

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 X / XI

GUATEMALA, MAYO DE 2013



SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

1. INFORMACIÓN GENERAL	2
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	2
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	3
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	4
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	37
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	37

SECRETARIA DE ASUNTOS AGRARIOS DE LA PRESIDENCIA

1. INFORMACIÓN GENERAL	39
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	39
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	39
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	40
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	40
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	44
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	85
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	85



COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION Y EL RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS INDIGENAS EN GUATEMAL

1. INFORMACIÓN GENERAL	87
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	87
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	88
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	88
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	89
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	91
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	107
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	107

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

1. INFORMACIÓN GENERAL	109
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	110
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	110
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	111
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	111
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	114
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	151
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	151

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA



DEL LAGO DE ATITLAN Y SUS ENTORNOS

1. INFORMACIÓN GENERAL	153
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	153
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	153
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	154
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	154
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	157
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	168
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	168

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

1. INFORMACIÓN GENERAL	170
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	170
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	171
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	171
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	172
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	176
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	198
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	198

SECRETARIA DE INTELIGENCIA ESTRATEGICA DEL ESTADO

1. INFORMACIÓN GENERAL	200
-------------------------------	------------



2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	201
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	201
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	202
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	202
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	205
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	234
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	234

SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

1. INFORMACIÓN GENERAL	236
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	236
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	236
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	237
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	237
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	240
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	244
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	244

SECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACION Y TRATA DE PERSONAS

1. INFORMACIÓN GENERAL	246
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	247
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	247



4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	248
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	248
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	251
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	260
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	261

SECRETARIA DE CONTROL Y TRANSPARENCIA

1. INFORMACIÓN GENERAL	263
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	263
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	263
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	264
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	264
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	267
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	276
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	276

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

1. INFORMACIÓN GENERAL	278
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	278
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	279
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	279
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	280



6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	284
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	371
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	372



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

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

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, fue creada el 17 de mayo del año 2000 a través del Acuerdo Gubernativo número 200-2000. El presidente de la República de ese entonces crea la Secretaria Presidencial de la Mujer como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas en materia de promoción y desarrollo de las mujeres guatemaltecas, bajo su dirección inmediata. Reformas a su Base Legal. Acuerdo Gubernativo 130-2001 de fecha 06 de abril de 2,001 Reglamento Interno que norma la naturaleza, objetivos y competencia de la SEPREM con fundamento en el artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en los artículos 15 y 50 de la Ley del Organismo Ejecutivo y en los compromisos internacionales suscritos por el estado guatemalteco. Acuerdo Gubernativo 471-2007 de fecha 16 de octubre de 2,007: Reformas al reglamento Interno de la SEPREM, Acuerdo Gubernativo 34-2012 de fecha 03 de febrero de 2012.

Función

Informar y asesorar al Presidente de la República en materia de políticas públicas; Coordinar todas las acciones y tareas administrativas que le sean asignadas; Promover la coordinación de las instituciones del sector público y privado que impulsen políticas públicas a favor de las mujeres adoptando mecanismos de interlocución y diálogo.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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



3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

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

Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

Con base a la evaluación del control interno y en la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, de la entidad, se aplicarán los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada renglón de egreso, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria en relación a importancia relativa, como: evaluación de bancos, egresos, plan operativo anual (POA), fondo rotativo, inventarios, sistema Guatecompras y modificaciones presupuestarias, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos, las funciones de la entidad y su gestión administrativa.



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

Bancos

La Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM reportó que manejó sus recursos en dos cuentas bancarias número 3033203021 a nombre de Secretaría Presidencial de la Mujer para manejo de Fondo Rotativo Institucional y 3033888133 SEPREM Posicionamiento político y Fortalecimiento Técnico de la SEPREM AECID, aperturadas en el sistema bancario nacional, las cuales se comprobó se encontraban debidamente autorizados por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2012, según reportes de la administración, los saldos reflejaron valor Q0.00. Los saldos de efectivo provenientes del fondo rotativo institucional y del fondo de donaciones que no corresponden a gastos devengados no pagados al 31 de diciembre de 2012, fueron reintegrados a las cuentas correspondientes del Gobierno de la República Fondo Común y Cuenta Única de Donaciones Tesorería Nacional.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Según Resolución FRI-24-2012, de fecha 24 de enero de 2012, le fue autorizado a la Secretaría Presidencial de la Mujer, el fondo rotativo institucional por la suma de Q75,000.00, el cual fue administrado por la Dirección Financiera y liquidado al 31 de diciembre de 2012.

Inversiones Financieras

La entidad no cuenta con inversiones financieras

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, fue de Q25,651,924.00; con modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q3,295,973.00; para un presupuesto vigente de Q22,355,951.00 y al 31 de diciembre de 2012 se devengó por concepto de egresos la cantidad de Q19,953,581.57, a través del programa específico 47 Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, y de los grupos de gasto: 00 Servicios personales, 100 Servicios no personales, 200 Materiales y Suministros, 300 Propiedad, planta y equipo e intangibles y 400 Transferencias corrientes; de los cuales los grupos de



gasto 000 y 100 son los más significativos con respecto a la ejecución, presupuestaría, representando el 85% de la misma.

Modificaciones presupuestarias

Se verifico la autorización de las modificaciones presupuestarias, por la autoridad competente, para lo cual se evaluó la variación de las metas de los programas específicos afectados.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

El Plan Operativo Anual fue actualizado de conformidad con las modificaciones presupuestarias realizadas durante el período 2,012.

Plan Anual de Auditoría

La Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría Presidencial de la Mujer, elaboró su Plan Anual de Auditoría, correspondiente al periodo 2,012, con base al Sistema de Auditoría Gubernamental SAG UDAI, correspondiente al Sector Público Gubernamental, y de acuerdo a evaluaciones efectuadas a dicho módulo, se confirmó que hubo incumplimiento en cuanto a la elaboración de los informes que debió presentar, así como la falta de razonabilidad de los mismos, debido a que los informes presentados sobre la Dirección Administrativa indican que no existen deficiencias, y sin embargo se confirmo, la falta de controles en el consumo de combustible y la falta de envío de contratos a la Contraloría General de Cuentas, y durante el mes de septiembre se emitió el reporte R3 sobre la ejecución del Plan Anual de Auditoría por Cua y fases de auditoría, determinándose que debió haberse realizado 17 auditorías y solamente habían realizado 10 quedando pendiente 7. Y al 31 de diciembre, quedó una pendiente de realizarse.

Convenios

La Secretaría Presidencial de la Mujer SEPREM no suscribió convenios durante el periodo 2,012.

Donaciones

La entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo Fase VI, por la cantidad de



Q2,111,868.25 y por la Agencia Sueca para el Desarrollo Internacional, por un valor de Q1,378,940.86, con destino específico, las cuales se encuentran incorporadas al presupuesto.

Préstamos

La secretaría Presidencial de la Mujer, reportó que durante el periodo 2,012 no suscribió convenios en concepto de préstamos.

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La Secretaría Presidencial de la Mujer, utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- para el desarrollo de sus diferentes operaciones financieras y administrativas.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La Secretaría publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y la información relacionada con la compra y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron, durante el periodo 2,012.

Sistema de Guatenóminas

La entidad reportó que utiliza el sistema de control y registro del recurso humano, denominado GUATENÓMINAS.

Sistema de Gestión

La entidad se reportó que utiliza el sistema para solicitud y registro de las compras SIGES.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada

Irma Elizabeth Quiroa Cuéllar

Secretaria Presidencial de la Mujer

Secretaría Presidencial de la Mujer

Su despacho

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

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

Área Financiera

1. Falta de Manuales de Funciones y Procedimientos
2. Falta de actualización de registros en las tarjetas de responsabilidad
3. Falta de documentos de respaldo

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Licda. VILMA HAYDEE SON PETZ DE VASQUEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. OSWALDO RAUL AROCHE RIZO
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de Manuales de Funciones y Procedimientos

Condición

Al evaluar los Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos y Descripción de Puestos y Funciones que presentó la Secretaría Presidencial de la Mujer para el cumplimiento de los diferentes procesos, se estableció que no se encuentran actualizados ni autorizados.

Criterio

El Acuerdo número .09-03 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y proceso 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

La Secretaria Presidencial de la Mujer, el Director Administrativo y la Directora de Recursos Humanos no han promovido ni apoyado la actualización y autorización de los manuales respectivos, herramientas necesarias para el adecuado funcionamiento de sus diferentes procesos institucionales.

Efecto

Que los procesos administrativos y financieros se desarrollen sin contar con parámetros específicos, por no contar con lineamientos establecidos para la administración de los recursos asignados.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, el Director Administrativo, y la Directora de Recursos Humanos de la SEPREM deben proceder a actualizar aprobar y autorizar los manuales correspondientes, para lograr un adecuado desarrollo de procesos institucionales.



Comentario de los Responsables

En oficio SEPREM No. Ref.RRHH-89-04-2013 de fecha 29 de abril de 2,013 la señora Directora de Recursos Humanos manifiesta: “Respetuosamente, en atención al oficio AP-SEPREM-OF-33-2013, de fecha 23 de abril de 2013, relacionado con el posible hallazgo número uno FALTA DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, cuya condición circunscribe que: “Al evaluar los Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos y Descripción de Puestos y Funciones que presentó la Secretaría Presidencial de la Mujer para el cumplimiento de los diferentes procesos, se estableció que no se encuentran actualizados ni autorizados”; por lo cual, para el correspondiente desvanecimiento expongo a su consideración los argumentos siguientes:

1. MANUALES VIGENTES:

Mediante el Acuerdo Interno número SPM-007-2012, de fecha 7 de agosto de 2012, la Secretaria Presidencial de la Mujer, aprobó:

- a) Manual de Descripción de Puestos y Funciones;
- b) Manual de Normas y Procedimientos Financieros; y,
- c) Manual de Normas y Procedimientos Administrativos.

Se adjuntan los documentos siguientes:

1. ACTUALIZACION DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES :

A partir del 1 de junio de 2012, fecha en la cual inicié mi gestión como Directora de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, asumí el compromiso de analizar el contenido de los Manuales de Funciones y Procedimientos vigentes en la Institución, para establecer que estas herramientas técnico-administrativas respondan al trabajo real que ejecutan las distintas unidades administrativas de la Institución, concordando con los planes de gobierno en las áreas de políticas públicas, promoción y participación con equidad de género.

Como consecuencia, establecí la imperante necesidad de proceder a la actualización de Manuales, para tal efecto, el Despacho Superior, mediante el oficio RRHH-DSEPREM-07-2012, de fecha 23 de julio de 2012, solicitó al Instituto Nacional de Administración Pública –INAP-, la designación de un Consultor que cooperara en el proceso de actualización del Manual de Funciones de la Institución y elaborar las demás herramientas técnico administrativas que se requieren para orientar el desarrollo de las funciones y atribuciones del personal en servicio, y que respondan al trabajo real que ejecutan las distintas unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, concordando con los planes de gobierno en las áreas de políticas públicas, promoción y participación con equidad de género.

En este mismo sentido, con fecha 3 de agosto de 2012, emití el oficio



número Ref. RRHH-74-08-2012, mediante el cual nombré al señor RICARDO ALBERTO GARZONA SANCHEZ, para que además de desempeñar las funciones inherentes al puesto de SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, COORDINE las actividades relacionadas con la ACTUALIZACION de los Manuales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

describen las acciones desarrolladas por la Dirección de Recursos Humanos, durante el período comprendido del 1 de junio al 31 de diciembre de 2012, numeral 8., y cuadro de productos en donde se evalúa el avance obtenido en la Actualización de las Herramientas Técnico Administrativas.

Borrador del Manual de Organización y Funciones pendiente de revisión y aprobación. Por lo antes expuestos, solicito a usted se tenga por desvanecido el Hallazgo número 1.”

En oficio No. Ref. Ofició UDAI-DESP-SEPREM/0905-2013 de fecha 30 de abril de 2013 la señora Secretaria manifiesta que: "Falta de Manuales de Funciones y Procedimientos Mediante el Acuerdo Interno número SPM-007-2012, de fecha 7 de agosto de 2012, la suscrita Secretaria Presidencial de la Mujer, aprobó: Manual de Descripción de Puestos y Funciones; Manual de Normas y Procedimientos Financieros; y, Manual de Normas y Procedimientos Administrativos. Consciente de la necesidad de actualizar el contenido de los referidos manuales, en oficio número RRHH-DSEPREM-07-2012, de fecha 23 de julio de 2012, solicité al Instituto Nacional de Administración Pública –INAP-, la designación de un Consultor para que cooperara en el proceso de actualización del Manual de Funciones de la Institución y elaborar las demás herramientas técnico administrativas que se requieren para orientar el desarrollo de las funciones y atribuciones del personal en servicio, y que respondan al trabajo real que ejecutan las distintas unidades administrativas de esta Institución, en concordancia a los planes de gobierno en las áreas de políticas públicas, promoción y participación con equidad de género. En este mismo sentido, giré instrucciones precisas a la Directora de Recursos Humanos a efecto de que el señor RICARDO ALBERTO GARZONA SANCHEZ, además de desempeñar las funciones inherentes al puesto de SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, COORDINE las actividades relacionadas con la ACTUALIZACION de los Manuales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.”

En oficio s/n de SEPREM de fecha 06 de mayo de 2013 el señor Director Administrativo manifiesta que: “En respuesta al oficio No. AP-SEPREM-OF-32-2013, en el que se informa de las deficiencias que se presentan como posibles hallazgos en la Auditoría Financiera y Presupuestaria realizada que incluyo la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012. En virtud de lo



anterior hago de su conocimiento que la actualización y autorización de los manuales respectivos y herramientas necesarias para el adecuado funcionamiento de los diferentes procesos institucionales se encuentra a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, por tal razón dicha Dirección le brindará la información correspondiente.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios presentados por los responsables no los desvanecen, debido a que al momento de requerir los manuales respectivos tanto de la Dirección de Recursos Humanos como de la Dirección Administrativa, no se presentaron actualizados ni autorizados, y el acuerdo interno número SPM-007-2012 de fecha 7 de agosto de 2012, en donde la Secretaría Presidencial de la Mujer emitió su aprobación fue con fecha posterior a la solicitud emitida por esta comisión. Los presentados para desvanecer el hallazgo se encuentran en borrador.

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
SECRETARIA	IRMA ELIZABETH QUIROA CUELLAR	10,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SIGFRIDO (S.O.N.) MENDIZABAL KLEE	10,000.00
DIRECTORA RECURSOS HUMANOS	LIDIA VIRGINIA GONZALEZ GARCIA DE BONILLA	10,000.00
Total		Q. 30,000.00

Hallazgo No. 2

Falta de actualizacion de registros en las tarjetas de responsabilidad

Condición

Al revisar las tarjetas de responsabilidad de los empleados de la Secretaria Presidencial de la Mujer se estableció que no se encuentran actualizadas.

Criterio

La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, establece: Tarjetas de Responsabilidad. “El objeto es poder determinar en cualquier momento los bienes a cargo de cada empleado, se abrirán las tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales debe registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público.”

Causa



El Director Financiero y el Encargado de Inventarios no han tenido un adecuado control que permita verificar los diferentes procesos que se registran para actualización de bienes en tarjetas de responsabilidad.

Efecto

Riesgo de pérdida y manejo inadecuado de los bienes asignados al personal por no existir un adecuado control.

Recomendación

La Secretaría Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones al Director Financiero y encargado de inventarios para que se implementen procedimientos de control, a fin de que el personal responsable de registro y custodia de los bienes proceda actualizar las tarjetas de responsabilidad de cada empleado.

Comentario de los Responsables

En oficio de SEPREM No. oficio FIN-044-13 de fecha 30 de abril de 2013 el señor Director Financiero manifiesta que: "Durante la última quincena del mes de diciembre de 2,012 y los primeros días del mes de enero de 2,013 se realizó el traslado de oficinas del inmueble ubicado en la zona 2, hacia el inmueble ubicado en la zona 4, donde actualmente se encuentran instaladas las oficinas de la Secretaría. Dicho traslado generó cambios y traslado de mobiliario entre las distintas unidades de la Secretaría como también traslado hacia bodegas; derivado de ello generó cambios y actualizaciones que debían realizarse en las tarjetas de responsabilidad de los distintos colaboradores de la Secretaría. Para dar cumplimiento a dicho procedimiento se realizó un Cronograma de toma física de inventario, el cual consistía en la verificación física de los bienes que se encontraban asignados a las personas en sus respectivas tarjetas de responsabilidad y así mismo tomar en cuenta los movimientos que por motivo del traslado se habían generado entre las unidades administrativas. Dicho inventario físico se concluyó en el mes de febrero por lo que procedía realizar los cambios en los archivos electrónicos y en los controles que para el efecto se llevan en la sección de inventarios, proceso que al momento tiene un avance del 90%; así mismo posterior al mismo, corresponde la impresión de las actualizaciones en las tarjetas de responsabilidad de cada empleado lo cual no podía realizarse en virtud de que las mismas se encontraban en resguardo de la delegación de la Contraloría General de Cuentas, las cuales fueron entregadas a su solicitud el día 21-Febrero-2,013 a través del Oficio FIN-021-13. Cabe mencionar que en las Direcciones de Recursos Humanos, Dirección Jurídica en Derechos Humanos y de las Mujeres y Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales si se efectuaron las impresiones correspondientes en las Tarjetas de Responsabilidad, quedando actualizados los registros de dichas unidades. Así mismo se informa que a la fecha, ya se cuenta de nuevo con las tarjetas de responsabilidad, con lo cual se reiniciará el proceso de actualización de registros en la fase de impresión



de los mismos en tarjetas de responsabilidad; esto con el objetivo de que se finalice a la brevedad posible todo el proceso de actualización y se cuente con registros fidedignos en todas las unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer. Es oportuno mencionar que en la sección de Inventarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer, se cuenta con controles adecuados para el uso y manejo de los bienes que conforman los activos fijos de la Secretaría; teniendo como control principal las Tarjetas de Responsabilidad, controles auxiliares como los son: un registro paralelo al Libro de Inventarios en donde se tiene la descripción, valor, código de bien, persona responsable y unidad en donde se encuentra asignado; así mismo un registro de inventario por cada unidad administrativa.”

En nota s/n de fecha 30 de abril de 2013 el señor encargado de inventarios manifiesta que: “De manera atenta me dirijo a usted para remitir los comentarios derivados del posible Hallazgo de Control interno del Área Financiera, para que los mismos sean tomados en cuenta; así también adjunto copia de documentación que considero de importancia para sustentar los comentarios realizados.

Falta de actualización de registros en las tarjetas de responsabilidad

Durante la última quincena del mes de diciembre de 2,012 y los primeros días del mes de enero de 2,013 se realizó el traslado de oficinas del inmueble ubicado en la zona 2, hacia el inmueble ubicado en la zona 4, donde actualmente se encuentran instaladas las oficinas de la Secretaría. Dicho traslado generó cambios y traslado de mobiliario entre las distintas unidades de la Secretaría como también traslado hacia bodegas; derivado de ello generó cambios y actualizaciones que debían realizarse en las tarjetas de responsabilidad de los distintos colaboradores de la Secretaría.

Para dar cumplimiento a dicho procedimiento se realizó un Cronograma de toma física de inventario, el cual consistía en la verificación física de los bienes que se encontraban asignados a las personas en sus respectivas tarjetas de responsabilidad y así mismo tomar en cuenta los movimientos que por motivo del traslado se habían generado entre las unidades administrativas.

Dicho inventario físico se concluyó en el mes de febrero por lo que procedía realizar los cambios en los archivos electrónicos y en los controles que para el efecto se llevan en la sección de inventarios, proceso que al momento tiene un avance del 90%; así mismo posterior al mismo, corresponde la impresión de las actualizaciones en las tarjetas de responsabilidad de cada empleado lo cual no podía realizarse en virtud de que las mismas se encontraban en resguardo de la delegación de la Contraloría General de Cuentas, las cuales fueron entregadas a su solicitud el día 21-Febrero-2,013 a través del Oficio FIN-021-13.

Cabe mencionar que en las Direcciones de Recursos Humanos, Dirección Jurídica en Derechos Humanos y de las Mujeres y Dirección de Cooperación y Relaciones



Internacionales si se efectuaron las impresiones correspondientes en las Tarjetas de Responsabilidad, quedando actualizados los registros de dichas unidades.

Así mismo se informa que a la fecha, ya se cuenta de nuevo con las tarjetas de responsabilidad, con lo cual se reiniciará el proceso de actualización de registros en la fase de impresión de los mismos en tarjetas de responsabilidad; esto con el objetivo de que se finalice a la brevedad posible todo el proceso de actualización y se cuente con registros fidedignos en todas las unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Es oportuno mencionar que en la sección de Inventarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer, se cuenta con controles adecuados para el uso y manejo de los bienes que conforman los activos fijos de la Secretaría; teniendo como control principal las Tarjetas de Responsabilidad, controles auxiliares como los son: un registro paralelo al Libro de Inventarios en donde se tiene la descripción, valor, código de bien, persona responsable y unidad en donde se encuentra asignado; así mismo un registro de inventario por cada unidad administrativa”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por que los comentarios presentados por los responsables no los desvanecen, debido a que al momento de efectuar verificaciones físicas a la tarjetas de responsabilidad de los empleados de la Unidad de Auditoría Interna, se confirmó que los datos registrados no coincidían con los activos que se tenía registrado en las tarjetas de responsabilidad, y se encontraron activos que no estaban cargados a ninguna persona. Las tarjetas de responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, y el Departamento Jurídico se encuentra al día, pero las actualizaciones se efectuaron durante el mes de abril de 2013. Efectivamente se efectuó el traslado de ubicación de la Secretaría en el mes de diciembre, pero el atraso de movimientos en tarjetas corresponde de meses anteriores a esa fecha.

