe del Módulo de Presupuesto, indica: Perfil del puesto “Educación: Licenciatura en carrera afín.”

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Artículo 17 Casos que generan responsabilidad administrativa. Literal d) Establece: “La contratación de la esposa o hijos como subalternos en relación de dependencia, o la contratación de personas sin calificación necesaria cuando los cargos requieran calidades, cualidades, profesión, conocimientos o experiencias especiales, y de personas que se encuentren inhabilitadas conforme a la ley.”

Causa

Contratación de personal en forma discrecional por parte del Secretario.

Efecto

Al no contar con los conocimientos y las calidades académicas exigidas por el Manual de descripción y perfiles de puesto, no se garantiza calidad en el producto final y riesgo de no cumplir con los objetivos institucionales.



Recomendación

El Secretario, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos a efecto que revisen minuciosa y técnicamente los expedientes de personal a contratar; y el Director de Auditoría Interna debe ejercer supervisión adecuada de los mismos.

Comentario de los Responsables

En OFICIO No. DS-111-2013 de fecha 22 de abril de 2013, el Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia manifiesta: “ Si bien es cierto, mediante Acuerdo Interno No. DS-268-2012 de fecha 27 de julio del 2012, fue nombrado el señor ROBERTO FRANCISCO CEREZO VALDEZ, Jefe del Módulo de Presupuesto, bajo el Renglón Presupuestario 021 “Personal Supernumerario”; también lo es, que dicho nombramiento se hizo tomando en consideración lo siguiente:

- a) Atendiendo la recomendación contenida en Oficio No. UDAI-132-2012/ea/sv de Auditoría Interna de la Secretaría según Observación No. 4, el cual se adjunta, toda vez que con anterioridad, dicho cargo venía siendo desempeñado bajo el renglón presupuestario 029, el cual por la naturaleza de las funciones no le es aplicable.
- b) Por otra parte, para la emisión del referido nombramiento se tomó en consideración la experiencia del señor Cerezo Valdez, la cual según su expediente que obra en la Dirección de Recursos Humanos, se acredita que ha desempeñado dicho cargo por más de siete (7) años, toda vez que por su profesión de Perito Contador ha demostrado vasta experiencia en el campo de las finanzas públicas, especialmente en el área presupuestaria, habiendo sido contratado por la Secretaría desde el 16 de agosto de 2006 y posteriormente se suscribió el Contrato No. 1129-2006 de fecha 7 de noviembre del mismo año.
- c) Asimismo, es criterio de este Despacho que de conformidad con los derechos individuales de la persona y específicamente el artículo 113 de la Constitución Política de la República; 15 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos que se refieren a que los guatemaltecos tienen derecho a optar a empleos o cargos públicos y para su otorgamiento no se atenderá más que a razones fundadas en méritos de capacidad y honradez; se estima que el señor Cerezo Valdez, siendo Perito Contador y que ha demostrado capacidad en el área presupuestaria, solo por el hecho de tener pensum cerrado de la carrera de Abogacía y Notariado, no así de alguna carrera de las ciencias económicas, no lo descalifica para ocupar el cargo de Jefe del Módulo de Presupuesto.

No está demás manifestarles a las señoras Auditoras, que de conformidad con las Providencias No. 1284 de fecha 18 de octubre 2012; 1436 de fecha 16 de



noviembre 2012 y 1712 de fecha 28 de diciembre 2012 de la Dirección Técnica del Presupuesto; así como Resolución No. D-2012-1329 de fecha 20 de diciembre 2012, emitida por la ONSEC, documentos que se adjuntan, se han hecho los trámites necesarios para que dicha plaza sea reclasificada al renglón 011; sin embargo, la misma fue prorrogada por el renglón 021 hasta el 30 de junio del 2013.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por no haber evidencia en el expediente del contratado, del requisito que exige el Manual de Descripción y Perfiles de Puesto de la Institución, para el puesto de Jefe del Módulo de Presupuesto.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	EDGAR LEONEL RODRIGUEZ LARA	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 3

Personal realiza funciones diferentes para lo que fue contratado

Condición

En la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, se contrató a personal bajo el Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, para la prestación de servicios técnicos. Se verificó en cur No.: 212 de fecha 22/02/2012 en el informe mensual de actividades, inciso c) indica: “Responsable de realizar depósitos en el Banco de Guatemala, y otras gestiones financieras ante la Tesorería Nacional; cur No. 489 de fecha 22/03/2012 en el informe mensual de actividades, inciso e) indica: Participación como miembro de la Comisión Permanente de Recepción y Liquidación de convenios Específicos no subrogados al Fondo Social de Solidaridad, suscritos entre la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia y la Organización Internacional para las Migraciones; cur No. 2373 de fecha 20/11/2012 en el informe mensual de actividades, punto 1. Indica: Desarrollé actividades administrativas y técnicas. Punto 2. Indica: Dirigí y participé en la elaboración de material audiovisual y gráfico. Punto 3. Indica: Coordiné la cobertura de actividades institucionales de relevancia nacional.”

Criterio

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, ARTICULO 4. Otras remuneraciones de personal temporal. Párrafo primero, Establece: “Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y bajo el procedimiento que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa. Asimismo, el monto institucional aprobado para el ejercicio fiscal dos mil doce no deberá ser incrementado, por lo que el Ministerio de Finanzas Públicas denegará de oficio las solicitudes que le sean planteadas con tal propósito. Se exceptúan de esta prohibición los casos financiados con recursos de préstamo o donación que estén previstos en los convenios respectivos, o cuando se trate de traslado de Unidades Ejecutoras o creación de Entidades.”

El Acuerdo Ministerial No. 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, establece: Renglón “029 Otras remuneraciones de personal temporal. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en períodos que no excedan un ejercicio fiscal.”

El Acuerdo No. A-118-2007 de la Contraloría General de Cuentas, disposiciones normativas relacionadas con la contratación de personal bajo el renglón 029, establece: Artículo 2. “Al personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” por carecer de 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

Falta de supervisión por parte de la Directora de Recursos Humanos al no percatarse de las funciones que desempeñan los contratados dentro de la Institución.

Efecto

Riesgo en la aplicación de responsabilidades por carecer de calidad de servidor



público.

Recomendación

El Secretario debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos, a efecto que establezcan en forma inmediata procedimientos de control que permitan determinar funciones de acuerdo al renglón presupuestario y el objeto del contrato.

Comentario de los Responsables

En Nota S/N de fecha 25 de abril de 2013, la Directora de Recursos Humanos manifiesta: “Como Directora de Recursos Humanos es mi condición velar y supervisar porque se cumplan con lo normado en relación al talento humano que la Institución posee, tengo atribuida la función de velar por el cumplimiento en la elaboración y trámite de pago de honorarios y sueldos de recurso humano en conjunto con la Dirección Administrativa y Financiera (Anexo 1) tanto sueldos para el personal presupuestado como el pago de honorarios de los contratistas técnicos y profesionales, siendo este último sujeto a la presentación de la documentación que ampare la prestación de sus servicios, normado según los siguientes memorandos:

LINEAMIENTOS PARA EL AÑO 2012

Memorando No. Ref.Memo-RRHH-1-2012 de fecha 3 de enero del 2012, donde en el Anexo 1 se normara para el Formato del Informe: “...Enlistar las actividades que realiza, acorde a los términos de referencia asignados...”. Así mismo se solicita el VISTO BUENO de lo que realizan los contratistas, este aval lo otorga el Director, Encargado o Jefe bajo renglón 011, 021 ó 022,

LINEAMIENTOS PARA EL AÑO 2013

Memorando No. Ref.Memo-RRHH-1-2013 de fecha 28 de diciembre del 2012, donde en el Anexo 1 el Formato del Informe: “...SI UD PRESTA SERVICIOS TÉCNICOS: Enlistar todas las actividades que realiza, que estén relacionados con los términos de referencia asignados...”. De igual manera que el anterior, se solicita el VISTO BUENO de lo que realizan los contratistas, este aval lo otorga el Director, Encargado o Jefe bajo renglón 011, 021 ó 022. (Anexo 2).

Ambos documentos se hacen referencia para hacer constar que se vela por el correcto cumplimiento de los contratos, ya que al colocar el visto bueno por cada Director, Encargado o Jefe bajo renglón 011, 021 ó 022, se establece de esta forma la SEGREGACIÓN DE FUNCIONES ya que a ellos es a quienes les consta la supervisión de las actividades que realizan las personas a quienes les prestan sus servicios técnicos El acuerdo Número 09-03 del Contralor 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.” Y en su Norma 2.5 Separación de Funciones Incompatibles establece: “Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia”. (Anexo 3).

Revisando de forma detallada los casos puntuales detallados en su criterio, se desarrollan los siguientes argumentos:

1. CUR No.: 212 de fecha 22/02/2012 en el informe mensual de actividades, inciso c) indica: “Responsable de realizar depósitos en el Banco de Guatemala, y otras gestiones financieras ante la Tesorería Nacional” (Anexo 4).

El informe que contiene esta actividad pertenece al contrato administrativo No. 188-2011 de fecha veintiuno de septiembre del dos mil once suscrito con el señor Jorge Arturo Vásquez Valseca.

Los términos de referencia para lo que fue contratado en efecto dicho término indica de manera literal que realizará dicha actividad, o sea el depósito, mas no indica que es el responsable de las cantidades depositadas o bien que autorice el mismo. Más que todo, es responsable de realizar la acción de presentarse al Banco y realizar el depósito. Sin embargo, este contrato no fue suscrito ante mi gestión como Directora de Recursos Humanos ya que tomé posesión al cargo el 26 de Enero del 2012.

De acuerdo a una nota del licenciado Julio Galileo Valle Garrido, Director Administrativo y Financiero Ref. UDAF/JF/251/2012/lrl de fecha 27 de noviembre de 2012, dirigida al señor Cesar Leonardo Ac Santa Cruz Subdirector de Recursos Humanos, indica que de acuerdo a conversación sostenida con la Licenciada Erodita Nicanora Ríos López, Coordinadora Comisión de Auditoría de la Delegación de Contraloría General de cuentas en la SCEP, solicita que se realicen las acciones correspondientes para corregir la situación, a lo que el señor Ac gira sus órdenes a la licenciada Sandra Cárcamo Coordinadora de Gestiones de Personal, mediante Oficio No. REF:RRHH-CLASC-1046/eg de fecha 28 de noviembre del 2012 que elimine del contrato la actividad en discusión (Anexo 5).

El contrato administrativo No. 396-2012 con vigencia del 2 de enero al 31 de diciembre del 2013, ya no consigna dentro de sus Términos de referencia la



actividad de “Responsable de realizar depósitos en el Banco de Guatemala, y otras gestiones financieras ante la Tesorería Nacional”, por lo que ya fue subsanado el asunto (Anexo 6).

2. CUR No. 489 de fecha 22/03/2012 en el informe mensual de actividades, inciso e) indica: Participación como miembro de la Comisión Permanente de Recepción y Liquidación de convenios Específicos no subrogados al Fondo Social de solidaridad, suscritos entre la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia y la Organización Internacional para las Migraciones (Anexo 7).

El informe que contiene esta actividad pertenece al contrato administrativo No. 116-2011 de fecha catorce de septiembre del dos mil once suscrito con el señor Cesar Obdulio Toscano Marquez.

Los términos de referencia a los que fue contratado son: a) Prestar ayuda a la Asesoría Legal en carácter de Asistente y Procurador; b) Otras que la Secretaría de Coordinación Ejecutiva del a Presidencia considere pertinentes (Anexo 8).

El señor Toscano Marquez tiene un nombramiento mediante ACUERDO INTERNO NUMERO 19-2010 de fecha 20 de julio de 2010 firmado por el Ing. Pietro Miguel Díaz Marroquín, Secretario de Coordinación Ejecutiva (Anexo 9).

El responsable de la supervisión de las actividades realizadas según el informe presentado, es el licenciado Mario Noel Vítola Mejía, Director de Asesoría Jurídica, ya que es quien avala y le consta las actividades realizadas del señor Toscano.

Los datos generales consignados en el informe y factura se encuentran correctos, es parte de nuestro alcance, revisar los mismos, mas no soy responsable de velar por lo que está haciendo constar otro Director de la institución. Este acto sería quitarle autoridad y responsabilidad así como la no segregación de funciones del puesto que desempeño.

3. CUR No. 2373 de fecha 20/11/2012 en el informe mensual de actividades, punto 1. Indica: Desarrollé actividades administrativas y técnicas. Punto 2: Indica: Dirigí y participé en la elaboración de material audiovisual y gráfico. Punto 3. Indica: coordiné la cobertura de actividades institucionales de relevancia nacional.

El informe que contiene esta actividad pertenece al contrato administrativo No. 128-2011 de fecha trece de septiembre del dos mil once suscrito con la señora Berta Edith Vargas Cerna (Anexo 10).

Los términos de referencia por los que fue contratada son: a) Organizar conferencias de prensa, reuniones, audiencias y entrevistas con diversos sectores de la comunidad nacional e internacional, con la finalidad de dar a conocer aspectos relacionados con la Secretaría; b) Mantener comunicación fluida con el nivel superior, a fin de mejorar las relaciones internas de la institución; c)



Investigar y recopilar información sobre acciones de interés social cuando sean competencia de la SCEP, para darlas a conocer a través de los medios de comunicación social; d) Coordinar la elaboración y divulgación del boletín y la Revista Informativa de la SCEP; e) Elaborar el Plan Operativo anual que comprenda las actividades a desarrollar en su ámbito; f) Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo; g) Todas aquellas de acuerdo con la ley y por instrucciones de Nivel Superior, le corresponda por razón de su competencia; h) Otras que la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia considere pertinentes (Anexo 11).

La señora Vargas Cerna consignó sus actividades a manera de cumplir con sus términos de referencia, a los cuales no están incumpliendo de ninguna manera con lo normado para los contratistas bajo renglón 029, ya que no está autorizando ningún tipo de acción, ni está encargada de bienes, valores, responsabilidades u otros. Sus actividades están enfocadas en la prestación de servicios para organizar y coordinar actividades con base a su experiencia en el ámbito de la Dirección de Comunicación Social.