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 DIRECCION FINANCIERA	JESUS ARNOLDO SUAREZ ZAMORA	10,000.00
ENCARGADO DE INVENTARIOS	MARCO ANTONIO GONZALEZ VARGAS	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 3

Falta de documentos de respaldo



Condición

En la Dirección Financiera de la Secretaría Presidencial de la Mujer se estableció que las facturas e informes que respaldan los desembolsos por pago de los servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón 029 no se encuentran archivados en los respectivos CUR en su fase de devengado y según indicó el Director financiero se debe a que constantemente se están consultando.

Criterio

El Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.11 Archivo, establece: "... La Documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta de tal manera que facilite la rendición de cuentas."

Causa

El Subdirector de Contabilidad, no vela porque se archiven en orden lógico los documentos del personal que labora en forma temporal.

Efecto

Riesgo de extravió de documentos originales, dificultando realizar su fiscalización.

Recomendación

El Director Financiero debe girar instrucciones al Subdirector de Contabilidad, a efecto que la documentación de soporte del renglón presupuestario 029 sea archivada con los respectivos CUR devengado en orden lógico.

Comentario de los Responsables

En oficio de SEPREM No. oficio FIN-044-13 de fecha 30 de abril de 2013 el Director Financiero manifiesta que: "El archivo y orden de la documentación de sueldos es realmente de suma importancia para la Dirección Financiera ya que la emisión de CUR relacionados con dicho tema genera varios documentos mensuales que son archivados de una forma específica debido a que la manipulación para su consulta se hace viable por medio de su archivo específico que presente lo siguiente. Archivo de nomina generada en Guatenominas. Archivo de facturas e informes de todos y cada uno de los que integren la nomina de personal temporal. En tal sentido es importante indicar que la papelería descrita fue cuidadosamente archivada e identificada en cada uno de los meses del año 2,012."

En oficio s/n de SEPREM de fecha 06 de mayo de 2013 el Subdirector de contabilidad manifiesta que: "El archivo y orden de la documentación de sueldos



es realmente de suma importancia para la Dirección Financiera ya que la emisión de CUR relacionados con dicho tema genera varios documentos mensuales que son archivados de una forma específica debido a que la manipulación para su consulta se hace viable por medio de su archivo específico que presente lo siguiente . Archivo de nomina generada en Guatenominas. Archivo de facturas e informes de todos y cada uno de los que integren la nomina de personal temporal. En tal sentido es importante indicar que la papelería descrita fue cuidadosamente archivada e identificada en cada uno de los meses del año 2,012.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios presentados por los responsables no lo desvanecen, debido a que al momento de efectuar revisiones a los CUR, no se encontraron archivados los informes ni facturas y a pesar de que se solicitaron en varias ocasiones.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE LA DIRECCION FINANCIERA	JESUS ARNOLDO SUAREZ ZAMORA	10,000.00
SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD	OSCAR ARIEL CHACON CARIAS	10,000.00
Total		Q. 20,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada
Irma Elizabeth Quiroa Cuéllar
Secretaria Presidencial de la Mujer
Secretaría Presidencial de la Mujer
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 Presidencial de la Mujer 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. Deficiente archivo de documentos de respaldo
2. Incumplimiento al plan Anual de Auditoría
3. Deficiente control en el consumo de servicio telefónico
4. Copia de contratos no enviados a la Contraloría General de Cuentas
5. Falta de control en el consumo de combustibles





6. Falta de informes de gestión
7. Incorrecta aplicación del renglón presupuestario

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Licda. VILMA HAYDEE SON PETZ DE VASQUEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. OSWALDO RAUL AROCHE RIZO
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiente archivo de documentos de respaldo

Condición

La Dirección Financiera de la Secretaría Presidencial de la Mujer durante el período 2,012 sufragó gastos por fuente 11 ingresos corrientes y Fondo Rotativo para el registro de sus operaciones efectúa Comprobantes únicos de registro por la modalidad de pre compromiso, compromiso y devengado, y los documentos que soportan cada proceso se archivan en forma separada limitando la evaluación y seguimiento de cada proceso debido a que no se encuentran archivados en forma completa y correlativa en sus diferentes fases.

Criterio

El Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 1.-Objeto.La presente ley tiene por finalidad normar, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería, y de crédito público, a efecto de:

Realizar la programación, organización, coordinación ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía eficiencia eficacia y equidad para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con la políticas establecidas.

Desarrollar y mantener sistemas integrados que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento de la ejecución física y financiera del sector público.

Causa

El Director Financiero y Subdirector de Contabilidad no han implementado procedimientos adecuados, para el archivo de documentos.

Efecto

No se cuenta con un adecuado archivo de documentos que permita evaluar el procedimiento completo de los diferentes procesos que se dan y así revisar el comportamiento real de las erogaciones.



Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones al Director Financiero y Jefe de Contabilidad, para que a corto plazo implementen procedimientos que permitan presentar los documentos en su fase de pre compromiso, compromiso y devengado y/o pagado en forma completa, y que adjunten sus respectivos documentos de soporte.

Comentario de los Responsables

En oficio de SEPREM No. oficio FIN-044-13 de fecha 30 de abril de 2013 el Director Financiero manifiesta que: "Es de tomar en cuenta la independencia de cada proceso ya que los comprobantes existentes son PRECOMPROMISO, COMPROMISO, DEVENGADO y FRI

PRECOMPROMISO: La documentación de soporte de este proceso, es la Solicitud para la adquisición de servicios y compra de materiales, con lo cual se inicia el trámite.

COMPROMISO: La documentación de soporte de este proceso, son las cotizaciones respectivas para la ejecución del gasto.

DEVENGADO : La documentación de soporte de este proceso, son las facturas o planillas de transporte, ingreso de Almacén o constancia de servicio.

Fondo Rotativo Institucional: Este soporta todos los gastos efectuados y pagados por medio de cheques y efectivo, a través del registro en el módulo del Fondo Rotativo.

Es importante considerar que como parte de un proceso cada uno de dichos CUR, lleva sus tiempos y el archivo de los mismos obedece a la independencia que cada uno, conlleva conjuntamente con su papelería

Otro factor a tomar en cuenta, es el orden correlativo de los comprobantes únicos de registro (CUR), lo cual es generado por el SICOIN. Se considera lógico por el hecho que cada CUR que se origina contiene un número y eso ya lo hace diferente como controlar, los cheques que se emiten en un año y cuando se trata de localización la misma es determinada por el número que este posee.

Asimismo es importante indicar que el orden de archivo de cada comprobante obedece a que no todos los CUR de compromiso, se devengan en el mismo mes, por ejemplo los arrendamientos, ya que el proceso de devengado es mes a mes, y el hecho de fotocopiar todos los meses un expediente que contiene una cantidad considerable de documentos deriva costos y tiempo puesto que ya desde una determinada fecha se estableció una obligación de la Secretaria, que quedo asentada en un determinado



mes por medio de un COMPROBANTE DE GASTO que será devengado en varios meses por medio de otros COMPROBANTES DE GASTO.”

En oficio s/n de SEPREM de fecha 06 de mayo de 2,013 el Sub director de contabilidad manifiesta que: “Es de tomar en cuenta la independencia de cada proceso ya que los comprobantes existentes son PRECOMPROMISO, COMPROMISO, DEVENGADO y FRI

PRECOMPROMISO : La documentación de soporte de este proceso, es la Solicitud para la adquisición de servicios y compra de materiales, con lo cual se inicia el trámite.

COMPROMISO: La documentación de soporte de este proceso, son las cotizaciones respectivas para la ejecución del gasto.

DEVENGADO : La documentación de soporte de este proceso, son las facturas o planillas de transporte, ingreso de Almacén o constancia de servicio.

Fondo Rotativo Institucional: Este soporta todos los gastos efectuados y pagados por medio de cheques y efectivo, a través del registro en el módulo del Fondo Rotativo.

Es importante considerar que como parte de un proceso cada uno de dichos CUR, lleva sus tiempos y el archivo de los mismos obedece a la independencia que cada uno, conlleva conjuntamente con su papelería

Otro factor a tomar en cuenta, es el orden correlativo de los comprobantes únicos de registro (CUR), lo cual es generado por el SICOIN. Se considera lógico por el hecho que cada CUR que se origina contiene un número y eso ya lo hace diferente como controlar, los cheques que se emiten en un año y cuando se trata de localización la misma es determinada por el número que este posee.

Asimismo es importante indicar que el orden de archivo de cada comprobante obedece a que no todos los CUR de compromiso, se devengan en el mismo mes, por ejemplo los arrendamientos, ya que el proceso de devengado es mes a mes, y el hecho de fotocopiar todos los meses un expediente que contiene una cantidad considerable de documentos deriva costos y tiempo puesto que ya desde una determinada fecha se estableció una obligación de la Secretaria, que quedo asentada en un determinado mes por medio de un COMPROBANTE DE GASTO que será devengado en varios meses por medio de otros COMPROBANTES DE GASTO.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los comentarios presentados por los responsables no lo desvanecen, debido a que actualmente el archivo es individual por cada fase limitando la secuencia de los diferentes procesos.



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 DIRECCION FINANCIERA	JESUS ARNOLDO SUAREZ ZAMORA	10,000.00
SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD	OSCAR ARIEL CHACON CARIAS	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 2

Incumplimiento al plan Anual de Auditoría

Condición

Al evaluar las funciones y cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, se estableció la falta de razonabilidad de los informes presentados por parte de la Directora de Auditoría Interna de la Secretaria Presidencial de la Mujer.

Criterio

El Marco Conceptual de las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas según Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 12 Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector Gubernamental, establece: “Son órganos auxiliares que constituyen el apoyo para la Contraloría General de Cuentas, que actúan con un enfoque de auditoría moderna e independiente, y aplican las Normas de Auditoría correspondientes.”

El Acuerdo número A-051-2009, emitido por el Contralor General de Cuentas, Acuerda: Artículo 1.Presentación de los Planes anuales de auditoría. Se oficializara la presentación, en forma electrónica, por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental SAG UDAI, de los planes anuales de auditoría de las Unidades de Auditoria del Sector Publico Gubernamental, en cumplimiento del numeral 2.1 Plan Anual de Auditoria, de las Normas de Auditoria del Sector Gubernamental, que deben ser presentados a mas tardad el 15 de enero de cada año a la Contraloría General de Cuentas.

El Acuerdo número A-119-2011, emitido por la Contralora General de Cuentas Artículo 1.-Acuerda: Utilización obligatoria del Sistema SAG UDAI: Se establece el uso obligatorio del sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna-SAG UDAI, en todas las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público no financiero sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, que incluye a los Organismos del Estado y sus unidades ejecutoras, los fideicomisos constituidos con fondos



públicos, entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas; dicho sistema comprende los modulo que permiten la planificación, ejecución y comunicación de resultados de todas las actividades llevadas a cabo por las Unidades de auditoría Interna.”

Causa

La Directora de Auditoría Interna de la Secretaria Presidencial de la Mujer, no cumplió en presentar con razonabilidad y fundamento los informes presentados según lo programado dentro de sus actividades presentadas en el Plan Anual de Auditoria para el ejercicio 2012.

Efecto

No se llevan controles adecuados de los diferentes procesos administrativos y financieros que se desarrollan en la Secretaria Presidencial de la Mujer.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer debe girar instrucciones a la Auditora Interna para que cumpla con las funciones asignadas, con el objeto de que se pueda tener un mejor desarrollo de procesos administrativos y financieros que le permitan dar seguimiento y control a los procedimientos y registros de las operaciones relativas al manejo de los recursos económicos del Estado, así como minimizar riesgos, eliminar las deficiencias detectadas para que la Administración tome las acciones correctivas pertinentes.

Comentario de los Responsables

En oficio No.de SEPREM Ref.UDAI -061-2012 de fecha 30 de abril de 2013 la señora Directora de Auditoría Interna manifiesta que:“En respuesta al oficio No. AP-SEPREM-OF-38-2013 del 23 de abril 2013, me permito adjuntar la documentación de descargo por el posible hallazgo No. 2 “Incumplimiento al Plan Anual de Auditoría.

Para el efecto estoy presentando la documentación en la siguiente forma:

I- PLAN ANUAL DE AUDITORÍA:

En el PAA 2012 original, se incluyeron 4 actividades administrativas y 4 auditorías; yo adicione 13 auditorías más, dando un total de 4 actividades administrativas y 17 auditorías realizadas durante el ejercicio 2012.

II- EJECUCIÓN DEL PAA 2012 EN EL SISTEMA SAG UDAI:

Las 4 actividades administrativas (incluyendo el PAA) y las 17 auditorías realizadas fueron ingresadas al sistema SAG UDAI, como se demuestra en los reportes R2 y R3, con una ejecución del 95%.



El 5% que no ejecutamos se debió al informe final de la Auditoría a la Dirección de Promoción, CUA 10312, porque el Lic. Rodolfo Centeno que la realizó trajo el informe la última semana de diciembre 2012 cuando nos estábamos trasladando a las nuevas instalaciones y no teníamos internet, por lo que no pudimos ingresarlo al SAG UDAI y en enero 2013 ya no nos permitió el sistema; pero los documentos preliminares si fueron ingresados. Por este motivo, enviamos copia de este informe en físico y electrónico a la Contraloría General de Cuentas

III- INFORMES DE AUDITORÍA:

Las auditorías fueron realizadas conforme las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa y siguiendo la uniformidad de su estructura según el proceso establecido en el sistema SAG UDAI.

Durante las auditorías realizadas no se encontraron irregularidades o faltantes en la administración de los fondos y los bienes que demostraran el uso inadecuado de los mismos, las deficiencias encontradas se hicieron saber a los responsables por escrito para su corrección, verificando su cumplimiento. Si las deficiencias fueron de falta de control interno o a una normativa, se reportaron como hallazgos de auditoría.

Para su verificación, hemos adjuntado copia de los informes de las auditorías realizadas a las Direcciones de Recursos Humanos, Financiera y Administración.

También tenemos los papeles de trabajo de cada auditoría que sustentan el trabajo realizado, tanto los ingresados al SAG UDAI, como los que respaldan lo aseverado que por ser numerosos no fueron ingresados al sistema.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los comentarios presentados por la responsable no lo desvanece, porque con fecha 25, de septiembre de 2012, se generó reporte R3 Ejecución Plan Anual de Auditoría por Fase de Auditoría en donde debían llevar realizadas 17 auditorías y sólo tenían finalizadas 10 y al 31 de diciembre se tenían programadas 21 auditorías y se realizaron 20 quedando una pendiente de ejecutarse, y los informes de Auditorías presentados específicamente de la Dirección Administrativa y de transporte, indican que todo está correcto pese a que se encontraron deficiencias. Así también se menciona, en los informes que hubo limitaciones en la realización de las auditorías de los meses de enero a septiembre, debido que los documentos se encontraban en poder de la comisión de Contraloría de Cuentas.

Acciones Legales y Administrativas

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



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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUDITORA INTERNA	ROSIDALIA (S.O.N.) LEON MENENDEZ	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 3

Deficiente control en el consumo de servicio telefónico

Condición

En la Secretaria Presidencial de la Mujer durante el período 2,012 tuvo asignadas 36 líneas de telefonía celular pero no cuenta con normativa para el uso de de las mismas y para regular los excesos de telefonía los cuales no son cobrados a los empleados.

Criterio

El Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 1.-Objeto.La presente ley tiene por finalidad normar, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería, y de crédito público, a efecto de:

Realizar la programación, organización, coordinación ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía eficiencia eficacia y equidad para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con la políticas establecidas.

Desarrollar y mantener sistemas integrados que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento de la ejecución física y financiera del sector público.

Causa

El Director Administrativo y el Director Financiero no han implementado los procedimientos necesarios, para el adecuado manejo y control de telefonía celular.

Efecto

Inadecuada utilización de los recursos financieros y falta de transparencia en el manejo de los fondos del Estado.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer debe girar instrucciones al Director Administrativo y Director Financiero a efecto de implementar a corto plazo la



normativa para el adecuado uso de los teléfonos celulares.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de SEPREM de fecha 26 de abril de 2,013 el señor Director administrativo manifiesta que: “En respuesta al oficio No. AP-SEPREM-OF-32-2013, en el que se informa de las deficiencias que se presentan como posibles hallazgos en la Auditoría Financiera y Presupuestaria realizada que incluyo la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.Hallazgo No. 3, Deficiente control en el consumo de servicio telefónico. De acuerdo a la condición se indica que no se cuenta con normativa para el uso de las líneas de telefonía celular para regular los excesos de telefonía los cuales no son cobrados a los empleados. Por lo anterior, informo que el contrato que se suscribió con la entidad Telecomunicaciones de Guatemala, para las 36 líneas de telefonía celular, se estableció un plan controlado, por lo que no existen excesos. Adjunto copia del contrato firmado con Telecomunicaciones de Guatemala, S. A.”

En oficio No. Fin-046-13 de SEPREM de fecha 06 de mayo de 2013 el señor Director Financiero manifiesta que: “Con relación a este hallazgo hago de su conocimiento que la implementación de los procedimientos y controles respectivos para el consumo adecuado del servicio telefónico, deben ser implementados por la Dirección Administrativa, considerando que es la responsable de la administración armonizada, objetiva y eficiente de los recursos financieros, físicos y tecnológicos a nivel institucional, tanto central como territorial, según lo que estipula el Acuerdo Gubernativo Número 27-2011.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los comentarios presentados por los responsables no lo desvanecen, porque a pesar de tener una cantidad considerable de líneas de telefonía celular, no cuentan con ninguna normativa para el manejo de las mismas y las facturas adjuntas a los pagos son corporativos y en muchas ocasiones no son legibles, y en algunos casos únicamente adjuntan fotocopias de facturas.

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 DIRECCION FINANCIERA	JESUS ARNOLDO SUAREZ ZAMORA	5,000.00
DIRECTOR DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA	SIGFRIDO (S.O.N.) MENDIZABAL KLEE	5,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 4



Copia de contratos no enviados a la Contraloría General de Cuentas

Condición

La Secretaria Presidencial de la Mujer, suscribió el contrato de arrendamiento de inmueble de oficinas ocupadas por CONAPREVI número 02-2012 de fecha 23 de enero de 2,012, por un valor total de Q330,000.00, (incluye IVA), la fotocopia del contrato fue remitido en forma extemporánea por el Director Administrativo a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Decreto número 57-92, del Congreso de la República , “Ley de Contrataciones del Estado”, artículo 75, Fines del Registro de Contratos. De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.

Causa

El Director Administrativo no lleva un control adecuado para el envío oportuno de las fotocopias de contratos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Atraso en el registro, control y fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones al Director Administrativo para que cumpla con el envío de las fotocopias de los contratos respectivos dentro del plazo determinado.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de SEPREM de fecha 26 de abril de 2,013 el señor Director administrativo manifiesta que: “En respuesta al oficio No. AP-SEPREM-OF-32-2013, en el que se informa de las deficiencias que se presentan como posibles hallazgos en la Auditoría Financiera y Presupuestaria realizada que incluyo la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012. Hallazgo No. 5, Copia de los contratos no enviados a la Contraloría General de Cuentas. La Secretaría Presidencial de la Mujer, suscribió el contrato de arrendamiento del inmueble de la oficinas ocupadas por CONAPREVI número 02-2012 de fecha 23



de enero de 2,012, por un valor total de Q330,000.00, la fotocopia del contrato fue remitida en forma extemporánea por el Director Administrativo a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Por lo anterior, informo que el Acuerdo de Aprobación del Contrato 02-2012 tiene fecha 12 de enero de 2012, por lo que debió remitirse a Contraloría General de Cuentas antes del 23 de febrero del año 2012. Adjunto copia del acta de Toma de Posesión de mi persona, suscrita el día 16 de marzo del año 2012, al percatarme de lo sucedido se realizó dicha notificación a la Unidad de Registros de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, tal como se observa en el anexo. Por lo que no procede dicha deficiencia hacia mi persona pues no fue durante mi administración el envío tardío de dicho contrato dentro del plazo determinado.

I.- Acta de Toma de Posesión de licenciado Sigfrido Mendizábal Klee, Director Administrativo

II.- Oficio de traslado de la copia del Contrato de arrendamiento a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas

III.- Acuerdo de Aprobación de Contrato de Arrendamiento

IV.- Contrato de Arrendamiento.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que el comentario del responsable, no lo desvanece porque efectivamente el tomó posesión de su cargo en el mes de marzo, y el contrato fue suscrito en el mes de enero sin embargo, nadie puede alegar ignorancia de la ley, pues pasaron ocho meses para ser notificado a la sección de contratos de la Contraloría General de Cuentas, es decir posteriormente a que fue solicitado por esta comisión. Aparte de no ser notificado dentro del tiempo estipulado, se notificó con un total incorrecto en el mes de octubre y en el mes de noviembre se rectificó el total. Este hallazgo fue notificado con numero 5 sin embargo por haberse desvanecido uno se le asigno el numero 4.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA	SIGFRIDO (S.O.N.) MENDIZABAL KLEE	5,892.86
Total		Q. 5,892.86



Hallazgo No. 5

Falta de control en el consumo de combustibles

Condición

Se estableció que en la Secretaria Presidencia de la Mujer, no se tiene un adecuado control para el consumo de combustible que utilizan los vehículos ya que no se cuenta con un manual autorizado por lo que: a) la mayoría de vehículos se encuentran bajo la responsabilidad del Director Administrativo, b) él es el encargado de extender y autorizar los cupones de combustible, c) los vales para el control de cupones de combustible no se encuentran numerados, d) se despachan vales únicamente con la firma de quien lo solicita y no aparece la firma de quien lo autoriza y e) no adjuntan ningún documento que especifique las razones de las comisiones.

Criterio

El Decreto número 101-97 del Congreso de la república de Guatemala, artículo 1.-Objeto. La presente ley tiene por finalidad normar, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería, y de crédito público, a efecto de:

Realizar la programación, organización, coordinación ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía eficiencia eficacia y equidad para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con la políticas establecidas.

Desarrollar y mantener sistemas integrados que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento de la ejecución física y financiera del sector público.

Causa

La Secretaria Presidencial de la Mujer y Director Administrativo, no disponen de las normativas necesarias para regular el despacho del combustible de los vehículos.

Efecto

Uso inadecuado de los vales y cupones para el consumo de combustibles en los vehículos de la entidad, poca transparencia en la utilización de los fondos del Estado.

Recomendación

La Secretaría Presidencial de la Mujer como máxima autoridad y el Director



Administrativo deben velar porque existan procedimientos adecuados para el manejo, registro y control de los cupones de combustible de los vehículos de la Secretaría, mediante la implementación de normativas.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de SEPREM de fecha 26 de abril de 2013 el señor Director administrativo manifiesta que: “En respuesta al oficio No. AP-SEPREM-OF-32-2013, en el que se informa de las deficiencias que se presentan como posibles hallazgos en la Auditoría Financiera y Presupuestaria realizada que incluyo la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012. Hallazgo No. 6, Falta de control en el consumo de combustibles. Según condición, se indica que en la Secretaría Presidencial de la Mujer no se tiene un adecuado control para el consumo de combustible que utilizan los vehículos ya que no se cuenta con un manual autorizado por lo que: a) la mayoría de vehículos se encuentran bajo la responsabilidad del Director Administrativo, b) él es el encargado de extender y autorizar los cupones de combustible, c) los vales para el control de cupones de combustible no se encuentran numerados, d) se despachan vales únicamente con la firma de quien lo solicita y no aparece la firma de quien lo autoriza y e) no adjuntan ningún documento que especifique las razones de las comisiones. Por lo anterior, se informa que se cuenta con la Guía Práctica para el Uso, Control y Mantenimiento de Medios de Transporte y el Suministro y Control de Combustibles, autorizada el 3 de abril de 2012, por lo que se tiene normado todo lo correspondiente a la entrega de cupones de combustible y vehículos. Se presenta toda esa documentación para soportar que si se cuenta con una guía para el manejo, registro y control de los cupones de vehículos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

I.- Guía Práctica para Uso, Control y Mantenimiento de Medios de Transporte y el Suministros de Combustible.

II.- Acta de nombramiento de la Encargada del Control de Combustible

III.- Formato de Solicitud de Combustible Forma A-1

IV.- Fotocopia de los cupones de combustible con su número cada uno

V.- Formato de Nombramiento de Comisión Oficial”

En oficio No. Ref. Oficio UDAI-DESP-SEPREM/0905-2013 de fecha 30 de abril de 2013 La señora Secretaria manifiesta que:“Falta de control en el consumo de combustibles. Existe un manual para el uso, control y mantenimiento de medios de transporte y el suministro y control de combustible aprobado el 3 de abril 2012. Se lleva el control de cupones de combustible en libro autorizado por la Contraloría



General de Cuentas, el cual a partir del 20 de septiembre 2012 está a cargo de la señora Hortencia Margarita Díaz Alvarez. Existen solicitudes foliadas y todas con el Vo. Bo. Del Director Administrativo. La que extiende los cupones de combustible es la señora Hortencia Díaz.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que los comentarios presentados por los responsables no lo desvanecen, porque no se tiene un control adecuado para el manejo del combustible, existe falta de segregación de funciones, pues el Director Administrativo es el responsable de manejar el control de combustible y él es quien autoriza los vales. Los vales, que se utilizan no se encuentran numerados. Este hallazgo fue notificado con número 6 pero por haberse desvanecido uno se le asigna el número 5.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	IRMA ELIZABETH QUIROA CUELLAR	15,000.00
DIRECTOR DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA	SIGFRIDO (S.O.N.) MENDIZABAL KLEE	15,000.00
Total		Q. 30,000.00

Hallazgo No. 6

Falta de informes de gestión

Condición

La Secretaría Presidencial de la mujer únicamente presentó informe preliminar de memoria de labores.

Criterio

El Decreto número 101-97 del Congreso de la republica de Guatemala, artículo 238 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala, Artículo 35. “EVALUACION DE LA GESTION PRESUPUESTARIA, sin perjuicio de la evaluación permanente interna que debe realizar cada organismo del estado y los entes comprendidos en la presente ley el Ministerio de finanzas Publicas evaluara la ejecución del presupuesto General de Ingresos y egresos del Estado y de los presupuestos de las entidades, tanto en forma periódica, durante la ejecución, como al cierre del ejercicio...”

Causa

La Secretaría Presidencial de la Mujer no presentó informe sobre procesos



institucionales para evaluar el alcance de sus metas y objetivos.

Efecto

Incumplimiento de presentación de los logros obtenidos durante el desarrollo de su gestión.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe cumplir con la presentación del informe de procesos realizado durante el periodo de su gestión.

Comentario de los Responsables

En oficio No.Ref. Ofició UDAI-DESP-SEPREM/0905-2013 de fecha 30 de abril de 2013 La señora Secretaría manifiesta que: “Falta de informes de gestión. La misión de SEPREM es “asesorar y apoyar al Presidente de la República en los planes, programas y proyectos para la promoción de las políticas inherentes al desarrollo integral de la mujer”. En este sentido su quehacer va dirigido a asesorar a las Instituciones gubernamentales, Oficinas Municipales de la Mujer y organizaciones de mujeres; por lo que el recurso humano contratado, es el que con su compromiso y responsabilidad, apoya y gestiona la implementación en las Instituciones, de la política nacional para la promoción y desarrollo integral de las mujeres; por lo que un alto porcentaje del presupuesto de SEPREM se destina a este componente.

SEPREM presentó en forma mensual la ejecución física de los productos institucionales establecidos dentro del POA 2012, los cuales fueron ingresados dentro del sistema SICOIN, para su correspondiente análisis por las instancias competentes en la evaluación del gasto.

En forma cuatrimestral se presentó a la Dirección Técnica del Presupuesto el Informe de Gestión Cuatrimestral, conforme a los formatos proporcionados por la DTP.

Así también se enviaron informes cuatrimestrales a Segeplan, conforme los formatos proporcionados por ellos.

Adicionalmente se presentó el Informe de Labores Anual, cuya revisión se concluyó en enero 2013 y está siendo socializado a las instancias correspondientes. La versión preliminar no tuvo cambios de fondo, solamente de forma.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que los comentarios presentados por la persona responsable, no lo desvanece, pues el informe sobre memoria de labores, del



período 2012 fue presentado únicamente en forma preliminar, a pesar de indicar que ya no se le efectuaron mayores cambios, por lo tanto no tenía sentido que no se presentara a esta comisión la versión definitiva. Este hallazgo fue notificado con numero 7 sin embargo por haberse desvanecido uno se le asigno el numero 6.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	IRMA ELIZABETH QUIROA CUELLAR	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 7

Incorrecta aplicación del renglón presupuestario

Condición

De acuerdo a revisiones efectuadas se estableció que dentro de los renglones presupuestarios 165 mantenimiento y reparación de medios de transporte según CUR números 380, 401, 530, 623, 626, 631, 639, 1010, 1816, por la cantidad de Q33,433.26 se utilizaron los renglones 262 combustibles y lubricantes y 298 accesorios y repuestos en general. CUR No 2158 renglón presupuestario 214 productos agroforestales madera corcho y manufactura por la cantidad de Q27,680.00, y el renglón correcto era 165 reparaciones y mantenimiento. Aplicaron, incorrectamente los renglones presupuestarios.

Criterio

El Decreto número 101-97 del Congreso de la república de Guatemala, artículo 1.-Objeto.La presente ley tiene por finalidad normar, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería, y de crédito público, a efecto de:

Realizar la programación, organización, coordinación ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía eficiencia eficacia y equidad para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con la políticas establecidas.

Desarrollar y mantener sistemas integrados que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento de la ejecución física y financiera del sector público.

Causa



El Subdirector de Contabilidad y la Subdirectora de Presupuestos no aplicaron correctamente el manual de clasificaciones presupuestarias.

Efecto

Presentación incorrecta de los rubros consolidados de gastos que no permiten evaluar el comportamiento real de egresos.

Recomendación

El Director Financiero debe girar instrucciones al Subdirector de Contabilidad y Encargada de presupuestos para que efectúen el registro, correcto de renglones presupuestarios apegados a la realidad de los egresos y de acuerdo al manual de clasificaciones presupuestarias.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 30 de abril de 2013 la señorita Sub directora de presupuestos manifiesta que: "En respuesta a oficio AP-SEPTEM-OF-37-2013 del 23 de abril del presente año, me permito trasladar a usted mis comentarios respecto del posible hallazgo de auditoría que me fuera notificado :

Hallazgo No.8

"De acuerdo a revisiones efectuadas se estableció que dentro de los renglones presupuestarios 165 mantenimiento y reparación de medios de transporte según CUR números 380, 401 , 530 ,623 , 631 , 639 , 1010 , 1816 por la cantidad de Q . 33,433 .26 se utilizaron los renglones 262 combustibles y lubricantes y 298 accesorios y repuestos en general. CUR No 2158 renglón presupuestario 214 productos agroforestales madera corcho y manufactura por la cantidad de Q . 27,680.00 , y el renglón correcto era 165 reparaciones y mantenimiento . Aplicaron, incorrectamente los renglones presupuestarios .

Documentos de Soporte :

1. Fotocopia de: CUR de Pre-compromiso No.1627 , que corresponde al CUR Devengado No.1816 , Constancia de Disponibilidad Presupuestaria No.18550907, orden de trabajo y presupuesto de Rapimec, Solicitud para la adquisición de servicios y compra de materiales No . 7371 .
2. Fotocopia de: CUR de Pre-compromiso No.1959 , Constancia de Disponibilidad Presupuestaria No .18923609, cotización de CONSTRUDICOR y Solicitud para la adquisición de servicios y compra de materiales No. 7587. Dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios , la sub dirección de presupuesto tuvo su participación en la fase inicial, mediante la aprobación de la constancia de disponibilidad presupuestaria en donde fueron determinados los renglones presupuestarios a utilizar . En el caso de las adquisiciones a las que se hace mención en el referido hallazgo, la e/clasificación presupuestaria se realizó en base a la solicitud de adquisición de bienes y servicios y a la proforma, los cuales conforman los documentos de soporte que se tienen a la vista en la fase de aprobación de la constancia de disponibilidad presupuestaria.En el caso de los



CUR de gasto mencionados en el posible hallazgo, se clasificaron por separado la mano de obra de los repuestos y lubricantes que fueron utilizados al momento de realizarle mantenimiento a los vehículos de la institución, bajo el criterio de reflejar en la ejecución presupuestaria el gasto real de lo que se consume bajo estos conceptos, lo cual permite una mejor transparencia del gasto ejecutado y permite tener un mejor control respecto de los mantenimientos que se están realizando a los vehículos. En el caso del CUR 2158, se clasificó al renglón 214, debido a que lo que se adquirió fueron planchas de fibra de madera, por lo que se clasificó en el mencionado renglón. En el caso de los mantenimientos y reparaciones de vehículos se presenta únicamente un ejemplo, debido a que los demás expedientes se encuentran en la misma situación. Por lo anteriormente expuesto, solicito sea desvanecido el posible hallazgo que me fuera notificado.”

En oficio s/n de SEPREM de fecha 06 de mayo de 2013 el Sub director de Contabilidad manifiesta que: "Incorrecta Aplicación de Renglón Presupuestario. La clasificación de la mano de obra, materiales y repuestos que se utilizó en los CUR Nos.380, 401, 530, 623, 626, 631, 639, 1010 y 1816, al momento de realizarles mantenimiento a los vehículos de la institución, se realizó de acuerdo al desglose de la orden de trabajo o proforma que proporciona el proveedor, debido a que esto permite tener una mejor transparencia en el gasto ejecutado, y permite reflejar en la ejecución presupuestaria el gasto real de lo que se consume en concepto de mantenimiento, repuestos y combustibles y lubricantes. En el caso del CUR 2158, se clasificó al renglón 214, debido a que lo que se adquirió fueron planchas de fibra de madera, por lo que se clasificó en el mencionado renglón.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que los comentarios presentados, por los responsables no lo desvanecen, porque el procedimiento de pago está incorrecto y el proceso inicia mal desde el pre compromiso y compromiso, debido a que presupuestan gastos y en el momento del devengado o pagado, cuando se emite la factura se emite con valores y renglones diferentes a los que se registraron inicialmente. El presente hallazgo fue notificado con numero 8 sin embargo por haber sido desvanecido uno se le asigno el número 7.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD	OSCAR ARIEL CHACON CARIAS	5,000.00
SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO	SILVIA LUCRECIA TICUM PINEDA	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 correspondiente al ejercicio fiscal 2011, con el objetivo de verificar el cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente de las cuales (1) 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	SONIA MERCEDES ESCOBEDO ESCALANTE DE MONZON	SECRETARIA	01/01/2012 - 07/02/2012
2	IRMA ELIZABETH QUIROA CUELLAR	SECRETARIA	08/02/2012 - 31/12/2012
3	ZOILA FLORIDALMA LARIOS MORALES	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2012 - 17/07/2012
4	SIGFRIDO MENDIZABAL KLEE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	16/03/2012 - 31/12/2012
5	SANDRA LISETH ALVARADO TORRES	DIRECTORA FINANCIERA	01/01/2012 - 01/04/2012
6	JESUS ARNOLDO SUAREZ ZAMORA	DIRECTOR FINANCIERO	02/04/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA SECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS DE LA PRESIDENCIA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República, fue creada el 30 de abril de 2002, por medio del Acuerdo Gubernativo Número 136-2002 y su Reglamento Orgánico Interno fue aprobado por medio del Acuerdo Gubernativo Número 181-2002 de fecha 19 de junio de 2002. Este reglamento fue modificado parcialmente por medio del Acuerdo Gubernativo Número 304-2005 de fecha 5 de julio de 2005.

Función

Órgano responsable de la dirección y coordinación de las actividades que se requieren para el cumplimiento de los compromisos del Organismo Ejecutivo en el tema agrario, contenidos en los Acuerdos de Paz, en las Políticas de Gobierno y en la Constitución Política de la República de Guatemala.

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 contables y presupuestarios, con la respectiva 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, Plan Operativo Anual, eventos adjudicados en GUATECOMPRAS, gastos por concepto de combustible, alimentos y telefonía realizados por el Despacho Superior y ejecución del programa 66, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros y Propiedad Planta, Equipo e Intangibles, mediante la aplicación de pruebas selectivas.

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

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



Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en la cuenta bancaria No. 02-099-012104-0 del Crédito Hipotecario Nacional, la cual está debidamente autorizada por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2012, según reportes de la administración refleja la cantidad de Q17.60 correspondiente a intereses generados, mismos que fueron trasladados a la cuenta Gobierno de la República-Fondo Común, por medio de la boleta No. 0112153, de fecha 24/01/2013; la diferencia de Q0.33, corresponde al pago de retenciones efectuadas de IVA e ISR del mes de diciembre de 2012.

La entidad tiene aperturadas 17 cuentas bancarias con el Banco Banrural, S.A., por medio de las cuales se manejan cajas chicas de las regionales, las cuales fueron liquidadas y reportaron saldo de Q0.00 al 31 de diciembre de 2012.

De acuerdo a procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones bancarias, determinándose la razonabilidad de las mismas.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

A la entidad le fue autorizado el Fondo Rotativo Institucional por la cantidad de Q400,000.00, el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2012, ejecutando en el transcurso del ejercicio fiscal la cantidad de Q2,066,520.53.

En la revisión selectiva de los documentos de las rendiciones del fondo, se observaron varias deficiencias y en la liquidación final, se operó un documento que ya había sido reportado en una rendición anterior; no se solicitó reintegro del mismo, derivado que existen papeles de respaldo de una rendición que la comisión de auditoría comprobó que no había sido operada en la liquidación. Derivado a lo anterior, se elaboró el hallazgo de control interno No. 2.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no realizaron inversiones financieras.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

La entidad no percibe ingresos propios.



Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, ascendió a la cantidad de Q42,043,989.00, de los cuales se realizaron modificaciones presupuestarias por -Q5,663,487.00, para un presupuesto vigente de Q36,380,502.00, ejecutándose la cantidad de Q35,536,145.79, a través del programa 66 Atención a la Conflictividad Agraria y representa el 97.68% de la ejecución presupuestaria.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó modificaciones presupuestarias por la cantidad de -Q5,663,487.00, las cuales se encuentran autorizadas por la autoridad competente y no incidieron en la variación de 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 no presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión, por lo que se elaboró el hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables No. 7.

Plan Anual de Auditoría

La entidad formuló su Plan de Auditoría Anual 2012, el cual contiene sus programas de trabajo y fue presentado oportunamente a la Contraloría General de Cuentas.

Convenios

La entidad reportó que suscribió convenios con diferentes instituciones, con la finalidad de contar con apoyo interinstitucional que coadyuve al logro de metas y objetivos de la institución, desarrollando acciones conjuntas de capacitación con enfoque en el Desarrollo Rural Integral, lo cual se refleja por medio de la ejecución de los valores monetarios que ascienden a Q455,760.00.



Donaciones

La entidad reportó que recibió del Centro Europeo de Formación y Agricultura -CEFA-, un vehículo tipo pick up, marca Toyota Hi Lux, color super blanco II, con placas P-428DVV, por valor de Q183,654.92.

Préstamos

La entidad reportó que no recibió préstamos durante el período.

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

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

Según reporte de GUATECOMPRAS, generado al día 24 de abril de 2013, se adjudicaron 18 eventos de cotización y fueron realizadas 248 publicaciones sin concurso, determinándose que en el proceso, no se presentaron inconformidades.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no ejecutó proyectos de inversión pública.

Sistema de Guatenóminas

La entidad reportó que utiliza el sistema de control y registro del recurso humano.

Sistema de Gestión

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



6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniero

Axel Humberto López Anzueto

Secretario

Secretaría de Asuntos Agrarios 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 Asuntos Agrarios 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. Personal nombrado en el renglón 011, no cumple los requisitos del puesto
2. Deficiencia en el Manejo de Fondo Rotativo

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA





Licda. MAYRA BEATRIZ DE LEON DE GIRON
Coordinador Gubernamental

Licda. DORA LIDIA MOTA BOLAÑOS DE LEAL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Personal nombrado en el renglón 011, no cumple los requisitos del puesto

Condición

En el Programa 66, Atención a la Conflictividad Agraria, renglón 011 “Personal Permanente”, durante el ejercicio fiscal 2012, se estableció al revisar selectivamente los expedientes del personal y el grado académico de cada uno, que no cumplen con los requisitos de la plaza nominal que fueron nombrados, comparado con la naturaleza del trabajo que desempeñan funcionalmente, siendo los siguientes:

No. Acuerdo Interno	Fecha	Puesto		Título o diploma
		Nominal	Funcional	
021-2012	30/03/2012	Subdirector Técnico II-Periodismo	Subdirector de Comunicación Social	Perito Agrónomo
040-2012	29/05/2012	Subdirector Técnico II-Asesoría Técnica	Subdirector de Investigación y Análisis	Bachiller en Ciencias y Letras
018-2012	29/03/2012	Asesor Profesional Especializado IV-Administración	Jefe del Depto. de Mantenimiento	Perito Contador
051-2012	28/06/2012	Subdirector Técnico II-Asesoría Técnica	Subdirector de Incidencia y Cabildeo	Cierre de pensum Ingeniería Civil
022-2012	30/03/2012	Asesor Profesional Especializado IV-Asesoría Técnica	Coordinador Regional Chisec	Perito Agrónomo

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 3.2, Clasificación de puestos, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que le permitan



clasificar los puestos de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.

Cada ente público para clasificar los puestos debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Circulares, etc.).”

Asimismo, la norma 3.3, Selección y contratación, indica: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para la selección y contratación de personal, teniendo en cuenta los requisitos legales y normativas aplicables.

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

Causa

No se observaron los requisitos del Manual de Especificación de Clases de Puestos, de la Oficina Nacional de Servicio Civil, por parte del Secretario de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República, al nombrar puestos a personal que no llena los requisitos y no se realizaron revisiones periódicas por parte del Auditor Interno.

Efecto

Se limita la contratación de personal calificado para esas plazas, lo que podría afectar las políticas administrativas de la entidad.

Recomendación

El Secretario de Asuntos Agrarios, debe velar que cuando se nombre personal con cargo al renglón presupuestario 011, se cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Especificación de Clases de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, con la finalidad que la naturaleza del puesto nominal asignado sea acorde al grado académico y funciones que realiza y el Auditor Interno debe realizar revisiones periódicas y dar seguimiento a las recomendaciones vertidas a efecto que se cumplan.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Ingeniero Elmer Alberto López Rodríguez, Secretario de Asuntos Agrarios por el período auditado, manifiesta: “En relación a este hallazgo, informo a usted que la administración previo a emitir los acuerdos de nombramiento para personal 011 “Personal Permanente” del personal que se describe en el cuadro, remitió los expedientes correspondientes a la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC, quien recibió, revisó, analizó y



admitió para su trámite las propuestas respectivas, sin que las mismas haya sido rechazadas, por el contrario, la ONSEC no solo certificó la elegibilidad de los candidatos propuestos, sino que además certificó sus respectivos nombramientos y los confirmó como empleados regulares al concluir el período de prueba de seis meses.”

En Oficio No. AI-010-2013, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Erick Waldemar Villeda Padilla, Auditor Interno por el período del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2012, manifiesta: “En la propuesta efectuada por Auditoría Interna acerca de la implementación de manuales de procedimientos en todas las áreas de la Unidad Administrativa Financiera –UDAF-, se contempla el Manual de puestos y funciones de la Secretaría de Asuntos Agrarios por lo que al implementarse dicho manual sería una herramienta valiosa, junto con el Manual de Especificación de Clases de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil para la toma de decisiones de las autoridades de la Institución para otorgar una plaza. Así mismo hago de su conocimiento que en Plan Anual de Auditoría 2013 se incluyeron auditorías de seguimiento a recomendaciones auditorias anteriores, por lo que se realizarán revisiones periódicas para dar seguimiento a la recomendación vertida sobre la presente observación a efecto que se cumpla.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que lo manifestado por los responsables y documentación de soporte presentada no es suficiente argumento; además, Auditoría Interna no ha informado a la máxima autoridad, que el personal no llena los requisitos del puesto en el que fue nombrado.