El responsable de las actividades realizadas según el informe presentado, es el ingeniero Jorge Mario Hurtarte Urbina Sub-Secretario de Coordinación Ejecutiva, ya que es quien avala y le consta las actividades realizadas de la señora Vargas.

Los datos generales consignados en el informe y factura se encuentran correctos, es parte de nuestro alcance, revisar los mismos, mas no soy responsable de velar por lo que está haciendo constar el señor Sub-Secretario de la institución, quien es mi superior.

No está de más indicar que, este presente informe fue recibido para cumplir con el pago realizado del mes de Noviembre 2012, tiempo en el cual me encontraba suspendida por gravidez por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- (del 10/09/2012 al 02/12/2012) (Anexo 12).

CONCLUSIÓN

En concreto es que los contratistas bajo renglón 029 han realizado las siguientes actividades:

1. Realizar depósitos en el Banco de Guatemala y otras gestiones financieras ante la Tesorería Nacional.
2. Participar como miembro de una Comisión Permanente para Liquidación de convenios.
3. Dirigir y participar en elaboración de materiales audiovisuales y coordinar cobertura de actividades institucionales de relevancia nacional.



Las personas contratadas por el renglón 029 deben poseer calidades técnicas y/o específicas, asimismo dentro de los términos de referencia de su contrato en el mismo se consigna que el contratado hará otras actividades que le asigne el contratista.

Fundamentado en lo anterior, se argumenta lo siguiente:

1. La persona hace depósitos y otras gestiones financieras, en ningún momento está extralimitándose en sus funciones, pues no maneja valores, no es cuentadante, sino simple y sencillamente hace una actividad de traslado, porque tampoco suscribe documento que ampare algún valor monetario. Asimismo, esta actividad está comprendida dentro de las otras actividades a que se refieren los términos del contrato.

De acuerdo al informe de cumplimiento de los términos de referencia, se realizaron las correcciones pertinentes en el contrato administrativo suscrito durante el tiempo de mi gestión.

2. En cuanto a la participación como miembro de una Comisión Permanente del señor César Toscano, las consideraciones son éstas:

a) Aún y cuando la comisión fue denominada permanente, debe entenderse, que lo que busca dicha comisión es la obtención de un producto, como es la recepción y liquidación de proyectos de OIM, es decir, no existe definitividad en la actividad para la cual fue nombrado. Este argumento lo reafirma el hecho de que el contrato 029 tiene un plazo fatal en cuanto a su duración por un año, o sea que ningún contratista puede tener el carácter de permanente o definitivo, porque el plazo (1 año) por el que es contratado lógicamente le impide que pueda tener esa definitividad o permanencia indefinida.

b) El Acuerdo de Nombramiento del Señor Toscano, quedó sin efecto al vencimiento de su contrato 029 en el año 2,010; así mismo existe un nuevo nombramiento para los mismos efectos donde ya no figura esta persona, Acuerdo Interno DS-255-2012, de fecha 19 de julio de 2,012 (ANEXO 13).

c) De acuerdo con la segregación de funciones y la responsabilidad que cada Director, Jefe o Encargado, hace constar dentro de los informes que avalan a sus contratistas, es a ellos a quienes compete la responsabilidad de lo consignado y que sean actividades que permitan el cumplimiento de sus términos de referencia, siendo el Director Jurídico Mario Vitola, el responsable del ával de dicho informe.

3. El informe es cuestión de interpretación, porque siendo la Señora Vargas una especialista en el área de la comunicación, es por ello que se le contrató, pero en ningún momento se ha excedido los términos de referencia de su contrato, porque cuando afirma que dirige, no necesariamente debe de entenderse que manda,



sino es la persona que guía las actividades que se realizan para el buen funcionamiento de la Dirección de Comunicación Social y Protocolo, debido precisamente a su experiencia y que es la razón fundamental por la cual se le contrata. En concreto, al consignar que dirige, ella se refiere a que guía desde un punto de vista técnico, la elaboración del material audiovisual.

Derivado de lo anterior y por su misma especialización, es la persona para concertar medios, esfuerzos, entre el resto del personal y contratistas de dicha Dirección para lograr que la actividad que le es encomendada a la dirección a la que ella pertenece logre el producto requerido.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, toda vez que en sus comentarios la Directora de Recursos Humanos afirma que dentro de sus funciones está velar por el cumplimiento en la elaboración y trámite de pago de honorarios y sueldos de recurso humano, tanto sueldos para el personal presupuestado como el pago de honorarios de los contratistas técnicos y profesionales, siendo este último sujeto a la presentación de la documentación que ampare la prestación de sus servicios.

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	GRISELDA JUDITH RIVERA SALGUERO DE CIFUENTES	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 4

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

Condición

Según Resumen de Inventario de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, al 31 de diciembre de 2012, registrado en el folio 0467, del Libro para Inventario, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el total de Activos Fijos asciende a la cantidad de Q156,041,201.95. Según el Formulario Resumen de Inventario –FIN-01-, a la misma fecha, enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado, el 07 de enero de 2013, reporta un total de Q133,274,267.68, estableciéndose una diferencia de Q25.904,613.24.

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

La encargada de inventarios no actualiza oportunamente los datos sobre inventarios.

Efecto

El inventario no refleja el valor real de los bienes propiedad de la Secretaría.

Recomendación

El Secretario, debe girar instrucciones al Director Administrativo y Financiero, a efecto que se concilien los datos del total de Inventario de Activos Fijos, con el total del Formulario Resumen de Inventario -FIN-01-.

Comentario de los Responsables

En Nota S/N de fecha 19 de abril de 2013, la Licda. Amélica Pineda Yuman, quien fungió como Directora Administrativa y Financiera manifiesta: “Me permito presentar fotocopia de los documentos que soportan los comentarios siguientes:

1. La diferencia establecida al 31 de diciembre de 2012, registrada en el folio 0467, del libro de inventarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas y el formulario resumen de inventarios -FIN-01-, a la misma fecha, enviado a la dirección de Contabilidad del Estado, reporta una diferencia de conciliación por Q22,766,934.27, y no de Q25,904,613.24 reportado en la condición del hallazgo No.4, ESTA ES UNA DIFERENCIA HISTORICA QUE VIENE DE AÑOS O EJERCICIOS ANTERIORES, ver folios del libro de inventarios y formulario resumen de inventarios FIN-01 de los ejercicios que se describen a continuación:

AÑO	LIBRO DE LA		VARIACIÓN
	CONTRALORÍA	FIN-01	
2012	156,041,201.95	133,274,267.68	22,766,934.27
2011	155,084,966.64	120,530,250.79	34,554,715.85
2010	158,130,627.06	160,769,646.51	(2,639,019.45)



2009	161,168,290.59	143,575,140.99	17,593,149.60
2008	140,839,734.67	131,484,099.61	9,355,635.06
2007	144,118,477.05	125,715,813.30	18,402,663.75
2006	145,147,486.71	125,504,961.99	19,642,524.72
2005	140,432,120.73	120,784,603.34	19,647,517.39

2. En el ejercicio de año 2011, se realizó una afectación en el libro de inventarios en el SICOIN por un monto de Q24,519,715.44, que no se realizó en el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, por los antecedentes siguientes:

Con el objeto de dar cumplimiento a lo expresado en el Acuerdo Gubernativo número 102-2009, del 7 de abril del 2009, el cual acuerda “autorizar a la SCEP que transfiera al Fondo Social de Solidaridad, la Unidad de Convoyes Regionales”, se suscribió Acta de Traslado No. 59-2010.