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 ASUNTOS AGRARIOS	ELMER ALBERTO LOPEZ RODRIGUEZ	10,000.00
AUDITOR INTERNO	ERICK WALDEMAR VILLEDA PADILLA	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiencia en el Manejo de Fondo Rotativo

Condición

En el Programa 66, Atención a la Conflictividad Agraria, durante el ejercicio fiscal 2012, se comprobó en el examen selectivo que se realizó a la documentación que ampara los gastos por medio del fondo rotativo institucional y caja chica, renglones 113 y 133, que no se implementaron controles para la correcta operatoria del



mismo, ya que como consecuencia de ello, al final del período fiscal, no se operó la liquidación de caja chica No. 15 por valor de Q5,588.40 dentro del Sistema SICOIN WEB, operándose en su lugar el documento No. 698366 por valor de Q5,049.00, por medio de la liquidación No. 344 y el mismo documento ya había sido operado en la liquidación No. 135, dicha operatoria no fue revertida por haber sido cerrado el sistema por parte del Ministerio de Finanzas Públicas; además, existen varias deficiencias tales como: saldos mensuales en la caja fiscal incorrectamente trasladados, no se opera la integración del saldo de caja en los formatos de la misma, liquidaciones de caja chica con deficiencias en la elaboración, se desconoce la integración real de los documentos de amparo de las rendiciones, no se llevan controles adecuados para la retención de los impuestos, se operaran liquidaciones de caja chica con más de tres meses de haber sido emitidos, etc.

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, indica: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”

La Norma 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.

Asimismo, la norma 5.5, Registro de las Operaciones Contables indica: “...La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería confiable y oportuna. Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en



general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables.”

Causa

Falta de supervisión por parte del Subdirector Financiero, de las funciones asignadas al Tesorero y falta de control por parte de éste al no implementar registros auxiliares como apoyo para poder establecer un control efectivo en su área de gestión en general; además, falta de rendimiento oportuno de la liquidación de caja chica No. 15, por parte del Director de Operaciones.

Efecto

Riesgo de pérdida de recursos y de documentos de amparo del gasto, descontrol de las operaciones realizadas, desconfianza en la operatoria del fondo rotativo institucional, falta de certeza y confiabilidad sobre los registros e información que se proporciona para la toma de decisiones y limitación de la fiscalización interna y externa.

Recomendación

El Secretario de Asuntos Agrarios, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero para que conjuntamente con el Subdirector Financiero y el Director de Operaciones, implementen inmediatamente, los controles que permitan el manejo, administración, control y registro de manera adecuada y oportuna del fondo rotativo y en general del área de Tesorería, que permitan la rendición de cuentas y traslado de información financiera confiable para la toma de decisiones; asimismo, que se capacite a todo el personal involucrado, con la finalidad de garantizar la transparencia en el proceso.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Walter Otoniel Salazar Herrera, Subdirector Financiero por el período del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2012, manifiesta: “Si se dio la supervisión de parte del Subdirector financiero, prueba de ello es que al momento del cierre final del fondo rotativo se detectó que se tenía diferencia. En ese momento se le indicó al tesorero quien presentó el expediente No. 698366 para su liquidación, posteriormente, en el mes de enero del año 2013, el personal de Subdirección de Operaciones se presentó con la caja chica mencionada a la oficina de Contabilidad para hacer la entrega respectiva.”

En oficio s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Carlos Rafael López Gramajo, Jefe de Tesorería del período auditado, manifiesta: “A continuación le detallo los antecedentes que originaron el cambio de documentos:

1. Con fecha 27 de noviembre se recibió de parte de la señora Lucrecia



-
- Monteros, Asistente del Director de operaciones, la caja chica No. 15/2012 perteneciente a la Sede Regional de San Benito Petén.
2. Posteriormente se devolvió al ingeniero José Manuel Méndez, Coordinador Regional de Petén, para que se corrigiera ya que un viático no estaba con las firmas correctas.
 3. La señora Monteros ya no volvió a solicitar el viático corregido por lo que ella se quedó con la liquidación y con la documentación de soporte la cual forma parte del fondo asignado de Q 12,000.00 de San Benito Petén de su caja chica, esto ocasionó que al no ingresar dicha caja al departamento de contabilidad, al ingresar al sistema SICOIN todas las liquidaciones finales parciales arrojara en el sistema una diferencia Q 5,888.40. ejecutada la integración el día 21 de diciembre del 2012.
 4. Dicha caja no aparece recibida ni ingresada al libro de conocimientos del departamento de Contabilidad.
 5. Al hacer el cierre fiscal del ejercicio 2012 de todas las regionales por parte del tesorero el monto que reflejaba el sistema y el monto que estaba registrado en la cuenta de bancos no cuadraba el total de los Q 400,000.00 para liquidar el fondo rotativo institucional.
 6. Situación que provocó que tanto el Director Administrativo financiero como el Sub director financiero, ordenaran que se revisara si alguna documentación de soporte no estuviera ingresada en el sistema para realizar el cuadro correspondiente ya que al momento había un faltante de Q 5,888.40, por lo que tesorero busco la documentación necesaria para tal efecto, ingresándose incorrectamente a la entrada 344 el documento Forma 63-A2, serie AD, No. 698366 de fecha 21 de junio/12.
 7. Posteriormente al reanudar las actividades laborales al inicio de año 2013, la señora Monteros se apersonó al departamento financiero indicando que tenía en su poder la caja Chica No. 15/2012, si todavía servía o no.
 8. Lo que desencadenó buscar alguna documentación duplicada en el sistema ya que sin dicha caja era imposible cuadrar el fondo con el valor correcto, esto provocó que se desajustara en la cuenta de bancos No. 02-099-12104-0.
 9. Derivado de la falta del cuadro correspondiente, la cuenta quedo sin fondos para cubrir el pago del impuesto sobre la renta y el reten IVA, por lo que se tuvo que deposita a la cuenta por parte del tesorero la cantidad de Q 833.34 para cumplir con la obligación se realizó el depósito con boleta No. 7082179 de fecha 14 de enero/13 por valor de Q 410.84 y con boleta No. 7082175 de fecha 21 de enero/13 por valor de Q 422.50, ya que si estos impuestos no se pagan en su momento, hubiera ocasionado una multa del 100% más las sanciones correspondientes para la Secretaría de Asuntos Agrarios.
 10. Antes de liquidar el fondo Rotativo Institucional del ejercicio fiscal 2012 la señorita Carmen Turuy asistente del departamento de contabilidad le preguntó a la señora Monteros si tenía algo pendiente de liquidar para cerrar
-



complemente el fondo institucional, esto antes de irse la señora Monteros de vacaciones.

11. Por lo que adjunto Oficio No. 141-2012 Ref. JMM/mgtm de fecha 26 de noviembre/12, donde se entrega la caja Chica No. 15/2012 al departamento de operaciones. Lo que hace constar que la señorita Montero dejo engavetada la Caja Chica No. 15/2012...

Con base a los criterios enunciados..., me permito informarle que:

1. El departamento de contabilidad debió haber hecho el cuadro final con cada una de las cajas chicas de las regionales y oficinas centrales, para que este error no se cometiera, ya que como parte de sus atribuciones es velar porque todo documento contable que se reciba quede cuadrado para que sea grabado en los sistemas correspondientes.
2. Como se hace constar en la liquidación de gastos No. 16-2012 de la Regional de San Benito Petén, se observa claramente la firma de quien entrega siendo el señor Juan Manuel Méndez, Coordinador Regional de San Benito Petén, firmas de revisión del Lic. Sergio Max Moya en ese momento Jefe de Contabilidad, firma de enterado del Director de Operaciones Norman Alejandro Martínez, donde se puede constatar que estas personas ya lo revisaron y por ende estampan su firma de conformidad. Lo que denota que el departamento de contabilidad tampoco cuadro la integración final del fondo asignado de los Q12,000.00 ya que la liquidación 16 final demuestra que estaba en tránsito, por lo que no se le dio el seguimiento correspondiente y por ende los controles no se efectuaron...
3. En relación al término que indica que hay "varias deficiencias", me permito informarle que si hubo una específicamente con relación a la diferencia registrada en la rendición de cuentas del mes de junio/12 según forma No. 200-A-3 Serie B formulario No. 929812, en donde por un error involuntario se consignó el saldo al 30 de junio 2012, por Q112,891.84, siendo lo correcto Q112,941.84, ya que como humano que se es se cometió este error pero cuando fue revisado por el subdirector financiero tampoco fue detectado.
4. Se mencionan deficiencia en la liquidación de cajas chicas, pero esta actividad no le compete al tesorero ya que esto es atribución de cada uno de los asistentes regionales y de las oficinas centrales que manejan dichos fondos.
5. En cuanto a que no se llevan controles adecuados para la retención de los impuestos, le informo que de forma verbal se instruyo al tesorero para que efectuara las retenciones correspondientes a todas las cajas chicas de las oficinas centrales así como de las sedes regionales, lo que se demuestra que no hay segregación de funciones ya que cada encargado de sede regional así como de oficinas centrales deben hacer sus propias retención porque ellos están contratados bajo el renglón presupuestario 011 y además



tienen a la vista el documento original donde verifican si procede o no hacer la retención correspondiente, cuando los encargados de las sedes solicitan hacer la retención en la tesorería solo envían un scanner de la factura y por la misma vía se regresa la retención realizada, lo que indica que el procedimiento no es correcto, sin embargo se lleva un auxiliar en Excel donde se consignan todos los datos de la factura donde se efectuó la retención tales como número de factura, fecha, valor impuesto retenido, NIT.

6. Cuando indica que se operan liquidaciones de caja chica con más de tres meses de haber sido emitidas, le informo que debido al perfil que tienen las personas que operan las cajas chicas no lo hacen en el tiempo que corresponde hacerlo lo que impide se minimicen los tiempos que indica el reglamento, no existe norma que indique el tiempo exacto en que debe procederse para efectuar la reposición de los fondos de las cajas chicas.”

En oficio s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Norman Alejandro Martínez Antón, Director de Operaciones del período auditado, manifiesta que con base al acta administrativa que fue suscrita en la entidad, presenta su justificación de las acciones efectuadas por la Dirección de Operaciones.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos presentados por los responsables y documentación de soporte presentada, no son suficiente para desvanecerlo, además, no se implementaron los controles necesarios oportunamente a efecto de evitar los riesgos de cualquier naturaleza dentro del área.

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
SUBDIRECTOR FINANCIERO	WALTER OTONIEL SALAZAR HERRERA	10,000.00
DIRECTOR DE OPERACIONES	NORMAN ALEJANDRO MARTINEZ ANTON	10,000.00
JEFE DE TESORERIA	CARLOS RAFAEL LOPEZ GRAMAJO	10,000.00
Total		Q. 30,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Ingeniero
Axel Humberto López Anzueto
Secretario
Secretaría de Asuntos Agrarios 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 Asuntos Agrarios 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. Falta de fianzas de fidelidad
2. Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente
3. Falta de publicación en acceso a la información
4. Falta de presentación de programación mensual del renglón 029



5. Personal renglón 189 ejerciendo funciones vinculadas a servicios que debe desempeñar personal permanente
6. Incumplimiento a normativa legal
7. Incumplimiento en presentación de informes de ejecución presupuestaria

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Licda. MAYRA BEATRIZ DE LEON DE GIRON
Coordinador Gubernamental

Licda. DORA LIDIA MOTA BOLAÑOS DE LEAL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de fianzas de fidelidad

Condición

En el Programa 66, Atención a la Conflictividad Agraria, renglón 011 “Personal Permanente”, durante el ejercicio fiscal 2012, se determinó que a 16 personas que se desempeñaron en puestos administrativos como Directores, Subdirectores o Jefes de Departamento, no se les descontó por concepto de fianza de fidelidad, tomando en cuenta que en el ejercicio de sus funciones son los responsables directos del personal, bienes, fondos y/o valores del área que les fue asignada:

No.	Puesto
1	Director Administrativo Financiero
2	Director de Cooperación
3	Director de Incidencia y Cabildeo
4	Director de Monitoreo
5	Director de Política y Legislación
6	Director Planificación y Programación
7	Directora Asuntos Jurídicos
8	Jefe de Departamento de Arbitraje
9	Jefe de Formulación y Gestión de Proyectos
10	Jefe Departamento Alto Impacto
11	Jefe Departamento Sedes Regionales
12	Subdirector de Incidencia y Cabildeo
13	Subdirector de Política y Legislación
14	Subdirectora de Monitoreo de la Política Agraria
15	Subdirectora de Informática
16	Subdirectora de Planificación

Criterio

Decreto Número 1986, del Presidente de la República, Ley Orgánica del Departamento de Fianzas de el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, Artículo 2º, establece: “En su consecuencia, toda plaza que conforme a la presente Ley se halle sometida a la formalidad de la caución deberá estar amparada por una póliza del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, y estas pólizas estarán permanentemente en



vigor mientras las plazas respectivas no sean canceladas,...” y el artículo 4º, establece: “El Departamento de Fianzas de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala está llamado a los siguientes objetivos:

a) A afianzar la actuación eventual o permanente de funcionarios y empleados gubernamentales y municipales a quienes la ley o una disposición de autoridad competente imponga ese requisito en virtud de que se les confíe la recaudación y el manejo de rentas y otros valores, o la custodia de bienes de cualquiera naturaleza, o la inspección y fiscalización hacendaria, o los arqueos de fondos y verificación de especies fiscales y artículos estancados, bienes de la Nación, documentos a cobrar, títulos de renta, objetos negociables, etcétera, de que sean depositarias terceras personas, o la comprobación de documentos de pago o crédito a cargo de la Nación o de las municipalidades y la aprobación de cuentas que deban rendir, por mandato de la ley, quienes soportan ese linaje de responsabilidades.”

Asimismo, el Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 79, establece: “Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva.”

Causa

El Departamento de Recursos Humanos, no fue informado por parte del Director Administrativo Financiero y el Subdirector Financiero, del personal que estaba obligado a caucionar fianza de fidelidad y no se realizaron revisiones periódicas por parte del Auditor Interno para revelar la deficiencia.

Efecto

Riesgo de la pérdida de fondos, bienes y valores de la entidad, la que al momento de ocurrir una eventualidad no pueda deducir responsabilidades, por no haberse caucionado la responsabilidad del personal.

Recomendación

El Director Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Subdirector Financiero para que se traslade un reporte, que deberá actualizarse conforme el movimiento del recurso humano, al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en el que se informe sobre el personal que está obligado caucionar fianza y que sea descontada y el Auditor Interno debe realizar revisiones periódicas y dar seguimiento a las recomendaciones vertidas a efecto que se cumplan.

Comentario de los Responsables



En oficio s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Jorge Luis Morales Ramos, Director Administrativo Financiero del período del 01 de enero al 17 de agosto de 2012, manifiesta: “Para responder por el fiel cumplimiento de los deberes, tienen obligación de prestar caución a favor de la Secretaría, las personas que se desempeñaron en puestos administrativos como Directores, Subdirectores o Jefe de Departamento, como lo indica este hallazgo, cuyo fundamento legal es el Artículo 4, literal a) del Decreto 1986 y el Artículo 79, del Decreto 101-97, esta última Ley siendo específica, para normar los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de Tesorería y de Crédito Público, su normatividad es con base a la naturaleza del riesgo, y se refiere a los empleados públicos que se les confié, la recaudación, manejo de rentas y otros valores o la custodia de bienes de cualquier naturaleza, enfocado al desempeño de funciones de recepción, inversión, control, administración de recursos públicos como: fondos, títulos, acciones, participaciones, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y los derechos que pertenecen al Estado.

Por otra parte, la indicación que se hace con respecto a la fianza de fidelidad por el ejercicio de sus funciones de estos servidores públicos, indica que son los responsables directos del personal, bienes, fondos y/o valores del área que les fue asignada, indico que dicha fianza no es procedente ejecutarla por las siguientes razones:

- a) En lo que respecta al personal: Cuando existen irresponsabilidades por parte del personal, corresponden a contrataciones laborales se sustentan en lo normado para los procedimientos de disciplina y de sanciones, lo preceptuado en la Ley de Servicio Civil, cuyo órgano rector es la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- b) En lo que respecta a los bienes: La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será responsabilidad directa del servidor público que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales, el daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada a su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, se efectuara el requerimiento de pago o reposición del bien, con base al monto indicado en la tarjeta de responsabilidad respectiva, tal como lo establece el Artículo 7, del Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública. Gestión que deberá realizar el Departamento de Almacén e Inventario, de acuerdo a la estructura organizativa de esta Secretaría.
- c) En lo que respecta a los fondos y/o valores: El personal indicado al inicio del hallazgo, no tenía a su cargo, custodia, ni manejo de fondos públicos, a excepción del puesto de Director Administrativo Financiero que desempeñe hasta el 17 de agosto del 2012 y que aparece en la lista de personal, caucionando mensualmente la fianza de fidelidad, por la cantidad de doscientos seis quetzales exactos (Q.206.00)... hasta el mes de julio.



Por lo indicado en las literales a, b, y c, no creo que pueda existir el riesgo de la pérdida de fondos, bienes y valores de la entidad, y que al momento de ocurrir una eventualidad de esta naturaleza, no se pueda deducir responsabilidades por no existir fianza de fidelidad, por lo que considero que dicho personal, no está obligado a caucionar la fianza por no tener bajo su responsabilidad el manejo de fondos, lo cual no los exime de las responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, que pudieran establecerse contra los servidores públicos. Finalmente a todo el personal de la Dirección Administrativa Financiera se le realizó el descuento por concepto de fianza de fidelidad, extremo que se puede verificar en cualquier nomina del mes de Enero a Agosto del 2012, periodo cuando fungí como Director.

Cito algunos fundamentos legales que regulan la Responsabilidad de las personas que ejerzan función pública, Decreto 89-2002, artículo 17, literal f, Acuerdo Gubernativo 613-2005, Acuerdo Gubernativo 217-94, artículo 7 y 10.”

En Oficio No. DAF-047-2013/Bc, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Juan Manuel Arango Custodio, Director Administrativo Financiero del período del 17 de septiembre al 31 de diciembre de 2012, manifiesta: “En el mes de diciembre de 2012 se llevó a cabo por parte de la administración una revisión de expedientes del personal cargado al renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”, actividad que nos permitió detectar que no a todos los empleados que desempeñan puestos administrativos se les había efectuado el descuento en concepto de fianza de fidelidad, por lo que por medio de oficio DAF-225-2012, de fecha 21 de diciembre 2012, se giró la instrucción correspondiente a la Subdirección Administrativa efecto de enmendar esta situación a través del Departamento de Recursos Humanos. En la nómina de salarios del mes de enero del año en curso se realizó el respectivo descuento al personal que por ley está afecto. Se anexa copia de los documentos que comprueban lo actuado.”

En oficio s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Mario Rolando Morán Barrera, Subdirector Financiero por el período del del 01 de enero al 17 de agosto de 2012, manifiesta: “Para responder por el fiel cumplimiento de los deberes, tienen obligación de prestar caución a favor de la Secretaria, las personas que se desempeñaron en puestos administrativos como Directores, Subdirectores o Jefe de Departamento, como lo indica este hallazgo, según lo establece el Artículo 4, literal a) del Decreto 1986 y el Artículo 79, del Decreto 101-97, siendo esta última, específica para normar los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de Tesorería y de Crédito Público, su normatividad es con base a la naturaleza del riesgo, y se refiere a los empleados públicos que se les confié, la recaudación, manejo de rentas y otros valores o la custodia de bienes de cualquier naturaleza, enfocado al desempeño de funciones de recepción, inversión, control, administración de recursos públicos como: fondos, títulos, acciones,



participaciones, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y los derechos que pertenecen al Estado.

Por otra parte la indicación que se hace con respecto a la fianza de fidelidad por el ejercicio de sus funciones de estos servidores públicos, que son los responsables directos del personal, bienes, fondos y/o valores del área que les fue asignada, me permito indicar que no es ejecutada por las siguientes razones:

- a) En lo que respecta al personal: Cuando existen irresponsabilidades por parte del personal, corresponden a contrataciones laborales se sustentan en lo normado para los procedimientos de disciplina y de sanciones, en la Ley de Servicio Civil, cuyo órgano rector es la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- b) En lo que respecta a los bienes: La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será responsabilidad directa del servidor público que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales, el daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada a su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, se efectuara el requerimiento de pago o reposición del bien, con base al monto que indique la tarjeta de responsabilidad respectiva, tal como lo establece el Artículo 7, del Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública. Gestión que deberá realizar el Departamento de Almacén e Inventario, de acuerdo a la estructura organizativa de esta Secretaría.
- c) En lo que respecta a los fondos y/o valores: El personal indicado al inicio del hallazgo, no tenía a su cargo, custodia, ni manejo de fondos públicos.

Por lo indicado en las literales a, b, y c, no creo que pueda existir el riesgo de la pérdida de fondos, bienes y valores de la entidad, y que al momento de ocurrir una eventualidad no se pueda deducir responsabilidades, por no existir fianza de fidelidad, por lo que considero que dicho personal, no está obligado a caucionar dicha fianza ya que no exime de las responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, que pudieran establecerse contra los servidores públicos.

Dentro de mis funciones no era el responsable de dar aviso sobre el descuento que se le tenía que hacer por concepto de fianza de fidelidad, ya que ni de manera verbal o por escrito fui notificado, para que yo le informara al Departamento de Recursos Humanos para que hiciera tal descuento, cabe resaltar que ni la Auditoría Interna en su labor de realizar revisiones periódicas no se pronunció al respecto.”

En oficio s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Walter Otoniel Salazar Herrera, Subdirector Financiero por el período del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2012, manifiesta: “En el mes de diciembre de 2012 se llevó a cabo



por parte de la administración una revisión de expedientes del personal cargado al renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”, actividad que nos permitió detectar que no a todos los empleados que desempeñan puestos administrativos se les había efectuado el descuento en concepto de fianza de fidelidad, por lo que por medio de oficio DAF-225-2012, de fecha 21 de diciembre 2012, se giró la instrucción correspondiente a la Subdirección Administrativa efecto de enmendar esta situación a través del Departamento de Recursos Humanos. En la nómina de salarios del mes de enero del año en curso se realizó el respectivo descuento al personal que por ley está afecto....”