El 07 de julio de 2011, con oficio Ref./eaco/inv/153/2011, se solicitó a la Dirección de Bienes del Estado la emisión de la Resolución respectiva, autorizando la baja del inventario de Bienes no Fungibles de la SCEP, por traslado al Fondo Social de Solidaridad, conforme Acta de traslado 59-2010, el cual asciende a la cantidad de Q24,519,715.44, que ampara el traslado de 59 camiones.

El 18 de julio de 2011, la Dirección de Bienes del Estado, Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles, emite Resolución No. DBM-745 por medio de la cual Resuelve: Legalizar el traslado de 59 camiones por un total de Q24,519,715.44 que realizó la SCEP a favor del Fondo Social de Solidaridad.

El 18 de agosto de 2011, con oficio Ref/INVEN/EAC/195-2011-cg, el Coordinador de la Sección de Inventarios de la SCEP, solicita al Coordinador del Fondo Social de Solidaridad, sea aprobado el alta en traslado con afectación de libros de inventarios dentro del SICOIN, en virtud que esta Secretaría a través de la Sección de inventarios ya efectuó el traslado de baja con afectación de libros dentro del SICOIN con No. 455 de la Resolución DBM745 de fecha 18 de julio del presente año, correspondiente a 59 camiones por un valor de Q24,519,715.44, y efectuado el ingreso se traslade una copia para continuar con la aprobación del expediente de traslado en el Ministerio de Finanzas Públicas.

Luego del seguimiento respectivo por parte de esta Sección, se solicitó informe al Encargado del Módulo de Inventarios del FSS, sobre el avance en el trámite del traslado de los 59 camiones, indicando que los números de SICON están cambiados, motivo por el cual se trasladaron nuevamente del Fondo Social de



Solidaridad a esta Unidad Administrativa, según consta en traslado No. 913 para realizar las modificaciones, solicitadas en Oficio Ref.FSS-Inv/hegr No. 013-2013, del 26 de febrero de 2013.

El 27 de febrero de 2013 con oficio Ref/INVEN/024-2013-cg, la Encargada de la Sección de Inventarios de SCEP, informó que realizó el alta con afectación en libros dentro del SICOIN de acuerdo a lo solicitado.

En virtud de lo anterior se les informa que la cantidad de Q24,519,715.44, no ha sido rebajada del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, hasta no hacer las correcciones necesarias a los códigos SICOIN, las cuales la Sección de Inventarios de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, ya está realizando las mismas para poder continuar con el trámite en la Dirección de Bienes del Estado.

3. Los datos de los Inventarios no se actualizan oportunamente ya que las mismas se realizan en base a las Resoluciones que emite la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas.

4. Otra dificultad para el cuadro de los inventarios en el reporte FIN-01, enviado a la contabilidad del Estado incluye los inventarios registrados por los veintidós Consejos Departamentales y 6 Consejos Regionales.

5. En el sistema de contabilidad integrada gubernamental, en el FIN-01 formulario resumen de inventario institucional al 19 de abril de 2013, ya se refleja el alza de los Q24,519,715.44 que se habían trasladado al Fondo Social de Solidaridad, detallando un monto total de Q157,882.864.82.

Por lo anteriormente expuesto la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, sí cumplió con el requerimiento de la Circular número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado en la fecha estipulada y el inventario está soportado por el Sistema de Contabilidad Integrada en los formularios FIN-1 y FIN-2, estableciéndose la oportunidad según la misma circular, en el apartado ADICIONES AL INVENTARIO, lo que faculta a esta Secretaría hacer los ajustes necesarios.”

En Nota S/N de fecha 24 de abril de 2013, el Lic. Julio Galileo Valle Garrido, Director Administrativo y Financiero manifiesta: “Según resumen de Inventario de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, al 31 de diciembre de 2012, registrado en el folio 0467, de Libro para Inventario, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el total de Activos Fijos asciende a la cantidad de Q156,041,201.95. Según el Formulario Resumen de Inventario FIN-01, a la misma fecha, enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado, el 07 de enero de 2013,



reporta un total de Q133,274,267.68, estableciéndose una diferencia de Q25,904,613.24.

Informarle que según el CRITERIO del hallazgo mencionado, en el cual señala que 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 de enviar, sin excusas ni pretexto alguno, una copia certificada del inventario de bienes muebles y otros de bienes inmuebles, directamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, para su conformación y operaciones procedentes. Dichas copias deberán ser revisadas antes de remitirlas, comprobando que los cálculos y sumas estén enteramente conforme, a fin de evitar errores”. Sobre dicha disposición legal, me permito informar que la Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia en cumplimiento a dicho precepto legal, descrito en el apartado RENDICIÓN DE LAS COPIAS DE INVENTARIO, SI SE CUMPLIÓ EN ENTREGARLO EN EL MES ENERO DE 2013, directamente al Departamento de Contabilidad del Estado, entrega que se hizo a través del Oficio Ref/INVEN/HG/001-2013, de fecha 07 de enero de 2013 de la Sección de Inventarios, del cual se adjunta copia, y en donde se adjunta el formulario FIN-1 Y FIN-2, conciliados con los registros oficiales que muestra el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN WEB-, firmado estos últimos por Encargado de la Sección de Inventarios y del Jefe Financiero de la SCEP.

Con respecto a las diferencias entre FIN-1 y el Libro de Inventarios que se describe en el apartado de CONDICION del hallazgo, me permito informarle lo siguiente: 1) Que el suscrito tomó posesión al cargo de Director Administrativo y Financiero a partir de 2 de noviembre de 2012, y que a partir de esa fecha, con la intención de reforzar el Control Interno en la Sección de Inventarios, que permitirá superar las diferencias existentes entre el Libro de Inventarios con los registros oficiales de la Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia en el SICOIN WEB, como datos contables oficiales institucionales, mediante Oficio Ref.: UDAF/JV/244/2012-Irl, de fecha 13 de noviembre de 2012 (05 días hábiles después de haber tomado posesión al cargo de Director Administrativo Financiero), me permití girar instrucciones al Jefe Financiero, para que en coordinación con el Módulo de Contabilidad y la Sección de Inventarios, implementaran las acciones que permitieran conciliar los saldos de las cuentas del SICOIN WEB con el Libro de Inventarios y tarjetas de responsabilidad a cargo de la Sección de Inventarios, y 2) ACLARAR: Que en cumplimiento a las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo 09-03 de la CGC, la Norma 1.5 SEPARACION DE FUNCIONES, que señala: “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, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones”, lo que permitió, mediante el Acuerdo Interno Número 30-2011, de fecha 16 de diciembre de 2011, se aprobó el Manual de Descripción y Perfiles de Puestos del Coordinador del Módulo de Inventarios, se describe las funciones del Encargado de Inventarios y en cuyo contenido también se menciona lo relativo a mantener actualizado el registro de inventarios de bienes (Activos Fijos) y bienes fungibles de la Institución, del cual se adjunta copia, adicionando nuestra opinión con lo que se refiere a la segregación de funciones, que para el efecto establecen las Normas de Control Interno 2.2.ORGANIZACION INTERNA DE LAS ENTIDADES, Apartado, DELEGACION DE AUTORIDAD, que señala: “En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que pueda tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas”. Y en el Apartado ASIGNACION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, señala: “Asignación de funciones y responsabilidades, para cada puesto de trabajo deben establecerse clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna”, Además La Norma 2.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES, Señala: “Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia”, (El Subrayado es nuestro). POR LO QUE CONSIDERANDO QUE SE CUMPLIO CON EL PLAZO PARA LA ENTREGA DE LOS INVENTARIOS Y LAS PRUEBAS PRESENTADAS, ATENTAMENTE SOLICITO SE ME EXCLUYA DEL HALLAZGO REFERIDO. Además informarle que mediante Providencia –UDAF-“