En oficio No. AI-010-2013, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Erick Waldemar Villeda Padilla, Auditor Interno por el período del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2012, manifiesta: “Efectivamente a las 16 personas mencionadas, no se les descontó por concepto de fianza de fidelidad en el ejercicio fiscal 2012 y se comprobó que el Director Administrativo Financiero de conformidad al Oficio No. DAF-225-2012-Bc, de fecha 21/12/2012, procedió a instruir al Subdirector Administrativo y éste a su vez en Oficio No. SDA-01-2013-RH, de fecha 07/01/2013 al Jefe de Recursos Humanos, para que en base al Artículo 79 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto procediera a descontar fianza de fidelidad a todo el personal contratado bajo el Renglón 011, a partir de enero del 2013.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios y la documentación presentada por los responsables, evidencian que efectivamente no se había realizado la gestión para que se descontara por concepto de fianza de fidelidad al personal involucrado, si bien es cierto que el Licenciado Jorge Luis Morales Ramos, Director Administrativo Financiero del período del 01 de enero al 17 de agosto de 2012 caucionó fianza de fidelidad durante su período como responsable, no veló porque los otros puestos la efectuaran; no obstante, los puestos mencionados en el presente hallazgo, son de alto riesgo de pérdida de fondos, bienes y valores de la entidad, ya que al momento de ocurrir una eventualidad no podría deducirse responsabilidades, por no haber caucionado la responsabilidad del personal; además, en los puestos mencionados el personal que apoya a los directivos está contratado por medio del renglón 029 y 189.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JORGE LUIS MORALES RAMOS	5,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN MANUEL ARANGO CUSTODIO	5,000.00
SUBDIRECTOR FINANCIERO	MARIO ROLANDO MORAN BARRERA	5,000.00



SUBDIRECTOR FINANCIERO	WALTER OTONIEL SALAZAR HERRERA	5,000.00
AUDITOR INTERNO	ERICK WALDEMAR VILLEDA PADILLA	5,000.00
Total		Q. 25,000.00

Hallazgo No. 2

Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente

Condición

En el Programa 66, Atención a la Conflictividad Agraria, renglón 029 “Personal No Permanente”, durante el ejercicio fiscal 2012, se determinó en el examen selectivo de puestos, que en la entidad fue contratado personal por medio del renglón 029 para desempeñar con carácter temporal actividades administrativas y operativas, como se observa en el cuadro siguiente:

No.	Unidad Administrativa	Puesto	Unidad Administrativa	Puesto
1	DESPACHO SUPERIOR	Asistente del Despacho Superior	DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y LEGISLACIÓN	Analista en política Publica
2	"	Secretaria	"	Analista en Legislación Agraria
3	"	Piloto	"	Secretaria de Política y Legislación
4	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Apoyo Técnico en Comunicación Social	DIRECCION DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION	Especialista en Proyectos Agrarios
5	"	Secretaria	"	Analista Sociopolítico
6	"	Técnico en Audio-Visuales	DEPARTAMENTO DE FORMULACION Y GESTION DE PROYECTOS	Analista en Proyectos
7	SUB-SECRETARIA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Asistente Despacho	"	Especialista en Proyectos
8	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	Secretaria	"	Especialista en Gestión de Calidad
9	"	Encargado de delegación (2 personas)	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL	Técnico Analista
10	DEPARTAMENTO DE SEDES REGIONALES	Asistente Departamento Sedes Regionales	"	Técnico Forestal
11	"	Enlace Regional (2 personas)	"	Analista y Promotor(3 personas)
12	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL	Secretaria	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	Secretaria
13	"	Asistente Técnico en Sistematización de Información	"	Auxiliar de contabilidad
14	"	Procurador (3 personas)	SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Asistente
15	DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	Analista de Sistema Información Geográfica -SIG-	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Asesora en Compras
16	"	Analista Técnico de Evaluación y Monitoreo	DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIO	Asistente de Almacén e Inventario
17	DIRECCION DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	Asistente	"	Auxiliar de Inventarios



18	"	Investigador y Analista	"	Liquidador de convenios y depurador de inventario de bienes activos
19	"	Analista Técnico	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Asistente de Recursos Humanos (3)
20	"	Técnico en Registro y Catastro (2 personas)	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Auxiliar de Auditoria
21	"	Procurador	"	Auditor Auxiliar
22	DEPARTAMENTO DE ALTO IMPACTO	Conciliador mediador (2 personas)	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Auxiliar de Contabilidad
23	DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE	Técnico en Arbitraje	SUB-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Asesor en Informática
24	SUB-SECRETARÍA DE POLÍTICA AGRARIA	Asistente de la Sub-Secretaría de Política Agraria	"	Asistente de informática
25	DIRECCIÓN DE INCIDENCIA Y CABILDEO	Especialista en Cabildeo	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Coordinadora de la Unidad del Acceso a la Información
26	"	Analista Socio-Político	----	----

Criterio

El Decreto Número 33-2011 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012, artículo 4, Otras remuneraciones de personal temporal, primer párrafo, 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....”

El Acuerdo Número A-118-2007, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, artículo 2, establece: “Al personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” por carecer de la calidad de servidor público, no le son aplicables la normas 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 tienen 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 cumplimiento de las Leyes y reglamentos aplicables a la contratación del recurso humano; falta de trámite ante las entidades específicas así como incorrecta asignación de funciones, las cuales no están enmarcadas en el renglón



029 dentro del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, por parte del Secretario de Asuntos Agrarios y no se realizaron revisiones periódicas por parte del Auditor Interno para revelar la deficiencia.

Efecto

Riesgo que las decisiones tomadas y documentos elaborados en las diferentes áreas de la entidad, queden sin efecto por haber sido realizados por personal contratado temporalmente; además, puede haber menoscabo en cualquier eventualidad que se presente, ya que el personal no está dotado del grado de responsabilidad necesario y no se le podría exigir ningún reintegro o rendición de cuentas de su gestión y la entidad puede salir afectada por posibles demandas interpuestas ante el Ministerio de Trabajo.

Recomendación

El Secretario de Asuntos Agrarios, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero para que conjuntamente con el Subdirector Administrativo y el Jefe de Recursos Humanos, se realicen los trámites necesarios ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, a efecto que la entidad pueda contar con el personal permanente necesario y pueda realizar todas sus actividades administrativas y operativas con el personal idóneo de acuerdo al Manual de Especificaciones de Clases de Puestos para el Sector Público y el Auditor Interno debe realizar revisiones periódicas y dar seguimiento a las recomendaciones vertidas a efecto que se cumplan.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Ingeniero Elmer Alberto López Rodríguez, Secretario de Asuntos Agrarios por el período auditado, manifiesta: “La Secretaría de Asuntos Agrarios preparó a finales del año 2011 un estudio de creación de plazas nuevas Renglón 011, pero derivado de lo que para el efecto establece el artículo 6 del Decreto 33-2011 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, en el cual se indica que se faculta al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para denegar, de oficio, cualquier solicitud de creación de puestos y bonos monetarios, el trámite del mismo ya con continuó...el expediente completo se encuentra a disposición de ese ente fiscalizador cuando así lo requiera.

En razón de lo antes indicado y con el propósito de cumplir con el papel que le ha sido asignado por parte de la Presidencia de la República a esta Secretaría, de ser el ente rector del tema agrario, con énfasis en la articulación de la política agraria, así como la resolución de conflictos relativos a la tierra, se ha tenido que recurrir a contratar personal en ese renglón presupuestario.”

En oficio No. AI-010-2013, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Erick



Waldemar Villeda Padilla, Auditor Interno por el período del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2012, manifiesta: “La Auditoría Interna realizará revisiones periódicas y dará seguimiento a la recomendación vertida sobre la presente observación a efecto que se cumpla, así mismo hago de su conocimiento que en el Plan Anual 2013 se incluyeron auditorias de seguimiento.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que no se adjuntó documentación de respaldo que confirme que efectivamente se realizaron trámites formales ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina de Servicio Civil, a efecto que la entidad pueda contar con el personal permanente que necesita para el desarrollo de sus actividades.

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 ASUNTOS AGRARIOS	ELMER ALBERTO LOPEZ RODRIGUEZ	10,000.00
AUDITOR INTERNO	ERICK WALDEMAR VILLEDA PADILLA	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 3

Falta de publicación en acceso a la información

Condición

En el Programa 66, Atención a la Conflictividad Agraria, renglón 189 “Otros estudios y/o servicios”, durante el ejercicio fiscal 2012, se determinó que la información con respecto a la adquisición del renglón 189 Otros estudios y/o servicios, no fue publicada de manera mensual en los medios establecidos en cumplimiento al proceso de transparencia.

Criterio

El Decreto Número 33-2011 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012, artículo 20, Obligatoriedad de detallar las especificaciones de los gastos a través de CUR y de Fondos Rotativos, primer párrafo, establece: “Todo pago efectuado a través de Comprobante Único de Registro CUR- y/o Fondo Rotativo, deberá especificar como mínimo quién, qué, cómo, cuándo y para qué se está ejecutando el gasto. Se prohíbe efectuar pagos del Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales", a través de planillas, quedando obligado el funcionario de cada entidad, actualizar mensualmente los registros al máximo detalle de estas erogaciones, en los portales de transparencia.”



El Oficio Circular No. 129, de la Viceministra de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, con respecto al CUR detallado del Subgrupo de gasto 18, "Servicios Técnicos y Profesionales", establece: "Con el propósito de orientar a las instituciones públicas, acerca de la obtención del CUR... atentamente se remite:

- Guía para la generación del Reporte R-00804169 en el Sistema de Contabilidad Integrada "SICOIN", que muestra la ejecución del gasto del subgrupo 18, "Servicios Técnicos y Profesionales".
- Formato (Excel) para la programación y actualización mensual del referido subgrupo de gasto 18, que brinda en mayor detalle quién, qué, cómo, cuándo y para qué se ejecuta el gasto por concepto de servicios técnicos y profesionales.

Para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 20 del Decreto Número 33-2011 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012, tanto el Reporte R-00804169 como la programación relacionadas, deberán ser puestos a disposición de las personas, a través de las páginas de internet y/o portales de transparencia de cada una de las entidades...."

Causa

Desconocimiento de las disposiciones vigentes por parte del Director Administrativo Financiero de la Secretaría y no se realizaron revisiones periódicas por parte del Auditor Interno para revelar la deficiencia.

Efecto

Riesgo que el renglón se esté utilizando para la adquisición de servicios que en realidad son funciones de carácter administrativo, falta de transparencia en la ejecución de gastos específicamente en el renglón 189 y puede existir limitación en la obtención de información por medio de los sistemas establecidos para el cumplimiento de la transparencia.

Recomendación

El Secretario de Asuntos Agrarios de la Presidencia, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, a efecto de darle seguimiento a la normativa vigente por parte de las entidades correspondientes y cumplir oportunamente con la misma; para el caso en particular, se deberá publicar la información actualizada en forma mensual en el portal de la entidad cumpliendo asimismo con que la misma contenga la información completa solicitada por el Ministerio de Finanzas Públicas y el Auditor Interno debe realizar revisiones periódicas y dar seguimiento a las recomendaciones vertidas a efecto que se cumplan.



Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Jorge Luis Morales Ramos, Director Administrativo Financiero del período del 01 de enero al 17 de agosto de 2012, manifiesta: “Mensualmente se cumplió con la publicación en el portal de la página de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, artículo 10, información pública de oficio, numeral 10.4 número y nombres de funcionarios contratados en el renglón 189 “Otros estudios y/o servicios” como se puede observar en ... la página de la Secretaria de Asuntos Agrarios saa.gob.gt...

Me valgo de la oportunidad para indicar que la responsable de publicar, no es la Dirección Administrativo Financiera, si no la Dirección de Comunicación Social, delegada por el Despacho Superior, quien recibe de la Unidad de Acceso a la Información, la información que se coloca en la página web de la Secretaria. La Dirección Financiera solo traslada la que le corresponde por vía correo interno, por lo que no es responsable directo de esta actividad, si no el Despacho Superior. La información que se traslada a la Unidad de Acceso a la Información lleva los requisitos mínimos como: Quien (Nombres y apellidos), Que (Servicios profesionales o técnicos), Como (Renglón presupuestario) Monto mensual de honorarios y no se ha pagado nunca las personas que están cargados al Subgrupo 18 a través de planillas. El artículo 20, del Decreto 33-2011, en su segundo párrafo establece que el Ministerio de Finanzas Públicas deberá incluir en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los reportes al máximo detalle para cumplir con esta normativa, los cuales hasta el mes de mayo no aparecían en dicho sistema, no pude dar el seguimiento a esa normativa vigente, por ausentarme de mis labores por quebrantos de salud (derrame facial) desde mediados de junio hasta la primera semana de agosto, cubriendo interinamente el Cargo de Director Administrativo Financiero, el Licenciado Juan Manuel Arango Custodio, por designación del Señor Secretario durante ese periodo, y fui removido de dicho cargo el diecisiete de agosto del año dos mil doce.

Con relación al cumplimiento del Decreto 57-2008, cabe mencionar que la transparencia en la información presentada por parte de la Secretaria en la página de Acceso a la Información, fue calificada de satisfactoria por la Procuraduría General de los Derechos Humanos, otorgando por su presentación una puntuación del 84%, por ser una de las primeras cinco Instituciones que colocaron su información en la página Web.”

En Oficio No. DAF-047-2013/Bc, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Juan Manuel Arango Custodio, Director Administrativo Financiero del período del 17 de septiembre al 31 de diciembre de 2012, manifiesta: “Esta Secretaría ha cumplido mensualmente con la publicación en el portal de la página de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, artículo 10, información pública de oficio,



numeral 10.4 número y nombres de funcionarios contratados en el renglón 189 “Otros estudios y/o servicios”, como puede observarse en los reportes que están colgados en la página saa.gob.gt. Lamentablemente, como consecuencia de los movimientos de personal que se realizaron a finales del año 2012 en el Departamento de Recursos Humanos y en la Unidad de Acceso a la Información, se tuvo el inconveniente de no publicar la información en los meses de noviembre y diciembre 2012, sin embargo a partir del presente año, se procedió a actualizar y hacer pública en los medios establecidos para el efecto la información correspondiente. Actualmente se está monitoreando mensualmente por parte de la administración que se lleven a cabo oportunamente las publicaciones correspondientes.”

En oficio No. AI-010-2013, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Erick Waldemar Villeda Padilla, Auditor Interno por el período del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2012, manifiesta: “La Auditoría Interna realizará revisiones periódicas y dará seguimiento a la recomendación vertida sobre la presente observación a efecto que se cumpla, así mismo hago de su conocimiento que en el Plan Anual 2013 se incluyeron auditorías de seguimiento.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la información publicada del mes de enero al mes de octubre de 2012, no comprende todos los requisitos de acuerdo al formato (Excel) para la programación y actualización mensual del referido subgrupo de gasto 18, por medio del cual se muestra en mayor detalle quién, qué, cómo, cuándo y para qué se ejecuta el gasto por concepto de servicios técnicos y profesionales, lo cual fue solicitado por la Viceministra de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, en Oficio Circular No. 129; además, no se publicó la información de los meses de noviembre a diciembre. La información que debe ser publicada, debe ser proporcionada por el Subdirector Financiero conjuntamente con el Director Administrativo Financiero a efecto que la Unidad de Acceso a la Información la cargue al respectivo 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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JORGE LUIS MORALES RAMOS	5,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN MANUEL ARANGO CUSTODIO	5,000.00
AUDITOR INTERNO	ERICK WALDEMAR VILLEDA PADILLA	5,000.00
Total		Q. 15,000.00

Hallazgo No. 4



Falta de presentación de programación mensual del renglón 029

Condición

En el Programa 66, Atención a la Conflictividad Agraria, renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", durante el ejercicio fiscal 2012, se determinó que no se presentó la programación mensual del renglón 029 de los meses de abril a diciembre ni las reprogramaciones correspondientes a la Contraloría General de Cuentas ni a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

Criterio

El Decreto Número 33-2011 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012, artículo 4, Otras remuneraciones de personal temporal, segundo párrafo, establece: "Las autoridades superiores de las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, deberán aprobar bajo su responsabilidad y mediante resolución, la programación mensual de los servicios a contratar con cargo al renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", la cual para efectos de control, fiscalización y evaluación, deberá contener como mínimo, a nivel de estructura presupuestaria, la descripción de los servicios a contratar, el monto del contrato y el período de duración. La programación y la resolución de aprobación deberán remitirse durante el mes de enero del año dos mil doce a la Contraloría General de Cuentas, con copia a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. De ser necesario modificar la programación, la autoridad superior de cada entidad será responsable de aprobar la reprogramación correspondiente, utilizando el mismo mecanismo de aprobación y de notificación a las Entidades citadas, en los siguientes diez (10) días de emitida la resolución, adjuntando la documentación de respaldo."

Causa

No se observó el cumplimiento a las normas del presupuesto por parte del Director Administrativo Financiero, en lo que respecta al envío de la correspondiente programación y reprogramaciones aprobadas del renglón 029 a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y no se realizaron revisiones periódicas por parte del Auditor Interno para revelar la deficiencia.

Efecto

Riesgo que se contrate personal temporal sin tomar en cuenta las cuotas aprobadas.

Recomendación



El Secretario de Asuntos Agrarios de la Presidencia, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, a efecto de darle seguimiento a la normativa vigente por parte de las entidades correspondientes y cumplir oportunamente con la misma; para el caso en particular, se deberá presentar mensualmente la programación y las correspondientes reprogramaciones aprobadas del renglón 029 a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y el Auditor Interno debe realizar revisiones periódicas y dar seguimiento a las recomendaciones vertidas a efecto que se cumplan.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Jorge Luis Morales Ramos, Director Administrativo Financiero del período del 01 de enero al 17 de agosto de 2012, manifiesta: “La Secretaria presento la programación anual y la resolución de aprobación del renglón 029 “Otras Remuneraciones al Personal Temporal”, la que fue enviada durante el mes de enero del año dos mil doce a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Publicas. Las reprogramaciones realizadas solamente se hicieron del conocimiento del analista de la Dirección Técnica del Presupuesto vía correo electrónico. La función de esta actividad es del Departamento de Presupuesto, quien es el encargado de elaborar la programación anual y reprogramaciones necesarias quien debe trasladarlas al Subdirector Financiero para su verificación y posteriormente trasladar al Director Administrativo Financiero para su visto bueno, previo a que se envíe al Despacho para su aprobación. Cabe mencionar que el Jefe del Departamento de presupuesto tiene la responsabilidad de cumplir a cabalidad todas las funciones del área de presupuesto, como parte integral de Unidad de Administración Financiera.”

En Oficio No. DAF-047-2013/Bc, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Juan Manuel Arango Custodio, Director Administrativo Financiero del período del 17 de septiembre al 31 de diciembre de 2012, manifiesta: “En lo que se refiere al artículo 4 del Decreto 33-2011 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, la administración interpretó que únicamente se debía presentar una programación anual del renglón 029 “Otras Remuneraciones al Personal Temporal”. Las reprogramaciones realizadas solamente se hicieron del conocimiento del analista de DTP vía telefónica y correo electrónico. Se han girado las instrucciones necesarias a la Subdirección Financiera y al Departamento de Presupuesto para que en el presente ejercicio fiscal se cumpla a cabalidad con lo estipulado legalmente.”

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Mario Rolando Morán Barrera, Subdirector Financiero por el período del del 01 de enero al 17 de agosto de 2012, manifiesta: “En lo que se refiere al artículo 4 del Decreto 33-2011 del



Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, La Secretaria presento la programación anual y la resolución de aprobación del renglón 029 “Otras Remuneraciones al Personal Temporal”, la que fue enviada durante el mes de enero del año dos mil doce a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Publicas. Las reprogramaciones realizadas solamente se hicieron del conocimiento del analista de la Dirección Técnica del Presupuesto vía correo electrónico.

La función de esta actividad es del Departamento de Presupuesto, quien es el encargado de elaborar la programación anual y reprogramaciones necesarias quien debe trasladarlas al Subdirector Financiero para su verificación y posteriormente trasladar al Director Administrativo Financiero para su visto bueno, previo a que se envié al Despacho para su aprobación. Cabe mencionar que el Jefe del Departamento de presupuesto tiene la responsabilidad de cumplir a cabalidad todas las funciones del área de presupuesto, como parte integral de Unidad de Administración Financiera.”

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Walter Otoniel Salazar Herrera, Subdirector Financiero por el período del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2012, manifiesta: “En lo que se refiere al artículo 4 del Decreto 33-2011 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, la administración interpretó que únicamente se debía presentar una programación anual del renglón 029 “Otras Remuneraciones al Personal Temporal”. Las reprogramaciones realizadas solamente se hicieron del conocimiento del analista de DTP vía telefónica y correo electrónico. Se han girado las instrucciones necesarias a la Subdirección Financiera y al Departamento de Presupuesto para que en el presente ejercicio fiscal se cumpla a cabalidad con lo estipulado legalmente.”

En oficio No. AI-010-2013, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Erick Waldemar Villeda Padilla, Auditor Interno por el período del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2012, manifiesta: Al ser implementados los manuales de procedimientos en proceso de elaboración, esta área quedaría cubierta ya que fueron contemplados para el Departamento de Presupuesto los procedimientos para formulación del presupuesto, procedimientos para modificaciones presupuestarias, procedimientos para la programación de la ejecución del gasto y procedimientos para la evaluación y seguimiento del presupuesto. Hago de su conocimiento que en Plan Anual 2013 se incluyeron auditorías de seguimiento a auditorías.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios y documentación de



soporte presentada, no lo desvanece, derivado que los responsables no cumplieron con presentar la programación mensual de abril a diciembre del renglón 029 y sus respectivas reprogramaciones; además, la programación y reprogramaciones del renglón están en función de los contratos que efectivamente la autoridad máxima autoriza. Asimismo, en sus comentarios el Subdirector Financiero acepta la responsabilidad que tiene de cumplir con lo estipulado en el decreto de aprobación del presupuesto del ejercicio fiscal 2012.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JORGE LUIS MORALES RAMOS	5,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN MANUEL ARANGO CUSTODIO	5,000.00
SUBDIRECTOR FINANCIERO	MARIO ROLANDO MORAN BARRERA	5,000.00
SUBDIRECTOR FINANCIERO	WALTER OTONIEL SALAZAR HERRERA	5,000.00
AUDITOR INTERNO	ERICK WALDEMAR VILLEDA PADILLA	5,000.00
Total		Q. 25,000.00

Hallazgo No. 5

Personal renglón 189 ejerciendo funciones vinculadas a servicios que debe desempeñar personal permanente

Condición

En el Programa 66, Atención a la Conflictividad Agraria, renglón 189 “Otros estudios y/o servicios”, durante el ejercicio fiscal 2012, se determinó en un examen selectivo de expedientes, que las actividades realizadas por las personas con las que se adquirieron servicios, en realidad son funciones de carácter administrativo; no obstante que el objeto del gasto es la obtención de estudios y servicios que no están contemplados en el subgrupo 18, servicios técnicos y profesionales. Los casos son los siguientes:

No.	No. de acta	Área administrativa	Actividad
1	350-2012 y 361-2012	Despacho	Asesor técnico en áreas
2	300-2012	“	Coordinadora de la Unidad de Acceso a la Información Pública
3	229-2012	“	Piloto del despacho superior
4	335-2012	Auditoría Interna	Auditor auxiliar
5	330-2012	“	Auditor auxiliar
6	362-2012	“	Auxiliar de auditoría
7	336-2012	“	Auxiliar de contabilidad
8	328-2012	Dirección Administrativa Financiera	Asistente de informática



9	256-2012	"	Asistente de informática
10	391-2012	"	Asesora de compras
11	337-2012	"	Asistente de la Subdirección Administrativa
12	263-2012	"	Asistente de Recursos Humanos
13	304-2012 y 363-2012	"	Auxiliar de Recursos Humanos
14	245-2012 y 364-2012	"	Secretaria de Recursos Humanos
15	260-2012	"	Asistente de Almacén e inventario
16	275-2012	"	Auxiliar de inventarios
17	357-2012	"	Asistente de inventarios
18	271-2012	"	Recepcionista
19	277-2012	"	Asistente para el archivo general
20	425-2012	"	Guardián de la Región Centro
21	293-2012	"	Piloto Mensajero
22	307-2012	"	Piloto
23	296-2012	"	Conserje
24	226-2012	"	Conserje
25	267-2012	"	Conserje
26	321-2012	"	Conserje
27	235-2012	Dirección de Comunicación Social	Técnico en audiovisuales
28	283-2012	"	Secretaria
29	344-2012	Dirección de Investigación y Análisis	Conciliador Mediador
30	233-2012	"	Secretaria
31	352-2012	Subsecretaría de Política Agraria	Piloto del despacho
32	286-2012	Dirección de Monitoreo y Evaluación	Analista programador
33	351-2012	Dirección de Incidencia y Cabildeo	Especialista en cabildeo
34	227-2012	"	Analista Sociopolítico
35	292-2012	"	Enlace interinstitucional
36	264-2012	Dirección de Política y Legislación	Secretaria
37	395-2013	"	Analista en políticas públicas
38	421-2012	"	Analista en legislación agraria
39	269-2012	Subsecretaría de Resolución de Conflictos	Piloto del despacho
40	280-2012	Dirección de Operaciones	Secretaria
41	345-2012	Departamento de Asistencia Legal	Asesor Legal
42	239-2012	"	Asistente técnico en sistematización
43	298-2012	"	Secretaria

Criterio

El Decreto Número 33-2011 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012, artículo 8, Contratación de estudios y/o servicios, establece: "las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas que realicen contratos con cargo al renglón de gasto 189 "Otros Estudios y/o Servicios, no podrán suscribirlos para funciones vinculadas a servicios que deba desempeñar personal permanente; dicho renglón es para contratación de estudios, servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría de carácter



estrictamente temporal y sin relación de dependencia, quedando obligada la autoridad superior a publicar los informes, avances, así como los resultados obtenidos, con los nombres y remuneraciones de manera mensual en los medios establecidos, en cumplimiento con los procesos de transparencia y rendición de cuentas.”

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004, modificado por el Acuerdo Ministerial 67-2007, ambos del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Definición del Grupo de Gasto 18, establece: “Servicios Técnicos y Profesionales: Comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de intérpretes y traducción simultánea, actualizaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia...”

Causa

No se observaron los requerimientos de la legislación vigente por parte del Secretario de Asuntos Agrarios, al obtener servicios con funciones vinculadas al personal permanente, así como falta de trámite ante las entidades específicas e incorrecta asignación de funciones; además, no se realizaron revisiones periódicas por parte del Auditor Interno para revelar la deficiencia.

Efecto

Riesgo en que el personal no asuma las responsabilidades que demanden sus funciones y que las decisiones tomadas y documentos elaborados en las diferentes áreas de la entidad, queden sin efecto; además, puede haber menoscabo en cualquier eventualidad que se presente, ya que el personal no está dotado del grado de responsabilidad necesario y no se le podría exigir ningún reintegro o rendición de cuentas de su gestión.

Recomendación

El Secretario de Asuntos Agrarios, debe velar para que de manera inmediata, se realicen los trámites necesarios ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, a efecto que la entidad pueda contar con el personal permanente necesario y pueda realizar todas sus actividades administrativas y operativas con el personal idóneo de acuerdo al Manual de Especificaciones de Clases de Puestos para el Sector Público y el Auditor Interno debe realizar revisiones periódicas y dar seguimiento a las recomendaciones vertidas a efecto que se cumplan.

Comentario de los Responsables



En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Ingeniero Elmer Alberto López Rodríguez, Secretario de Asuntos Agrarios por el período auditado, manifiesta: “Como se expuso en el hallazgo anterior, la Secretaría de Asuntos Agrarios preparó a finales del año 2011 un estudio de creación de plazas nuevas Renglón 011, pero derivado de lo que para el efecto establece el artículo 6 del Decreto 33-2011 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, en el cual se indica que se faculta al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para denegar, de oficio, cualquier solicitud de creación de puestos y bonos monetarios, el trámite del mismo ya continuó... el expediente completo se encuentra a disposición de ese ente fiscalizador cuando así lo requiera.”

En oficio No. AI-010-2013, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Erick Waldemar Villeda Padilla, Auditor Interno por el período del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2012, manifiesta: “Se realizarán auditorías de cumplimiento por lo que la Auditoría Interna realizará revisiones periódicas y dará seguimiento a la recomendación vertida sobre la presente observación a efecto que se cumpla.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que no se adjuntó documentación de respaldo que confirme que efectivamente se realizaron trámites formales ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina de Servicio Civil, a efecto que la entidad pueda contar con el personal permanente que necesita para el desarrollo de sus actividades.

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 ASUNTOS AGRARIOS	ELMER ALBERTO LOPEZ RODRIGUEZ	10,000.00
AUDITOR INTERNO	ERICK WALDEMAR VILLEDA PADILLA	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 6

Incumplimiento a normativa legal

Condición

En el Programa 66, Atención a la Conflictividad Agraria, durante el ejercicio fiscal 2012, se comprobó en el examen de la documentación que ampara la adquisición de cupones canjeables por combustible con la empresa Unopetrol Guatemala,



S.A. y de equipo de cómputo con la empresa Segá, S.A., que la entidad durante el proceso de adquisición, no cumplió con varias obligaciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, de la siguiente manera:

No. contrato	Fecha	Monto	Observaciones
SAA-004-2012 NOG 2083671	16/08/2012	Q500,000.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. La constancia de disponibilidad presupuestaria fue elaborada el 16/08/12, después de haber sido adjudicado definitivamente el evento el 12/07/2012; 2. la oferta publicada no contiene el precio unitario de cada uno de los renglones que la integran, expresados en quetzales (en número ni en letras); 3. No se publicó en el sistema GUATECOMPRAS, el oficio de delegación de firma por parte de la Secretaría General; 4. La autoridad máxima adjudicó en definitiva el día 12/07/2012 y solicita a la Secretaría General de la Presidencia, delegación de firma el 31/07/2012.
SAA-008-2012 NOG 2267527	28/11/2012	Q349,892.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. La constancia de disponibilidad presupuestaria fue elaborada el 09/11/12, después de haber sido adjudicado definitivamente el evento el 07/11/2012; 2. La oferta publicada no contiene el precio unitario de cada uno de los renglones que la integran, expresados en quetzales (en número ni en letras); 3. No se publicó en el sistema GUATECOMPRAS, el oficio de delegación de firma por parte de la Secretaría General; 4. La autoridad máxima adjudicó en definitiva el día 07/11/2012 y solicita a la Secretaría General de la Presidencia, delegación de firma el 20/11/2012.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 3 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 aun 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 presupuestarias. 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. Cuando el contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la entidad contratante debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes. 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.”

En el artículo 6 Precios Unitarios y Totales, establece: “Las ofertas y contratos que se presenten y/o suscriban, para el suministro de bienes y servicios, para la contratación de obras, deben contener el precio unitario de cada uno de los renglones que lo integran, expresados en quetzales, tanto en número como en letras, cuando corresponda.”

El artículo 21 Aprobación de los Documentos de Licitación, establece: “Los documentos a que se refiere el Artículo 18 de esta ley, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento. En todo caso se respetarán los Convenios y Tratados Internacionales acordados entre las partes, si fuere el caso.”

El artículo 42 Aplicación Supletoria, establece: “Las disposiciones en materia de licitación, regirán supletoriamente en el régimen de cotizaciones en lo que fueren aplicables.”

Y en el artículo 47 Suscripción del Contrato, primer párrafo, establece: “Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras.”

Asimismo, la Resolución de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado No. 11- 2010, artículo 11 Procedimiento, tipo de información y momento en que debe publicarse, segundo párrafo, establece: “Asimismo, dentro del expediente electrónico identificado con el NOG respectivo deberá publicarse, cronológicamente, toda información pública en poder de la entidad compradora contratante contenida en los expedientes físicos de compra o contratación, tales como reportes, oficios, providencias, resoluciones... o cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de las entidades compradoras, no sujetos a plazos legales como los listados anteriormente, sino que constituyen información pública de oficio....”

Causa

Falta de control cronológico de los eventos publicados en el Sistema GUATECOMPRAS, por parte del Secretario de Asuntos Agrarios y del Director Administrativo Financiero, así como falta de control financiero para convocar los



eventos en el sistema y no estar preparados financieramente al momento de adjudicar y no se realizaron revisiones periódicas por parte del Auditor Interno para revelar la deficiencia.

Efecto

Falta de transparencia en la publicación de los eventos en el Sistema GUATECOMPRAS.

Recomendación

El Secretario de Asuntos Agrarios, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero a efecto que se implementen los controles internos que permitan llevar la cronología de los eventos de compras y adquisiciones, tanto en el sistema como en la documentación que ampara cada uno, de tal forma que se tenga el cuidado necesario para cumplir con todos los requisitos y plazos estipulados en la Ley y el Auditor Interno debe realizar revisiones periódicas y dar seguimiento a las recomendaciones vertidas a efecto que se cumplan.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Ingeniero Elmer Alberto López Rodríguez, Secretario de Asuntos Agrarios por el período auditado, manifiesta: "EVENTO DE COMBUSTIBLE. El procedimiento que establece el artículo 3 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, así como el artículo 69 del Decreto 33-2011, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, consiste en que el CDP debe obtenerse previo a adquirir compromisos y suscribir contratos, por lo cual debe emitirse posterior a la adjudicación definitiva, dado a que es en este momento en el que se adquiere el compromiso formal y se inicia el trámite de suscripción del contrato.

En la modalidad de compra por cotización o licitación, esta Secretaría no publica las ofertas recibidas, lo que sí publica es el listado de oferentes y el precio total de las ofertas, de conformidad con lo que para el efecto indica el segundo párrafo del artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La ley no establece que el oficio de delegación de firmas deba publicarse, a lo que se refiere el artículo 11 de la Resolución 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, es que se debe publicar el oficio con el que se traslada a la Contraloría General de Cuentas el contrato respectivo. No obstante lo antes indicado, se envió oficio DAF-046-2013 de fecha 26 de abril del año en curso, girando la instrucción correspondiente para que el Departamento de Compras en adelante cumpla con publicar dicho oficio de delegación de firmas.

El expediente del evento fue remitido a la Secretaría General dentro del plazo de



diez (10) días que establece el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado (basándonos en lo que establece el artículo 35 de la Ley, donde indica que las notificaciones surtirán efecto el día siguiente de su publicación en el sistema).

EVENTO DE COMPRA DE COMPUTADORAS

El procedimiento que establece el artículo 3 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, así como el artículo 69 del Decreto 33-2011, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, consiste en que el DCP debe obtenerse previo a adquirir compromisos y suscribir contratos, por lo cual debe emitirse posterior a la adjudicación definitiva, dado a que es en este momento en el que se adquiere el compromiso formal y se inicia el trámite de suscripción del contrato.

Esta Secretaría no publica las ofertas recibidas, lo que sí publica es el listado de oferentes y el precio total de las ofertas, de conformidad con lo que para el efecto indica el segundo párrafo del artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado.

La ley no establece que el oficio de delegación de firmas deba publicarse, a lo que se refiere el artículo 11 de la Resolución 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, es que se debe publicar el oficio con el que se traslada a la Contraloría General de Cuentas el contrato respectivo. No obstante lo antes indicado, se envió oficio DAF-046-2013 de fecha 26 de abril del año en curso, girando la instrucción correspondiente para que el Departamento de Compras en adelante cumpla con publicar dicho oficio de delegación de firmas.

El expediente del evento fue remitido a la Secretaría General dentro del plazo de diez (10) días que establece el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado (basándonos en lo que establece el artículo 35 de la Ley, donde indica que las notificaciones surtirán efecto el día siguiente de su publicación en el sistema).”

En Oficio No. DAF-047-2013/Bc, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Juan Manuel Arango Custodio, Director Administrativo Financiero del período del 17 de septiembre al 31 de diciembre de 2012, manifiesta: “EVENTO DE COMBUSTIBLE El procedimiento que establece el artículo 3 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, así como el artículo 69 del Decreto 33-2011, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, consiste en que el CDP debe obtenerse previo a adquirir compromisos y suscribir contratos, por lo cual debe emitirse posterior a la adjudicación definitiva, dado a que es en este momento en el que se adquiere el compromiso formal y se inicia el trámite de suscripción del contrato.

En la modalidad de compra por cotización o licitación, esta Secretaría no publica



las ofertas recibidas, lo que sí publica es el listado de oferentes y el precio total de las ofertas, de conformidad con lo que para el efecto indica el segundo párrafo del artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La ley no establece que el oficio de delegación de firmas deba publicarse, a lo que se refiere el artículo 11 de la Resolución 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, es que se debe publicar el oficio con el que se traslada a la Contraloría General de Cuentas el contrato respectivo. No obstante lo antes indicado, se envió oficio DAF-046-2013 de fecha 26 de abril del año en curso, girando la instrucción correspondiente para que el Departamento de Compras en adelante cumpla con publicar dicho oficio de delegación de firmas.

El expediente del evento fue remitido a la Secretaría General dentro del plazo de diez (10) días que establece el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado (basándonos en lo que establece el artículo 35 de la Ley, donde indica que las notificaciones surtirán efecto el día siguiente de su publicación en el sistema).

EVENTO DE COMPRA DE COMPUTADORAS

El procedimiento que establece el artículo 3 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, así como el artículo 69 del Decreto 33-2011, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, consiste en que el DCP debe obtenerse previo a adquirir compromisos y suscribir contratos, por lo cual debe emitirse posterior a la adjudicación definitiva, dado a que es en este momento en el que se adquiere el compromiso formal y se inicia el trámite de suscripción del contrato.

Esta Secretaría no publica las ofertas recibidas, lo que sí publica es el listado de oferentes y el precio total de las ofertas, de conformidad con lo que para el efecto indica el segundo párrafo del artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado.

La ley no establece que el oficio de delegación de firmas deba publicarse, a lo que se refiere el artículo 11 de la Resolución 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, es que se debe publicar el oficio con el que se traslada a la Contraloría General de Cuentas el contrato respectivo. No obstante lo antes indicado, se envió oficio DAF-046-2013 de fecha 26 de abril del año en curso, girando la instrucción correspondiente para que el Departamento de Compras en adelante cumpla con publicar dicho oficio de delegación de firmas.

El expediente del evento fue remitido a la Secretaría General dentro del plazo de diez (10) días que establece el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado (basándonos en lo que establece el artículo 35 de la Ley, donde indica que las notificaciones surtirán efecto el día siguiente de su publicación en el sistema).”



En oficio No. AI-010-2013, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Erick Waldemar Villeda Padilla, Auditor Interno por el período del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2012, manifiesta: “En el Plan Anual de Auditoría 2013 se incluyeron auditorías de seguimiento a auditorías anteriores, por lo que en lo sucesivo la Auditoría Interna realizará revisiones periódicas y velará porque se implementen los controles internos en el Departamento de Compras, a efecto de que se cumpla con todos los requisitos y plazos estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado, dando seguimiento a las recomendaciones emitidas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos de los responsables y la documentación presentada no lo desvanecen ya que no se cumplió con presentar oportunamente la constancia de disponibilidad presupuestaria; la oferta publicada no contiene el precio unitario de cada uno de los renglones que la integran; no se publicó en el sistema GUATECOMPRAS, el oficio de delegación de firma por parte de la Secretaría General y la autoridad máxima no adjudicó oportunamente el evento.

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
SECRETARIO DE ASUNTOS AGRARIOS	ELMER ALBERTO LOPEZ RODRIGUEZ	15,176.64
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN MANUEL ARANGO CUSTODIO	15,176.64
AUDITOR INTERNO	ERICK WALDEMAR VILLEDA PADILLA	15,176.64
Total		Q. 45,529.92

Hallazgo No. 7

Incumplimiento en presentación de informes de ejecución presupuestaria

Condición

En el Programa 66, Atención a la Conflictividad Agraria, durante el ejercicio fiscal 2012, se comprobó al examinar la documentación de egresos modificaciones presupuestarias, que la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia, incumplió con la elaboración y presentación de los informes de ejecución presupuestaria por cuatrimestre a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos, artículo 35 Evaluación de la gestión presupuestaria, tercer



párrafo, indica: “El reglamento establecerá los instrumentos de evaluación a utilizar, los registros a realizar y la periodicidad con que los organismos y entidades deberán remitir la información al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.”

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 22 Evaluación Presupuestaria, establece: “Las unidades de administración financiera de cada entidad centralizarán la información sobre la ejecución de sus respectivos presupuestos; para ello deberán:

c) Presentar a la Dirección Técnica del Presupuesto, dentro de los primeros 15 días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero, un informe del cuatrimestre inmediato anterior a dichas fechas, sobre el avance de los programas, subprogramas y proyectos, así como sobre la asistencia financiera y los ingresos percibidos en forma analítica y debidamente codificados, en los formularios y conforme instructivos que dicha Dirección proporcione...”

Causa

Confusión en cuanto al cumplimiento por parte del Subdirector Financiero, para presentar informe de avance de ejecución presupuestaria cuatrimestral de la entidad y no se realizaron revisiones periódicas por parte del Auditor Interno para revelar la deficiencia.

Efecto

El ente rector no dispone de la información para evaluar el avance de la presupuestaria de la entidad, para el análisis correspondiente.

Recomendación

El Subdirector Financiero, debe elaborar cuatrimestralmente los informes de la ejecución presupuestaria de la entidad, en los que se evidencia el avance en la gestión del programa y porque se envíen oportunamente a la Dirección Técnica del Presupuesto y el Auditor Interno debe realizar revisiones periódicas y dar seguimiento a las recomendaciones vertidas a efecto que se cumplan.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Mario Rolando Morán Barrera, Subdirector Financiero por el período del del 01 de enero al 17 de agosto de 2012, manifiesta: “Dentro de mis funciones no era el responsable de elaborar cuatrimestralmente los informes de la ejecución presupuestaria de la entidad, La función de esta actividad es del Departamento de Presupuesto, quien es el encargado de elaborar cuatrimestralmente los informes de la ejecución presupuestaria necesarias quien debería ser trasladada al Subdirector Financiero para su verificación y posteriormente trasladar al Director Administrativo



Financiero para su visto bueno, e informar por escrito a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas.

Cabe mencionar que el Jefe del Departamento de presupuesto tiene la responsabilidad de cumplir a cabalidad todas las funciones del área de presupuesto, como parte integral de Unidad de Administración Financiera, La Auditoría Interna en su labor de realizar revisiones periódicas no se pronuncio al respecto.”

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Walter Otoniel Salazar Herrera, Subdirector Financiero por el período del 03 de septiembre al 31 de diciembre de 2012, manifiesta: “De parte de la Subdirección financiero se procedió conjuntamente con el encargado de presupuesto a elaborar el cuadro que contiene la información de la ejecución presupuestaria correspondiente al último cuatrimestre del año 2012.”

En oficio No. AI-010-2013, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Erick Waldemar Villeda Padilla, Auditor Interno por el período del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2012, manifiesta: “Al implementarse los manuales de procedimientos propuestos, esta área quedaría cubierta ya que fueron contemplados para el Departamento de Presupuesto los procedimientos para formulación del presupuesto, procedimientos para modificaciones presupuestarias, procedimientos para la programación de la ejecución del gasto y procedimientos para la evaluación y seguimiento del presupuesto. Hago de su conocimiento que en Plan Anual 2013 se incluyeron auditorías de seguimiento a auditorias anteriores, por lo que la Auditoría Interna realizará revisiones periódicas y dará seguimiento a la recomendación vertida sobre la presente observación a efecto que se cumpla.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque en los comentarios y documentación de soporte presentada, no se desvanece el mismo, en virtud que los informes de ejecución presupuestaria cuatrimestrales, no se presentaron en su oportunidad a la Dirección Técnica del 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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR FINANCIERO	MARIO ROLANDO MORAN BARRERA	5,000.00
SUBDIRECTOR FINANCIERO	WALTER OTONIEL SALAZAR HERRERA	5,000.00
AUDITOR INTERNO	ERICK WALDEMAR VILLEDA PADILLA	5,000.00
Total		Q. 15,000.00



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

No se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2011, en virtud que a la entidad no se le revelaron hallazgos.