En oficio número JF-HG-06-2013 de fecha 25 de abril de 2013, el Jefe Financiero manifiesta: “De la siguiente forma:

1. CON RESPECTO A LA CONDICION:

Según Resumen de Inventario de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia al 31 de diciembre de 2012, registrado en el folio 0467, del Libro para Inventario, autorizado por la Contraloría General de cuentas, el total de Activos Fijos asciende a la cantidad de Q156,041,201.95. Según el Formulario Resumen de Inventario-FIN-01 a la misma fecha, enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado, el 07 de enero de 2013, reporta un total de Q133,272,267.68, estableciéndose una diferencia de Q25,904,613.24.



En cumplimiento a lo expresado en el Acuerdo Gubernativo número 102-2009, del 7 de abril del 2009, el cual acuerda “autorizar a la SCEP que transfiera al Fondo Social de Solidaridad, la Unidad de Convoyes Regionales”, se suscribió Acta de Traslado No. 59-2010. El 7 de Julio del año 2011, En base a la Resolución No. DBM-745 emitida del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado, por medio de la cual Resuelve: Legalizar el traslado de 59 camiones por un total de Q24,519,715.44 a favor del Fondo Social de Solidaridad, se procedió a realizar el traslado con afectación de libros de inventarios dentro del SICOIN y a la fecha no ha sido rebajada del libro de Inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, hasta no hacer las correcciones pertinentes en los códigos del SICOIN.

2. CON RESPECTO AL CRITERIO:

Se aclara y se confirma que la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia si cumplió con el requerimiento de la Circular número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado en la fecha estipulada y el inventario está soportado por el Sistema de Contabilidad Integrado en los formularios FIN-1 Y FIN-2, quedando la oportunidad según la misma Circular, en el apartado ADICIONES AL INVENTARIO, permite a esta Secretaría hacer los ajustes necesarios.

3. CON RESPECTO AL EFECTO:

Como un esfuerzo se determinó que la diferencia entre el libro de inventario y el SICOIN, es histórica, verificando desde el ejercicio fiscal 2005 hasta el 2012 y se continúa en la depuración respectiva, según consta en detalle que se describe a continuación:

AÑO	LIBRO DE LA		DIFERENCIA
	CONTRALORIA	FIN-01	
2012	156,041,201.95	133,274,267.68	22,766,934.27
2011	155,084,966.64	120,530,250.79	34,554,715.85
2010	158,130,627.06	160,769,646.51	(2,639,019.45)
2009	161,168,290.59	143,575,140.99	17,593,149.60
2008	140,839,734.67	131,484,099.61	9,355,635.06
2007	144,118,477.05	125,715,813.30	18,402,663.75
2006	145,147,486.71	125,504,961.99	19,642,524.72
2005	140,432,120.73	120,784,603.34	19,647,517.39

4. OTROS

En el sistema de contabilidad integrada gubernamental, en el FIN-01 y FIN-2 formularios resumen de inventario institucional al 19 de abril de 2013, ya se refleja el alza de los Q24,519,715.44 que se habían trasladado al Fondo Social de Solidaridad, detallando un monto total de Q157,882,864.82, donde la sección de



inventarios está trabajando para poder corregir los códigos de la nomenclatura del sicoin.”

En Nota S/N de fecha 25 de abril de 2013, la Encargada de la Sección de Inventarios manifiesta: “En cumplimiento a lo expresado en el Acuerdo Gubernativo número 102-2009, del 7 de abril del 2009, el cual acuerda “autorizar a la SCEP que transfiera al Fondo Social de Solidaridad, la Unidad de Convoyes Regionales”, se suscribió Acta de Traslado No. 59-2010. En base a la Resolución No. DBM-745 emitida del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado, por medio de la cual Resuelve: Legalizar el traslado de 59 camiones por un total de Q24,519,715.44 a favor del Fondo Social de Solidaridad, se procedió a realizar el traslado con afectación de libros de inventarios dentro del SICOIN y a la fecha no ha sido rebajada del libro de Inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, hasta no hacer las correcciones pertinentes en los códigos del SICOIN.

Se aclara y se confirma que la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia si cumplió con el requerimiento de la Circular número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado en la fecha estipulada y el inventario está soportado por el Sistema de Contabilidad Integrado en los formularios FIN-1 Y FIN-2, quedando la oportunidad según la misma Circular, en el apartado ADICIONES AL INVENTARIO, permite a esta Secretaría hacer los ajustes necesarios.

Como un esfuerzo se determinó que la diferencia entre el libro de inventario y el SICOIN, es histórica, verificando desde el ejercicio fiscal 2005 hasta el 2012 y se continúa en la depuración respectiva, según consta en detalle que se describe a continuación:

CIFRAS EN QUETZALES

AÑO	LIBRO DE LA CONTRALORIA	FIN-01	DIFERENCIA
2012	156,041,201.95	133,274,267.68	22,766,934.27
2011	155,084,966.64	120,530,250.79	34,554,715.85
2010	158,130,627.06	160,769,646.51	(2,639,019.45)
2009	161,168,290.59	143,575,140.99	17,593,149.60
2008	140,839,734.67	131,484,099.61	9,355,635.06
2007	144,118,477.05	125,715,813.30	18,402,663.75
2006	145,147,486.71	125,504,961.99	19,642,524.72
2005	140,432,120.73	120,784,603.34	19,647,517.39

Actualmente el Sistema de Contabilidad Integrada, en el reporte FIN-01(formulario resumen de inventario institucional) al 19 de abril de 2013, ya se refleja el alza de los Q24,519,715.44 que se habían trasladado al Fondo Social de Solidaridad,



detallando un monto total de Q157,882.864.82.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que en los comentarios vertidos por los responsables aseveran que la diferencia entre el Libro de Inventario y el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado, ha venido presentándose durante varios períodos; y se desvanece para el Director Administrativo y Financiero, por la fecha de toma de posesión y presentar documentación que evidencia que tomó acciones para corregir la diferencia.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	AMELIDA (S.O.N.) PINEDA YUMAN	10,000.00
ENCARGADA DE LA SECCION DE INVENTARIOS	CLAUDIA REBECA GRAMAJO LEAL	10,000.00
JEFE FINANCIERO	HECTOR ROLANDO GONZALEZ HERNANDEZ	10,000.00
Total		Q. 30,000.00

Hallazgo No. 5

Deficiencias en registro y control de bienes fungibles

Condición

Se verificó en el Almacén el ingreso, control y salida de bienes fungibles adquiridos, por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, encontrándose deficiencias en la descripción del producto, toda vez que no especifica fehacientemente para qué vehículo fue adquirido. Asimismo, la impresión de las tarjetas kárdex se encuentra incompleta pues no refleja la impresión de la última columna que corresponde al costo total. También se registra en las tarjetas kárdex de los bienes fungibles, la entrada y salida en la misma fecha, reflejando un inadecuado procedimiento de control y registro, como se comprueba en las tarjetas kárdex Nos.: 2199, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2410, 2411, 2500 y 2501.

Criterio

En 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

Deficiente supervisión por parte de la Directora Administrativa y Financiera al no evaluar si se está cumpliendo con los procedimientos establecidos.

Efecto

Riesgo de pérdida o robo de bienes fungibles sin poder deducir responsabilidades, en detrimento de los intereses de la Secretaría.

Recomendación

El Secretario, debe girar instrucciones al Director Administrativo y Financiero para que supervise los procedimientos de control y registro de bienes fungibles en tarjetas e implementar las correcciones correspondientes.

Comentario de los Responsables

En Nota S/N de fecha 19 de abril de 2013, la Licda. Amélida Pineda Yuman, quien fungió como Directora Administrativa y Financiera manifiesta: “Deficiencias en registro y control de bienes fungibles.

1. Indica el informe que se verificó en el almacén el ingreso, control y salida de bienes fungibles adquiridos por la Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, encontrándose deficiencias en la descripción del producto, toda vez que no especifica fehacientemente para qué vehículo fue adquirido; En virtud de lo anterior se hace de su conocimiento que la descripción del producto en este caso en específico los repuestos no indica para que vehículo fueron adquiridos en el ingreso; pero en la salida de almacén sí se especifican los datos del o los vehículos a los cuales se les dará el mantenimiento que necesitan y se le colocaran los repuestos.

2. La impresión de las tarjetas kárdex se encuentra incompleta pues no refleja la impresión de la última columna que corresponde al costo total, con respecto a lo anterior le indico que por error del sistema la impresión de la columna salía incompleta, por lo cual se solicitó en el mes de noviembre aproximadamente al departamento de informática la corrección y hoy en día no presenta ninguna deficiencia en el reporte de impresión. Y

3. La impresión de las tarjetas kárdex de los bienes fungibles, la entrada y salida en la misma fecha, reflejando un inadecuado procedimiento de control y registro, como se comprueba en las tarjetas kárdex Nos. 2199, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2248, 2410, 2411, 2500 y 2501; con respecto a esto se le informa que en algunos casos por la necesidad inmediata de los repuestos, los ingresos y salidas



de los mismos se operan el mismo día, en virtud de dar cumplimiento a un mero trámite; ya que los mismos son instalados directamente en los vehículos; y en el otro caso quedan en resguardo en el Almacén hasta su utilización. (Se adjunta fotocopias de los documentos).”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que la responsable en sus comentarios confirman que existe deficiencia en la descripción del producto y un inadecuado procedimiento en la utilización de las formas oficiales y que existen errores en el sistema.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	AMELIDA (S.O.N.) PINEDA YUMAN	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 6

Compras realizadas sin verificar previamente la disponibilidad presupuestaria

Condición

En la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, en el Programa 63, Actividad 01 Servicios Administrativos, financieros y de apoyo, con cargo a los renglones presupuestarios No.: 262 Combustibles y lubricantes y 298 Accesorios y repuestos en general, mediante CUR No.: 419, 470, 675 y 697 de fecha 16/03/2012, 21/03/2012, 30/03/2012 y 30/03/2012 por valor de Q37,612.00, Q17,055.00, Q18,060.00 y Q66,511.00, respectivamente. Se determinó que las facturas de GESERSA (Carlos Muñoz Montiel) No. 001821, 001825, 001835, 001836, 001837, 001838, 001841, de fecha 29/02/2012; factura No. 001877 de fecha 19/03/2012 y facturas de GM RAPIREPUESTOS (Gladis Elizabeth Bamaca Miranda) No. A001020, A001023, A001024, A001025, A001026, A001025, A001027, A001028, A001029, A001031, A001032, de fecha 19/03/2012, fueron emitidas antes de haber confirmado si existía disponibilidad presupuestaria para hacer efectivo el pago, pues las mismas fueron solicitadas con fecha 01/03/2012, 07/03/2012, 30/03/2012 y 30/03/2012 respectivamente.

Criterio

El Decreto Número 101-97, 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”.

Causa

La Encargada de Adquisiciones y la Directora Administrativa y Financiera, realizaron compras de bienes y servicios sin cumplir con los requisitos establecidos.

Efecto

Riesgo de no contar con disponibilidad presupuestaria para el pago de facturas, afectando presupuesto de otros renglones y/o actividades.

Recomendación

El Secretario, debe girar instrucciones al Director Administrativo y Financiero, a efecto que previo a ejecutar un gasto, debe solicitar y/o requerir la aprobación del Jefe del Modulo de Presupuesto, para verificar si existe disponibilidad presupuestaria para realizar el gasto.

Comentario de los Responsables

En Nota S/N de fecha 19 de abril de 2013, la Licda. Amélica Pineda Yuman, quien fungió como Directora Administrativa y Financiera manifiesta: “Me permito manifestarle que de conformidad con el Decreto 33-2011, del Congreso de la República, en su Artículo 69 en el primer párrafo el cual dice textualmente:

Artículo 69. “Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Previo a adquirir compromisos y suscribir contratos para servicios con cargo a los renglones de gasto 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” exceptuándose de este último los renglones de gasto 333 “Construcciones Militares”, 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. Dicha constancia deberá aprobarse a través del Sistema de Gestión (SIGES) y será entregada al contratista y al funcionario que suscriba el contrato. La constancia de disponibilidad presupuestaria debe transcribirse en el contrato, así como en las prórrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones.”

En cumplimiento del artículo arriba en mención se anexa la certificación del Encargado de Presupuesto de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la



Presidencia donde se puede hacer constar que al momento de realizar las órdenes de compra si existía disponibilidad presupuestaria, ya que de no haber existido no se hubieran podido efectuar las acciones siguientes:

1. El Sistema de Gestión (SIGES) no hubiera dejado realizar las constancias de disponibilidad presupuestaria CDP de acuerdo al artículo 69, del Decreto 33-2011 del Congreso de la República, por medio del cual fue aprobado el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012.
2. No se hubiera podido realizar las órdenes de compra en mención, ni aprobar los Comprobante Único de Registro CUR que emite el departamento de Contabilidad, para el proceso de pago.

Considero necesario informarle que al día 31 de enero de 2012 se contaba con la disponibilidad presupuestaria según reporte de SICOIN, por lo que al momento del pago (proceso de devengado) Sí existía disponibilidad presupuestaria como se demuestra en el reporte del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN). Se adjuntan reportes de SICOIN de los meses de Enero, Febrero y Marzo de 2012.