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	SERGIO IVAN CONTRERAS DE LEON	SECRETARIO DE ASUNTOS AGRARIOS	01/01/2012 - 16/01/2012
2	ELMER ALBERTO LOPEZ RODRIGUEZ	SECRETARIO DE ASUNTOS AGRARIOS	17/01/2012 - 31/12/2012
3	CARLOS ENRIQUE SOSA CASTILLO	SUBSECRETARIO DE RESOLUCION DE CONFLICTOS	01/01/2012 - 10/02/2012
4	AXEL HUMBERTO LOPEZ ANZUETO	SUBSECRETARIO DE RESOLUCION DE CONFLICTOS	26/03/2012 - 31/12/2012
5	ERICK IVAN GONZALEZ FLORES	SUBSECRETARIO POLITICA AGRARIA	01/01/2012 - 10/02/2012
6	ERICK IVAN GONZALEZ FLORES	SUBSECRETARIO DE POLITICA AGRARIA	11/04/2012 - 31/12/2012
7	JORGE LUIS MORALES RAMOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2012 - 17/08/2012
8	JUAN MANUEL ARANGO CUSTODIO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	17/09/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y EL RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS INDÍGENAS EN GUATEMALA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA- fue creada mediante el Acuerdo Gubernativo Número 390-2002 del 8 de octubre de 2002, y reformado mediante Acuerdo Gubernativo Número 519-2006 de fecha 16 de octubre de 2006. Es un órgano de formulación y seguimiento de políticas y acciones orientadas al cumplimiento de las funciones que la Constitución Política y las leyes fijan al Gobierno de la República, en lo relativo a la igualdad ciudadana y al reconocimiento, respeto y promoción de los derechos de los Pueblos Indígenas. La Comisión, tendrá a su cargo la formulación de políticas públicas que tiendan a erradicar la discriminación racial.

Función

Asesorar y acompañar a las distintas instituciones y funcionarios del Estado, así como a las instituciones privadas, para desarrollar mecanismos efectivos en el combate a la discriminación y el racismo, formular políticas públicas que garanticen la no discriminación y el racismo contra los indígenas, dar seguimiento a su ejecución y monitorear las políticas de las instituciones privadas.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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



3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

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

Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

Con base a la evaluación de control interno y a la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 de la entidad, y tomando en consideración el programa 52 relacionado con las acciones contra la discriminación y el racismo contra los pueblos indígenas, así como los grupos de gasto 000 Servicios Personales, 100 Servicios no Personales y 200 Materiales y Suministros, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada grupo de egresos, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria, tales como: bancos, fondo rotativo, donaciones, plan anual operativo (POA), Plan Anual de Auditoría (PAA), inventarios, contingencias y modificaciones presupuestarias, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos y las funciones de la entidad y su gestión.



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

Bancos

La CODISRA reportó que maneja sus recursos en 2 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional y de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala al 31 de diciembre de 2012.

Las 2 cuentas son de depósitos monetarios registradas con número 000-0017418 aperturada en Banco G&T para el manejo del fondo rotativo con saldo al 31 de diciembre de 2012 Q0.00 y la número 33-85080381 aperturada en el Banrural para el manejo del Proyecto CODISRA AECID FASE IV, con saldo al 31 de diciembre de 2012 Q0.00.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La CODISRA, según Resolución FRI-48-2012 del 02/04/2012, le asignaron Fondo Rotativo Institucional por la cantidad de Q10,967.00, el cual fue liquidado a la cuenta número 110001-5 Gobierno de Guatemala Fondo Común, el 10 de diciembre de 2012, según depósito monetario No. 0012702 por Q7,569.39, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q79,999.59.

Inversiones Financieras

La autoridad superior de la CODISRA, en oficio número CC-124-2012 de fecha 12 de marzo de 2013, manifestó que no realizaron inversiones financieras durante el ejercicio 2012.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

Se confirmó que la CODISRA, no percibió ninguna clase de ingresos durante el ejercicio 2012.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, ascendió a la cantidad de Q5,985,751.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q1,407.945.00 para un presupuesto vigente de Q7,393,696.00, ejecutándose la cantidad



de Q.6,786,531.17, a través del programa: 52 Acciones Contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, que presentó una ejecución del 91.79%.

Modificaciones presupuestarias

La CODISRA, reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que las mismas no afectaron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

La CODISRA, formuló su Plan Operativo Anual el cual contiene metas físicas y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente, lo presentó a la Contraloría General de Cuentas, según oficio número CC No. 69-2012 de fecha 02/04/2012.

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

Plan Anual de Auditoría

La entidad formuló su Plan Anual de Auditoría 2012, fue presentado oportunamente a la Contraloría General de Cuentas, según firma electrónica No. 2012-16234-9598 recibido por medio del SAG-UDAI, fecha de aprobado 05/01/2012 y fecha de operado el 09/01/2012.

Convenios

La CODISRA, no suscribió convenios durante el ejercicio fiscal 2012, según reporte de la administración.

Donaciones

La CODISRA, reportó que las donaciones fueron otorgadas por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo AECID por valor de Q2.045,366.62, con destino específico para impulsar la implementación de la política para la convivencia y la discriminación del racismo y la discriminación racial en Guatemala.



SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La CODISRA, utiliza el sistema de contabilidad integrado, SICOIN WEB, para el registro de sus operaciones financieras.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

Según reporte de Guatecompras, se adjudicó 1 evento de cotización según NOG 2335395, sin que se presentaran inconformidades.

Sistema Nacional de Inversión Pública

Las autoridades de la CODISRA, informaron que no registraron ningún tipo 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 período auditado.

Sistema de Guatenóminas

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

Sistema de Gestión

La CODISRA, reportó que utiliza el sistema para solicitud y registro de las compras, SIGES.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniero

Jacobo Bolvito Ramos

Comisionado Coordinador

Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala 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. Libros no autorizados
2. Tarjetas de Responsabilidad desactualizadas
3. Incompatibilidad de funciones
4. Sección de inventario, sin personal
5. Incumplimiento de resolución emitida por la DNCAE, del MINFIN
6. Informes de cooperación externa, no remitidos al MINFIN





Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Licda. SANDRA MARITZA MENA RODRIGUEZ DE FLORES
Coordinador Gubernamental

Lic. RODOLFO GARCIA LEMUS
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Libros no autorizados

Condición

En la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas de Guatemala, CODISRA, programa 52, renglón 022, se estableció que el libro para el control de la asistencia del personal en las oficinas centrales, a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, no está autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El acuerdo interno de aprobación No. CC-08-2011 del 04/03/2011 del Coordinador de la CODISRA, establece: en el artículo 1. "APROBAR el Manual de procesos de Recursos Humanos, donde se encuentra contenido el proceso de control de asistencia."

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas Normas Generales de Control Interno, establece: No. 3 "Normas Aplicables a la Administración de Personal, en el numeral 3.7 CONTROL DE ASISTENCIA: La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal. En cada ente público, se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto."

El decreto número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas en el artículo 4. Atribuciones establece: "La Contraloría General de Cuentas tiene las atribuciones siguientes: k) Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización."

Causa

Falta de gestión por parte de la Directora de la Dirección de Recursos Humanos ante la Contraloría General de Cuentas.



Efecto

Libro de asistencia del personal, sin la autorización legal correspondiente.

Recomendación

El Comisionado Coordinador, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos, para que inicie los trámites correspondientes, a efecto, de cumplir con la normativa legal vigente.

Comentario de los Responsables

En oficio CC No. 209-2013 en hoja membretada de CODISRA, de fecha 24/04/2013 los señores: Ingeniero Jacobo Bolvito Ramos, Comisionado Coordinador y Licenciados Brenda Azucena Aguilar de León, Directora de Recursos Humanos y Hugo Rolando Sapón Batz, Director General, manifiestan: “La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, cuenta con un sistema digitalizado de control de asistencia de personal (reconocimiento por medio de huella dactilar), el cual presentó problemas en la generación de reportes y reconocimiento de huellas dactilares a partir del mes de marzo del año dos mil doce, momento a partir del cual se dispuso utilizar, en forma provisional, un libro de control de asistencia mientras se resolvía el problema del software del equipo, el cual no se pudo adquirir por falta de presupuesto. Para el presente año se tiene prevista la adquisición de la licencia para la utilización del software correspondiente. (Se adjunta copia de la factura por la compra del aparato en referencia y reporte que genera el sistema)”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los comentarios de los responsables evidencian que el libro de asistencia del personal fue implementado en forma provisional, por consiguiente, no está autorizado.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	BRENDA AZUCENA AGUILAR DE LEON	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 2

Tarjetas de Responsabilidad desactualizadas



Condición

En la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas de Guatemala, CODISRA, programa 52, renglón 029, se determinó que el señor William Alberto Pérez Chopen, tiene a su cargo, según tarjeta de responsabilidad No. 0029, 4 vehículos al servicio de la Comisión por un valor total de Q657,855.00. Importe integrado por:

No	MARCA	LINEA	PLACAS	MODELO	COLOR	UBICACIÓN	RESPONSABLE QUE LO TIENE ASIGNADO	VALOR DEL BIEN EN Q	TARJETA DE RESPON. No.
1	Mazda BT50	Pick Up	E n tramite	2013	Gris Titanium	Sede Central	William Alberto Pérez Chopen	181.900,00	29
2	Mazda BT50	Pick Up	O-948BBJ	2012	Gris Titanium	Sede Central	William Alberto Pérez Chopen	184.950,00	29
3	Mazda BT50	Pick Up	O-949BBJ	2012	Blanco	Sede Central	William Alberto Pérez Chopen	184.950,00	29
4	Mazda B2500	Pick Up	O-714BBF	2005	Blanco	Sede Central	William Alberto Pérez Chopen	106.055,00	29
				TOTAL				657.855,00	

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas Normas Generales de Control Interno, establece: No. 1 "Normas de Aplicación General, en el numeral 1.6 TIPOS DE CONTROLES: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

La circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, TARJETAS DE RESPONSABILIDAD, establece: "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas. Al final de la presente Circular se inserta un ejemplo de dichas tarjetas, cuyo rayado puede modificarse adaptándolo a las necesidades de cada oficina."



Causa

El Director General ordenó registrar en la tarjeta de responsabilidad No. 0029 los 4 vehículos.

Efecto

Riesgo por incobrabilidad del deducible en los casos de robo, hurto y accidentes de los vehículos asegurados y limita deducir responsabilidades por falta de capacidad de pago.

Recomendación

El Comisionado Coordinador, debe girar instrucciones al Director General, a efecto, se habiliten las tarjetas de responsabilidad a los funcionarios y empleados que tienen asignados los vehículos de la CODISRA.

Comentario de los Responsables

En oficio CC No. 209-2013 en hoja membretada de CODISRA, de fecha 24/04/2013 los señores: Ingeniero Jacobo Bolvito Ramos, Comisionado Coordinador y Licenciados Brenda Azucena Aguilar de León, Directora de Recursos Humanos y Hugo Rolando Sapón Batz, Director General, manifiestan: “Efectivamente el señor William Alberto Pérez Chopen, tenía registrados temporalmente en su tarjeta de responsabilidad los vehículos mencionados, mientras se creaban los puestos de los pilotos bajo el renglón de gasto 031, situación que a la fecha ya ha sido corregida. Sobre la situación de casos de robo o hurto, los vehículos cuentan con el servicio de Sistema de posicionamiento global (GPS) y por el caso de accidentes, todos los vehículos de la Comisión, cuentan con el seguro correspondiente. (Se adjunta contrato del señor William Alberto Pérez Chopen bajo el renglón 031, copia de la última factura del servicio de GPS, copia del último endoso del seguro de los vehículos y tarjetas de responsabilidad).

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los comentarios y documentación presentada por los responsables, evidencian y confirman el registro de los cuatro (4) vehículos en la tarjeta de responsabilidad, situación, que fue corregida durante el ejercicio 2013.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL	HUGO ROLANDO SAPON BATZ	2,000.00
Total		Q. 2,000.00



Hallazgo No. 3

Incompatibilidad de funciones

Condición

En la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas de Guatemala, CODISRA, programa 52, renglón 022 se comprobó que el encargado de Almacén realiza funciones de vigilancia y seguridad en el edificio de las oficinas centrales de la Comisión. Firmó la Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario, forma 1-H sin verificar previamente la recepción y despacho de los bienes y suministros.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas Normas Generales de Control Interno, establece: No. 1 "Normas de Aplicación General, en el numeral 1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES: 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."

El contrato individual de trabajo a plazo fijo No. 09-022-2011, de fecha 30/08/2011 suscrito a nombre del señor Erwin Oswaldo Tolón Canahui, en clausula Segunda, OBJETO DEL CONTRATO. "EL SERVIDOR, establece: se compromete a prestar a) Elaborar y mantener actualizado el inventario de existencias; b) Realizar pedidos para mantener la existencia de productos; c) Operar el kardex de ingresos y egresos de productos; d) Elaborar la documentación de ingresos y egresos de materiales y suministros; e) Verificar la calidad y cantidad de los productos que ingresen."

Causa

El Director General asignó funciones incompatibles al encargado de almacén.

Efecto

Limita deducir responsabilidad por la pérdida o faltante de bienes y suministros.

Recomendación

El Comisionado Coordinador, debe girar instrucciones al Director General, a efecto que proceda a contratar y nombrar al encargado de la guardianía y que el



responsable del almacén cumpla con las funciones asignadas.

Comentario de los Responsables

En oficio CC No. 209-2013 en hoja membretada de CODISRA, de fecha 24/04/2013 los señores: Ingeniero Jacobo Bolvito Ramos, Comisionado Coordinador y Licenciados Brenda Azucena Aguilar de León, Directora de Recursos Humanos y Hugo Rolando Sapón Batz, Director General, manifiestan: “La Comisión contrató los servicios del señor Erwin Oswaldo Tolón como encargado de almacén; sin embargo, derivado de las necesidades institucionales, se solicitó la colaboración de dicha persona para realizar labores de vigilancia en las oficinas centrales durante la noche, mientras se realizaban las gestiones para la creación del puesto operativo, lo cual se llevó a cabo durante el presente año por contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente. A partir del 17 de abril del presente año, se procedió a la contratación del guardián, desligándose el señor Tolón, a partir de esa fecha de las actividades de vigilancia. (Se adjunta copia del contrato del señor Rubelio Canahuí Oxlaj).”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los argumentos del responsable evidencia que al encargado del almacén se le asignaron funciones de vigilancia y que a partir del mes de abril 2013 se contrató al guardián.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 14, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL	HUGO ROLANDO SAPON BATZ	8,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 4

Sección de inventario, sin personal

Condición

En la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas de Guatemala, CODISRA, programa 52, renglón 022 se comprobó que durante el ejercicio fiscal 2012, la sección de inventarios del departamento de Contabilidad careció de personal.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas Normas Generales de Control Interno, establece: No. 3 “Normas Aplicables a la



Administración de Personal, en el numeral 3.1 DETERMINACIÓN DE PUESTOS: La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que le permitan determinar la cantidad de puesto de trabajo necesarios. La cantidad de puestos de trabajo necesarios se determina en función del Plan Operativo Anual -POA- como base para la formulación de su presupuesto."

Causa

El Director General omitió incluir en el Plan Operativo Anual al personal para inventarios.

Efecto

Limita el recuento físico de los bienes inventariables y deducir responsabilidad al personal.

Recomendación

El Comisionado Coordinador, debe girar instrucciones al Director General para que este instruya a la Directora de Recursos Humanos que proceda a contratar y nombrar al encargado de inventarios.

Comentario de los Responsables

En oficio CC No. 209-2013 en hoja membretada de CODISRA, de fecha 24/04/2013 los señores: Ingeniero Jacobo Bolvito Ramos, Comisionado Coordinador y Licenciados Brenda Azucena Aguilar de León, Directora de Recursos Humanos y Hugo Rolando Sapón Batz, Director General, manifiestan: "Derivado de la disminución presupuestaria asignada a la Comisión, no fue posible la contratación del encargado de inventarios durante el primer semestre, por lo que las gestiones administrativas para ocupar dicha plaza iniciaron en el mes de agosto de 2012, concretándose dicha contratación en el mes de febrero de 2013. No obstante la falta de personal correspondiente, se realizaron los registros de los bienes adquiridos durante el año 2012. (Se adjunta copia de la recepción del expediente de la persona seleccionada para el puesto de inventario, copia de correo donde se solicita a la contraloría la confirmación del registro del título de la persona seleccionada, acta de toma de posesión y circular No. 4 de la Secretaría General de la Presidencia)."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en vista que el comentario del responsable confirma que hasta el mes de febrero 2013 se contrató al encargado de inventarios, por consiguiente, durante el ejercicio presupuestario 2012 el área de inventario careció de personal.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL	HUGO ROLANDO SAPON BATZ	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 5

Incumplimiento de resolución emitida por la DNCAE, del MINFIN

Condición

En la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas de Guatemala, CODISRA, programa 52, renglón 191, se determinó que el oficio de remisión del contrato No. AC-178-2012 al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, por la compra de vehículo Mazda BT50, Pick Up, modelo 2013, color Gris Titanium, póliza número 12,176 CHN, no se publicó en el sistema GUATECOMPRAS.

Criterio

La Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece: Artículo 11 Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse, en el inciso n) Contrato: “La Unidad Ejecutora Compradora debe 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 GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido Registro.”

Causa

El Director General no envió a la sección de compras el oficio de traslado del contrato, para su publicación.

Efecto

No se cumplió con el marco legal vigente.

Recomendación

El Comisionado Coordinador, debe girar instrucciones al Director General, a efecto, se publique a la brevedad el oficio de remisión del contrato a la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

En oficio CC No. 209-2013 en hoja membretada de CODISRA, de fecha



24/04/2013 los señores: Ingeniero Jacobo Bolvito Ramos, Comisionado Coordinador y Licenciados Brenda Azucena Aguilar de León, Directora de Recursos Humanos y Hugo Rolando Sapón Batz, Director General, manifiestan: “Efectivamente la Comisión realizó la compra del Vehículo Mazda BT50, Pick Up, modelo 2013, color Gris Titanium, según evento de Cotización número 1-2012, con NOG 2335395. El contrato administrativo 1-2012, aprobado por medio del Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contratos No. AC-178-2012, fueron publicados en Guatecompras y enviados a la Contraloría General de Cuentas, el 3 de enero de 2013, quedando pendiente, únicamente, la publicación en Guatecompras del Oficio de envío, el cual se realizó el día 3 de abril de 2013. (Se adjunta copia del oficio de entrega del contrato administrativo 1-2012 a la Contraloría y copia de la constancia de la publicación en GUATECOMPRAS)”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo derivado que los argumentos del responsable evidencian y confirman que la publicación del oficio de envío del contrato en GUATECOMPRAS, se realizó el 3 abril de 2013.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL	HUGO ROLANDO SAPON BATZ	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 6

Informes de cooperación externa, no remitidos al MINFIN

Condición

En la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas de Guatemala, CODISRA, programa 52, renglón 185, se determinó que los Informes sobre el avance de la ejecución física y financiera por la utilización de recursos de la cooperación externa, no reembolsable proveniente de donación de AECID, no se enviaron a la Dirección de Crédito Público del MINFIN.

Criterio

El Decreto 33-2011 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012, en el artículo 56 establece: “Informes sobre la utilización de recursos provenientes de la cooperación externa, reembolsable y no reembolsable



(préstamos y donaciones). Los titulares de las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Autónomas, encargadas de la ejecución de los programas o proyectos que se financian con recursos provenientes de convenios de cooperación externa reembolsable y no reembolsable (préstamos y donaciones), en los cuales la República de Guatemala figura como deudora, garante o beneficiaria, deberán remitir en forma mensual, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, informes sobre el avance de la ejecución física y financiera.

Asimismo, deberán registrar y mantener actualizada su información en el Sistema de Planes (SIPLAN), el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y el Sistema de Donaciones y Préstamos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

Toda gestión y negociación previa a la aprobación de recursos de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable debe vincular los programas y/o proyectos con las políticas públicas y prioridades nacionales, así como contar con el dictamen técnico favorable de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.”

Causa

El Comisionado Coordinador, omitió trasladar los informes donación AECID al MINFIN.

Efecto

El comisionado Coordinador incumplió la normativa que regula la cooperación externa, reembolsable y no reembolsable.

Recomendación

El Comisionado Coordinador, debe velar que se dé cumplimiento al artículo 56, del Decreto 33-2011.

Comentario de los Responsables

En oficio CC No. 209-2013 en hoja membretada de CODISRA, de fecha 24/04/2013 los señores: Ingeniero Jacobo Bolvito Ramos, Comisionado Coordinador y Licenciados Brenda Azucena Aguilar de León, Directora de Recursos Humanos y Hugo Rolando Sapón Batz, Director General, manifiestan: “Durante el año 2012, se entregaron los informes correspondientes a los meses de marzo a diciembre; los informes de los meses de enero y febrero no se entregaron, debido a que se encontraba en proceso de readecuación y aval del POA por parte de la Cooperación. (Se adjunta copia de los informes entregados).



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo derivado que el comentario del responsable evidencia que los informes del avance físico y financiero no se enviaron a la Dirección de Crédito Público, del Ministerio de Finanzas Públicas.