En Nota S/N de fecha 23 de abril de 2013, la Señora Casilda del Carmen Ocampo Carrión, quien fungió como Jefe de Adquisiciones manifiesta: “Me permito manifestarle que de conformidad con el Decreto 33-2011, del Congreso de la República, en el primer párrafo del artículo 69 que textualmente dice:

“Artículo 69. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria. Previo a adquirir compromisos y suscribir contratos para servicios con cargo a los renglones de gasto 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” exceptuándose de este último los renglones de gasto 333 “Construcciones Militares”, y 341 “Equipo Militar y de Seguridad”, sus prorrogas, 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. Dicha constancia deberá aprobarse a través del Sistema de Gestión (SIGES) y será entregada al contratista y al funcionario que suscriba el contrato. La constancia de disponibilidad presupuestaria debe transcribirse en el contrato, así como en las prorrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones.”

En cumplimiento del artículo arriba en mención se anexa la certificación del Encargado de Presupuesto de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia donde se puede hacer constar que al momento de realizar las órdenes de compra si existía disponibilidad presupuestaria, ya que de no haber existido no se hubieran podido efectuar las acciones siguientes:



1.El Sistema de Gestión (SIGES) no hubiera dejado realizar las constancias de disponibilidad presupuestaria CDP de acuerdo al artículo 69, del Decreto 33-2011 del Congreso de la República, por medio del cual fue aprobado el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012.

2. Asimismo no se hubiera podido realizar las órdenes de compra en mención, ni aprobar los Comprobante Único de Registro CUR que emite el departamento de Contabilidad para el proceso de pago.

Considero necesario manifestarles que al 31 de enero del 2012, se contaba con disponibilidad presupuestaria según reporte del Sistema Integrado de Contabilidad (SICOIN).

Por lo que al momento del pago (Proceso de Devengado) sí existía disponibilidad presupuestaria, como lo demuestran los reportes del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Se adjuntan reportes del SICOIN de los meses de Enero, Febrero y Marzo 2012.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el procedimiento de facturación de la compra debe ser posterior a la verificación presupuestaria y no con antelación, comprometiendo un gasto sin la certeza de poder realizarlo.

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 Y FINANCIERA	AMELIDA (S.O.N.) PINEDA YUMAN	8,000.00
ENCARGADA DE ADQUISICIONES	CASILDA DEL CARMEN OCAMPO CARRION	8,000.00
Total		Q. 16,000.00

Hallazgo No. 7

Incumplimiento a puntos de acta

Condición

En la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, se estableció que se realizaron gastos de reparación y mantenimiento a vehículos que fueron entregados para su uso a Consejos de Desarrollo y Consejos Regionales Urbanos y Rurales.

Criterio

Actas de la Unidad de Inventarios de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la



Presidencia; Acta Número INVEN-012-2012 de fecha treinta de marzo de dos mil doce; Acta Número INVEN-017-2012 de fecha diecisiete de abril de dos mil doce; Acta Número INVEN-021-2012 de fecha veintiuno de mayo de dos mil doce; Acta Número INVEN-032-2012 de fecha veinticuatro de julio de dos mil doce; Acta Número INVEN-034-2012, de fecha veintiséis de julio de dos mil doce; Acta Número INVEN-041-2012 de fecha veintiséis de septiembre de dos mil doce; en el punto TERCERO: El Director Ejecutivo del Consejo Departamental y/o El Presidente Coordinador del Consejo Regional Urbano y Rural. Inciso b), establece: “realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos. Se exceptúan aquellos casos en los cuales no cuenten con asignación presupuestaria el Consejo para cubrir la presente responsabilidad, en dicho caso, el mantenimiento se realizará en la sede central, previa autorización del Despacho Superior”.

Causa

Falta de autorización del Despacho Superior para erogar gastos por reparación y mantenimiento a éstos vehículos.

Efecto

Riesgo que se realicen reparaciones y mantenimiento a vehículos que no pertenecen a la Secretaría, afectando la ejecución presupuestaria con gastos improcedentes.

Recomendación

El Secretario, debe girar instrucciones al Director Administrativo y Financiero a efecto que no se efectúe ninguna erogación por concepto de reparación y mantenimiento de vehículos entregados a Consejos de Desarrollo y Consejos Regionales Urbanos y Rurales, sin que exista la autorización correspondiente.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. DS-111-2013 de fecha 22 de abril de 2013, el Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia manifiesta: “Planteamiento de Descargo a) La Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República, en su artículo 11 establece: “ La Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia tiene a su cargo: a) Colaborar con el Presidente de la República en la coordinación del sistema nacional de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y el Sistema de Consejos Regionales y Departamentales, así como en la formulación de políticas de desarrollo urbano y rural...c) Ejercer la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural y el Sistema de Consejos Regionales y Departamentales, a efecto de coordinar la ejecución de proyectos y políticas aprobados por éste...”

b) El Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Acuerdo Gubernativo 461-2002 establece: Artículo 22 “Corresponderá a la



Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural ser la unidad encargada de velar por el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional, la cual ejerce por conducto del Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, siendo sus atribuciones las siguientes:...c) Ejercer la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural y el Sistema de Consejos Regionales y Departamentales, a efecto de coordinar las políticas, planes, programas y proyectos aprobados por éste; ...”.

c) Por su parte el artículo 56 Bis del referido Reglamento, estipula: “La Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, tendrá a su cargo, las Direcciones Ejecutivas, en los niveles Regional y Departamental, a través de sus actuales gerencias” (hoy Direcciones).

d) Así mismo, el artículo 58 del Reglamento citado, preceptúa: “La coordinación de la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos aprobados en el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural, elevados por los Consejos Regionales y Departamentales de Desarrollo, está a cargo de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, de conformidad con el inciso a) del artículo 11 de la Ley del Organismo Ejecutivo.”

e) Por otra parte, el compromiso de reparar los vehículos en las oficinas centrales cuando no existe disponibilidad presupuestaria en los Consejos, es parte de lo pactado en la cláusula tercera del Convenio suscrito por cada vehículo, con los respectivos Consejos

Al tenor de las normas transcritas, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, la Secretaría de Coordinación ejecutiva de la Presidencia tiene la responsabilidad legal de prestarle todo el apoyo necesario a los Consejos Regionales y Departamentales de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en lo que respecta a asesoría técnica y jurídica, recursos materiales como lo son mobiliario y equipo, así como vehículos, razón por la cual es común y legal que muchos de nuestros vehículos estén asignados a los referidos Consejos, teniendo la responsabilidad compartida que los vehículos se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento.

En cuanto a que la reparación de los vehículos relacionados en el hallazgo, no cuentan con la autorización del Despacho Superior para erogar los gastos de reparación y mantenimiento, se hace la aclaración que al tenor de la Ley Orgánica del Presupuesto este Despacho delegó la autorización de Gastos en la Directora Administrativa y Financiera, Licenciada Amélida Pineda Yumán y la Subdirectora Administrativa y Financiera, Licenciada Ivis Lorena Espina Salguero, lo cual se prueba con las notas de autorización enviadas a la Tesorería Nacional, las cuales se adjuntan, por lo que los comprobantes de los referidos gastos cuentan



indistintamente con las firmas de la Directora o Subdirectora Administrativa y Financiera; sin embargo, dichos gastos se reitera que los avala este Despacho toda vez que eran necesarios para el funcionamiento de los vehículos.”

En Nota S/N de fecha 19 de abril de 2013, la Licda. Amélica Pineda Yuman, quien fungió como Directora Administrativa y Financiera manifiesta: “se aduce que se realizaron gastos de reparación y mantenimiento a vehículos sin autorización del Despacho Superior y que fueron entregados para su uso a Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Los vehículos relacionados se describen en la siguiente forma:

a) El vehículo tipo camioneta, marca Mitsubishi, con placas P-440BJB, encontrándose en poder del SCEP central fue reparado el 14 de marzo del 2012, posteriormente fue asignada al Consejo de Desarrollo de Sololá, según acta No. INVEN-012-201 de fecha 30 de marzo de 2012.

b) El vehículo tipo Jeep, marca Suzuki, con placas O-731BBJ y el vehículo tipo Pick Up, marca Ford, con placas P-363CXF, los cuales se encontraban asignados para uso del Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz según acta de entrega INVEN-017-2012 con fecha 17 de abril de 2012, la cual se realizó por la toma de posesión de cargo del Director Ejecutivo del mencionado CODEDE. Dichos vehículos se encontraban en mal estado de funcionamiento, ya que el Consejo no contaba con los medios financieros para su reparación. Posteriormente fueron trasladados a SCEP central y reparados en fecha 23 de mayo y 17 de agosto de 2012 respectivamente, quedándose en uso de SCEP central. El vehículo con placas P-363CXF fue asignado posteriormente al COREDUR de la Región II con acta de entrega INVEN-041-2012 con fecha 26 de septiembre de 2012. El vehículo con placas O-731BBJ, actualmente se encuentra en uso de SCEP central, en espera de ser asignado para el uso de algún CODEDE y COREDUR.

c) El vehículo tipo camionetilla, marca Subaru, con placas MI-268 fue reparada en fecha 16 de abril de 2012, cuando se encontraba al servicio de SCEP central, siendo asignada posteriormente al COREDUR de la Región V según acta de entrega INVEN-021-2012 con fecha 21 de mayo de 2012.

d) El vehículo tipo camioneta, marca Toyota, con placas P-987CQF, se encontraba en SCEP central en mal estado, llevando así un largo proceso de reparación, el cual administrativamente finalizó el 30 de julio de 2012, siendo asignado este vehículo al CODEDE de Alta Verapaz según acta de entrega INVEN-032-2012 con fecha 24 de julio de 2012.

e) El vehículo tipo Jeep, marca Suzuki, con placas P-673BHL, fue reparado en fecha 29 de febrero de 2012 y posteriormente fue asignado al COREDUR de la Región V según acta de entrega INVEN-011-2012 con fecha 29 de marzo de



2012, siendo reasignado al CODEDE de Alta Verapaz según acta de entrega INVEN-032-2012 con fecha 24 de julio de 2012.

f) El vehículo tipo Pick Up, marca Toyota, con placas P-254CHH, fue reparado en fecha 29 de febrero de 2012, siendo asignado al CODEDE de Jutiapa según acta de entrega INVEN-016-2012 con fecha 10 de abril de 2012, posteriormente fue devuelto por el CODEDE de Jutiapa y fueron corregidos algunos problemas mecánicos, finalizando el proceso administrativo en fecha 30 de julio de 2012, siendo reasignado al CODEDE de San Marcos según acta de entrega INVEN-034-2012 con fecha 26 de julio de 2012.

BASES LEGALES:

El Reglamento de la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Acuerdo Gubernativo 461-2002 establece: Artículo 22 “Corresponderá a la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural ser la unidad encargada de velar por el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional, la cual ejerce por conducto del Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, siendo sus atribuciones las siguientes:...c) Ejercer la Dirección Ejecutiva del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural y el Sistema de Consejos Regionales y Departamentales, a efecto de coordinar las políticas, planes, programas y proyectos aprobados por éste;...”.

Por su parte el artículo 56 Bis del referido Reglamento, estipula: “La Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, tendrá a su cargo, las Direcciones Ejecutivas, en los niveles Regional y Departamental, a través de sus actuales gerencias”(hoy Direcciones).

Así mismo, el artículo 58 del Reglamento citado, preceptúa: “La coordinación de la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos aprobados en el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural, elevados por los Consejos Regionales y Departamentales de Desarrollo, está a cargo de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, de conformidad con el inciso a) del artículo 11 de la Ley del Organismo Ejecutivo.”

Por otra parte, el compromiso de reparar los vehículos en las oficinas centrales cuando no existe disponibilidad presupuestaria en los Consejos, es parte de lo pactado en la cláusula tercera del Convenio suscrito por cada vehículo, con los respectivos Consejos.

Al tenor de las normas transcritas, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, la Secretaría de Coordinación ejecutiva de la Presidencia tiene la responsabilidad legal de prestarle todo el que apoyo necesario a los Consejos Regionales y Departamentales de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en lo que respecta a asesoría técnica y jurídica, recursos materiales como los son mobiliario y equipo, así como vehículos, razón por la cual



es común y legal que muchos de nuestros vehículos estén asignados a los referidos Consejos, existiendo una responsabilidad compartida en lo relativo a que los vehículos se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento.

En cuanto a que la reparación de los vehículos relacionados en el hallazgo, no cuentan con la autorización del Despacho Superior para erogar los gastos de reparación y mantenimiento, se hace la aclaración que al tenor de la Ley Orgánica del Presupuesto este Despacho delegó la autorización de Gastos en la Directora Administrativa y Financiera, Licenciada Amélica Pineda Yumán y la Subdirectora Administrativa y Financiera, Licenciada Ivis Lorena Espina Salguero, lo cual se prueba con las notas de autorización enviadas a la Tesorería Nacional, las cuales se adjuntan, por lo que los comprobantes de los referidos gastos cuentan indistintamente con la autorización y las firmas de la Directora o Subdirectora Administrativa y Financiera; sin embargo, dichos gastos se reitera que son avalados por el Despacho toda vez que eran necesarios para el funcionamiento de los vehículos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que en los comentarios vertidos por los responsables admiten que no hubo previa autorización por escrito del Despacho Superior para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos entregados a los Consejos Departamentales y Regionales, incumpliendo lo estipulado en el Acta 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
SECRETARIO DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	EDGAR LEONEL RODRIGUEZ LARA	5,000.00
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	AMELIDA (S.O.N.) PINEDA YUMAN	5,000.00
Total		Q. 10,000.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2011, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales una de cumplimiento de leyes 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	FELIX RODOLFO AYALA LOPEZ	SECRETARIO DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	01/01/2012 - 16/01/2012
2	EDGAR LEONEL RODRIGUEZ LARA	SECRETARIO DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA	17/01/2012 - 31/12/2012
3	ANDREA FABIOLA FLORES PINEDA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01/01/2012 - 16/01/2012
4	AMELIDA PINEDA YUMAN	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	23/01/2012 - 30/09/2012
5	JULIO GALILEO VALLE GARRIDO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	02/11/2012 - 31/12/2012