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
COMISIONADO COORDINADOR	JACOBO (S.O.N.) BOLVITO RAMOS	6,000.00
Total		Q. 6,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Ingeniero

Jacobo Bolvito Ramos

Comisionado Coordinador

Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala

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 contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala al 31 de diciembre de 2012, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Guatemala, 27 de mayo de 2013





ÁREA FINANCIERA

Licda. SANDRA MARITZA MENA RODRIGUEZ DE FLORES
Coordinador Gubernamental

Lic. RODOLFO GARCIA LEMUS
Supervisor Gubernamental



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a la recomendaciones de la auditoría anterior, 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	JACOBO BOLVITO RAMOS	COMISIONADO COORDINADOR	01/01/2012 - 31/12/2012
2	RUDY OSIEL CAMPOSECO CANO	COMISIONADO PRESIDENCIAL	01/01/2012 - 31/12/2012
3	MARIA TRINIDAD GUTIERREZ LOPEZ	COMISIONADA PRESIDENCIAL	01/01/2012 - 31/12/2012
4	ROSA MARIA TACAN VASQUEZ DE SACALXOT	COMISIONADA PRESIDENCIAL	01/01/2012 - 31/12/2012
5	BEQUER NEFTALI CHOCOOJ DE LA CRUZ	COMISIONADO PRESIDENCIAL	01/01/2012 - 31/12/2012
6	HUGO ROLANDO SAPON BATZ	DIRECTOR GENERAL	01/01/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

El 6 de abril de 2005, el Organismo Legislativo aprobó por unanimidad, por medio del Decreto No. 32-2005, La Ley del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, por medio del cual fue creada la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República-SESAN-.

La Ley y la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional se encuentran inmersas dentro de lo que es la Política General de Gobierno por medio de la cual se define la postura de las autoridades en el período administrativo 2008-2012, en respuesta a la Constitución Política de la República de Guatemala y a la Ley del Ejecutivo. El Gobierno establece dentro de sus prioridades el combate a la desnutrición crónica y el hambre.

La Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional- SAN- se encuentra en concordancia con lo que establece la Estrategia Nacional de Reducción de la Desnutrición Crónica que tiene como componentes directos servicios básicos de salud, educación alimentaria y nutricional y lactancia materna y alimentación complementaria, y como componentes de viabilidad y sostenibilidad: agua y saneamiento básico, mejoramiento de la economía familiar y organización comunitaria.

Función

La SESAN, es el ente coordinador del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional-SINASAN- de la población guatemalteca, y tiene la responsabilidad de la coordinación operativa interinstitucional del Plan Estratégico de SAN, así como de la articulación de los programas y proyectos de las distintas instituciones nacionales e internacionales vinculadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del País.

La SESAN, es la encargada de establecer los procedimientos de planificación técnica y coordinación entre las instituciones del Estado, la sociedad guatemalteca, las organizaciones no gubernamentales y las agencias de cooperación internacional vinculadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional, en los diferentes niveles del País (nacional, departamental, municipal y comunitario).



2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizará con base en:

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

El Decreto número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2, Ámbito de competencia. 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 la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2012 de la entidad, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada rubro de egresos, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria, tales como: bancos, fondos rotativos, plan anual operativo (POA) y modificaciones presupuestarias e Ingresos y Egresos, con énfasis en los grupos de gasto 000, 100, 200 y 300, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos, y las funciones de la entidad y su gestión administrativa.

Limitaciones

Se realizó la verificación del área de almacén, determinándose que los registros se encontraban al 30 de junio de 2011, por lo que no hay saldos, lo que limita la fiscalización.

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

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en dos cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, ebidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2012, según estado de cuenta refleja un saldo de Q15,187.36 que corresponden a cheques en circulación.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

El fondo Rotativo de la institución se constituyó por la cantidad de Q200,000.00, según Resolución FRI-36-2012 de fecha 10 de febrero de 2012, del Ministerio de Finanzas Públicas, no habiendo tenido ampliaciones; durante el período ejecutaron a través del mismo Q788,129.96; el referido fondo fue liquidado al 31 de diciembre de 2012.



Inversiones Financieras

La entidad reportó que no efectuó Inversiones financieras.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

La entidad reportó que no percibe ingresos propios.

Egresos

El Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el Decreto Número 33-2011, de fecha 24 de noviembre de 2011, para el ejercicio fiscal 2012 asciende a la cantidad de Q42,662,833.00, se realizaron modificaciones presupuestarias negativas, por la cantidad de Q4,665,436.00 para un presupuesto vigente de Q37,997,397.00 ejecutándose la cantidad de Q37,530,890.47 a través del programa de asuntos de seguridad alimentaria y nutricional al 31 de diciembre de 2012.

Modificaciones presupuestarias

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

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

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

Plan Anual de Auditoría

La entidad a través de la Auditoría interna, trasladó el Plan Anual de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas.



Convenios

La entidad no reportó convenios.

Donaciones

La entidad informó que recibió la cantidad de Q195,315 del Banco Interamericano de Desarrollo -BID- destinado para el Proyecto No.BID-ATN/OC-11245-GU, Programa de Fortalecimiento de la Capacidad Técnica de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional y la cantidad de Q2,238,479.00, de la Unión Europea, según Convenio de Financiamiento No.DCI-ALA/2008/020-396, destinado para el Programa de Apoyo a la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico, ambos al 31 de diciembre de 2012 se encuentran incorporados al presupuesto.

Préstamos

La entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2012 no se recibieron 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 en forma parcial la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Sistema Nacional de Inversión Pública

No se efectuaron registros en el Modulo de Seguimiento Físico y Financiero de Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), por no existir proyectos.

Sistema de Guatenóminas

La entidad reportó que utiliza el sistema de control y registro de recurso humano.



Sistema de Gestión

La entidad reportó que utiliza el sistema para solicitud y registros de las compras.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Luis Enrique Monterroso de León

Secretario

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional 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

Licda. SONIA MAGALY CASTILLO MUÑOZ DE REGAS
Coordinador Gubernamental

Licda. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ
Supervisor Gubernamental



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Luis Enrique Monterroso de León

Secretario

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República

Su despacho

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

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

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

Área Financiera

1. Deficiencia en operación, registro y control de combustible
2. Atraso en la presentación de la programación de compras
3. Eventos realizados sin publicarlos en Guatecompras



4. Aprobación de contratos extemporáneamente
5. Atraso en el registro de bienes de almacén
6. Personal contratado bajo el renglón 189 no cumple con la característica de ser temporal
7. Envío extemporáneo de copia del contrato en la Contraloría General de Cuentas
8. Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Licda. SONIA MAGALY CASTILLO MUÑOZ DE REGAS
Coordinador Gubernamental

Licda. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencia en operación, registro y control de combustible

Condición

En el programa 54 Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Renglón 262 Combustibles y Lubricantes, con fecha 22 de noviembre se realizó el arqueo de cupones, determinándose que los registros estaban elaborados en hojas simples; así mismo la entrega de cupones se realiza por medio de actas elaboradas en papel membretado, sin autorización de la Contraloría General de Cuentas. Adicionalmente los delegados departamentales no han liquidado los vales que le fueron entregados.

Criterio

Manual de Normas y Procedimientos de Vehículos y Combustibles numeral 5 Procedimientos paso 5 Liquidación de combustibles establece: "Se efectuará utilizando el formato de liquidación (bitácora) de combustible estipulado en el Reglamento de Vehículos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), por cada uno de las personas que tengan bajo la guarda y custodia de la institución.

Descripción: Las personas a las cuales estén asignados vehículos deben entregar este documento en forma semanal, de conformidad con lo que establece el Reglamento Interno de Vehículos."

Reglamento para uso de vehículos propiedad de la SESAN o que se encuentren al servicio temporal de la Institución, artículo 9 numeral 8 establece: "Reportar semanalmente a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional el recorrido realizado,..."

Causa

El Director de Fortalecimiento Institucional no ha exigido la liquidación de los cupones de combustible, por parte de los delegados departamentales y la falta de supervisión, control y registro por parte del Encargado de combustible.



Efecto

Falta de transparencia en la calidad del gasto y destino de los cupones de combustible de la secretaría, lo que puede originar pérdida de recursos financieros. No se cuenta con saldo oportuno lo que limita la fiscalización por parte de Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

El Secretario, debe girar instrucciones, al Director de Fortalecimiento Institucional y al Encargado de Combustibles para que los Delegados Departamentales realicen las liquidaciones semanalmente y se realicen en registros en libros u hojas autorizados por la contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

En oficio No. OFICIO-DEMSAN-025-2013, de fecha 25 de abril de 2013, del Director de Fortalecimiento Institucional manifiesta: “El suscrito asumió el cargo de Director de Fortalecimiento Institucional, el día 02 de mayo de 2012, en sustitución de la Licenciada Ofelia Arriaza, encontrando que el procedimiento de entrega de combustibles a las Delegaciones departamentales utilizados, era responsabilidad directa de la Dirección de Administrativa y de Recursos Humanos, quien atendía los requerimientos individuales de los señores Delegados de acuerdo con las programaciones mensuales que presentaban, luego notificaban a esta Dirección el atraso en el envío de las Bitácoras, respectivas.

1. Es de su conocimiento que en la actual administración del Licenciado Luis Enrique Monterroso, se puso en vigencia el Plan del Pacto Hambre Cero, una estrategia diametralmente opuesta al actuar burocrático de las anteriores administraciones cuya estructura administrativa original de la Delegaciones Departamentales, estaba planteada para ser una oficina pública tradicional, lo cual constituía un entorpecimiento para el desarrollo del rol de la SESAN en el Plan Hambre Cero. Es decir los Delegados Departamentales y municipales dejaron de ser trabajadores de oficina, para desplazarse al terreno y operar en los municipios y comunidades. Adicionalmente, las delegaciones estaban normalmente conformadas por un Delegado y no más de dos monitores y muy excepcionalmente una cantidad mayor. En conclusión la labor del señor Delegado, se limitaba a trabajo de oficina lo cual facilitaba la tarea del envío de reportes periódicos oportunamente.

2. En este contexto fue elaborado y aprobado el 31 de julio de 2009, el Manual de Normas y Procedimientos de vehículos y combustibles (Acuerdo Interno No. DSESAN-006-2009), y que efectivamente en el Paso 5, establece que para la liquidación de combustibles, el piloto responsable la efectuará utilizando el formato de liquidación (bitácora) de combustible estipulado en el Reglamento Interno de



Vehículos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), por cada uno de las personas que tengan bajo la guarda y custodia vehículos de la institución, adicionalmente en el tercer párrafo establece “Que la liquidación se efectúe de forma semanal y continua por cada vehículo aunque este no tenga movimiento”. Como se indicó en el numeral anterior, la implementación del Plan Hambre Cero, limita al personal de campo (delegados departamentales y monitores) a cumplir sustancialmente y efectivamente esa norma.

3. En razón de lo anterior, y derivado de la debilidad del control interno en el manejo de combustible, evidenciado en el Departamento Administrativo, el suscrito con el apoyo de la Auditoría Interna inició a partir de mes de julio 2012, un proceso gradual de modificación del procedimiento el cual se detalla a continuación:

3.1 El departamento administrativo conjuntamente con la Dirección de Fortalecimiento Institucional empezó a enviar a cada una de los Delegados, por medio de Actas los cupones de vales de combustibles, solicitándoles que al momento de recibir los mismos, firmaran y que se enviara copia del acta al departamento Administrativo, este proceso se llevó a cabo durante tres meses.

3.2 En el mes de Agosto de 2012, como consecuencia del envío tardío de la Bitácoras y Actas de combustible se inició un proceso de seguimiento continuo a cada una de las Delegaciones, para efectos de liquidación de las entregas de combustibles, atrasadas y de las correspondientes del mes julio hasta el mes de diciembre 2012, como se demuestra con la copia de los correos electrónicos que se adjuntan, en este sentido no se comparte lo indicado en la causa de hallazgo que señala “El Director de Fortalecimiento Institucional no ha exigido la liquidación de los cupones de combustible, por parte de los delegados departamentales.....” el suscrito sí accionó a partir de la toma de posesión del cargo de Director, y verificó la transparencia en la calidad del gasto y el destino de los cupones, prueba de ello son las actas mediante las cuales se transfería la responsabilidad del manejo de los cupones de la Dirección de Fortalecimiento hacia los Delegados Departamentales.

3.3 Adicionalmente para transparentar el registro, control y la utilización de los cupones en el mes de Septiembre del 2,012 se habilitaron los libros de registro y control de cupones de combustibles de cada delegación y se procedió a enviarlos a cada una de las Delegaciones, mediante actas durante los meses de octubre y noviembre según copias de actas que se adjuntan.

3.4 A partir del 01/11/2012 se procedió a ingresar en los libros a cargo de cada delegación los registros y control de los cupones a su cargo motivo por el cual se adjunta copia de los mismos al 31/12/2012 donde consta que cada Delegación ya



descarga en el libro de hojas autorizado por la contraloría los cupones de combustibles.”

En oficio No. DESESANSAC-122-2013 de fecha 29 de abril de 2013, el Delegado Departamental de Sacatepéquez manifiesta: “El motivo del presente es para darle seguimiento al Oficio numero 32-2012 de fecha 18 de abril del presente año, así mismo al presente le adjunto Bitácoras desde el mes de Octubre de 2012 hasta el 24 de febrero del presente año, del Vehículo Suzuki Jimmy Blanco Placa No. P-650DCV y la Motocicleta kymco Placa No. M-006BMG, el Cuadre de Combustible puesto que nosotros tenemos ese libro desde el mes de Septiembre del 2012 y un CD que contiene los archivos antes mencionados.”

En oficio No. DJAL-a.i.-001-2013 de fecha 29 de abril de 2013, el Delegado Departamental de Jalapa manifiesta: “para darle respuesta al oficio previamente identificado hago entrega en forma física y por medio magnético en formato de Microsoft Word tres (3) Actas de entrega de combustible identificadas con Números: 090-2012, 413-2012-com, 435-2012-com, de igual manera se adjuntan cuatro (4) fotocopias del libro registro No L 19662 destinado como: Libro de registro y control de cupones de combustible de la delegación departamental de Jalapa, en el cual se registra el control de vales de combustibles utilizados a partir del mes de noviembre de 2012, hasta el mes de abril de 2013, diecisiete (17) Bitácoras de control de combustible, las cuales establece el Manuel de Normas y Procedimientos de Vehículos y Combustibles en el numeral 5 Procedimientos y paso 5 como formato de liquidación de combustible, en forma correlativa de las semana 41 a la 52 del año 2012 y las semanas 1 y 2 del año 2013 del vehículo con placas P 740-DRH de la delegación de Jalapa y copia del oficio entregado.”

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2013 Licenciada María Aquilina Hernández de León, Delegada Departamental de Quiché, manifiesta: “que para respaldar su requerimiento les presento los documentos que amparan el correcto procedimiento de la liquidación del combustible el cual tuve a mi cargo, ya que en su momento fueron presentados ante la Secretaria de Seguridad Alimentaria Nutricional SESAN, en el formato de liquidación de bitácoras de combustible estipulado en el Reglamento de vehículos proporcionado por la misma institución.

Adjunto a la presente hojas impresas autorizadas por la Contraloría del control de Combustible”.

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2013 de Ing. Lazaro Alberto Chavarria Ortiz, Delegado Departamental de Santa Rosa, manifiesta: “En respuesta a su oficio No. DAG –AP-SESAN –OF-31-2012 por medio de la presente hago entrega de los siguientes documentos como respaldo a posible hallazgo:



Según Hallazgo No.1 Deficiencia en Operación, registro y control de combustible; Manifiesto que el control de recepción y entrega de cupones:

1. Copia de boleta de depósito no. 0010194, pago realizado por dos vales extraviados por Q. 50.00 c/u.
2. Acta No. 076-2012
3. Copia bitácoras semanas 40, 41, 42, 77, 43, 44, 45, 46 del vehículo a cargo de la delegación Departamental de Santa Rosa en el tiempo que era responsable. Firmadas y foliadas.”

En oficio sin número de fecha 29 de abril de 2013, la Delegada Departamental de San Marcos, manifiesta: “que el control de recepción y entrega de cupones de combustibles que se asigna a la delegación de San Marcos se lleva a cabo en el libro de actas de la delegación autorizado el cual fue autorizado por la contraloría general de cuentas el 26 de Agosto del 2005, según registro 046498.”

En oficio número OFICIO-SOL-17-2013, de fecha 29 de marzo de 2013, el Delegado Departamental de Sololá, manifiesta: “Se adjunta la bitácora semanal de la semana 46 al 52, que corresponden al Acta número 408-20127com. Con fecha 14 de noviembre de 2012, hace constar la recepción de 40 cupones del número 21856613 al 21856652 con valor de Q50.00 cada cupón, que hacen un valor de Q2,000.00 exactos, para la delegación del departamento de Sololá, insumos que se utilizaron en el cumplimiento de las actividades de la SESAN, respondiendo a las as necesidades de SAN, en el departamento. Se adjuntan también la fotocopia del libro de registro y control de cupones de combustible firmado, foliado y sellado por la Contraloría General de Cuentas, con el número de registro 049591 para la delegación departamental de Sololá, de la hoja número 2 y 3 , en el folio 116. Con lo anterior se cumple con los requerimientos establecidos en las hojas de reparo con fecha 18 de abril de 2013

En oficio número Oficio-SESAN-TOTO-17-2013, de fecha 29 de abril de 2013, el Delegado Departamental de Totonicapán manifiesta: “1. Que de acuerdo a la condición expuesta en relación a la liquidación de bitácoras de combustible, estas se han enviado regularmente de forma semanal, al finalizar la semana el día viernes se envía la bitácora de la semana para lleguen el día lunes al encargado de combustible de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Sin embargo, han existido algunos descontroles en las oficinas centrales de la SESAN que han requerido el envío de nuevo de las bitácoras de control de combustible. Como soporte del cumplimiento del envío de bitácoras se adjunta una copia de todas las bitácoras de la semana 1 a la semana 52 del mes de diciembre del año 2012

2. Se ha dado cumplimiento al registro y control de combustible de acuerdo al



formato del libro de la contraloría general de cuentas de los meses de octubre, noviembre y diciembre, como se adjunta la impresión en el anexo de esta nota.

3. Con fecha 23 de enero según consta en acta No. 006-2013 y oficio SESAN-TOTO-03-2013, se dejó constancia que estando estacionado el vehículo P654DCV, fue abierto y sustraído un maletín con documentos varios en los cuales estaba un libro y control de combustible de la delegación de SESAN en Totonicapán, número L-12 19672 de cincuenta hojas foliado del uno al cincuenta, habiéndose puesto la denuncia en la subestación policía y ratificada en el Ministerio Público, tal como se hace constar en el expediente anexo. De todo lo expuesto, se ha informado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional y siendo una de las recomendaciones de la auditoría especial realizada a la delegación Departamental de Totonicapán y Dirección de Fortalecimiento Institucional efectuada el 31 de enero de 2013: Que se envíe a la Contraloría General de Cuentas informe del robo del libro de registro y control de cupones de combustible de la delegación de Totonicapán y que solicite la autorización de un nuevo libro.

El señor Juan Manuel Monterroso Davila, Encargado de compras, no se presentó ni envió sus comentarios según consta en acta No. 64-2013 de fecha 30 de abril de 2013.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque al momento de realizar el arqueo se verificó que se hacía entrega de los cupones por medio de actas suscritas en papel membretado sin autorización de la Contraloría General de Cuentas y adicionalmente no se encontraban las liquidaciones de combustible.

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
DELEGADO DEPARTAMENTAL DE SUCHITEPEQUEZ	EDGAR LEONEL ARCHILA GONZALEZ	8,000.00
DELEGADO DEPARTAMENTAL DE SOLOLA	FRANCISCO (S.O.N.) LOPEZ CHUGUAJ	8,000.00
DELEGADO DEPARTAMENTAL DE TOTONICAPAN	JOSE ESAU GUERRA SAMAYOA	8,000.00
ENCARGADO DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE	JUAN MANUEL MONTERROSO DAVILA	8,000.00
DELEGADO DEPARTAMENTAL DE SANTA ROSA	LAZARO ALBERTO CHAVARRIA ORTIZ	8,000.00
DELEGADO DEPARTAMENTAL QUICHE	MARIA AQUILINA HERNANDEZ DE LEON	8,000.00
DELEGADO DEPARTAMENTAL DE JALAPA A.I.	MAURO ANIBAL CARDONA VARGAS	8,000.00
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	RAFAEL (S.O.N.) SALINAS GALLARDO	8,000.00
DELEGADA DEPARTAMENTAL DE SACATEPEQUEZ	ROSARIO ELIZABETH PINEDA SALAZAR	8,000.00
DELEGADO DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS	THELMA ELIZABETH DE LEON DIAZ	8,000.00
Total		Q. 80,000.00



Hallazgo No. 2

Atraso en la presentación de la programación de compras

Condición

En el Programa 54 Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional se determinó que la Programación de Compras correspondiente al ejercicio fiscal 2012, fue enviada a la Dirección Normativa de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas, el 22 de agosto de 2012.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo 394-2008 Reglamento Orgánico del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 41 numeral 7 establece: "Atribuciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado: Requerir a todas las entidades del sector público sus programas de compras, para su optimización y elaboración de estadísticas:..."

El Decreto Número 57-97 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 4 Programación de Negociaciones. Establece: "Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo."

Causa

Inobservancia a las normas, por parte de la Directora Administrativa y encargado de compras, al no presentar la programación de compras en el tiempo establecido en la normativa.

Efecto

Discrecionalidad en la adquisición de bienes y servicios.

Recomendación

El Secretario, debe girar instrucciones al Director Administrativo y este a su vez al encargado de compras para que elaboren y cumplan con el envío de la programación de compras, a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado en el Ministerio de Finanzas.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 25 de abril de 2013, el Licenciado Byron Estuardo Juárez Arbizu, Director Administrativo y de Recursos Humanos manifiesta: "informo que en oficio número DARH-05-2012/BJ/ym, de fecha 13 de enero de 2012,



dirigido al Señor Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, informé y trasladé el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la SESAN para el ejercicio 2012; que para dejar constancia de la entrega del Cargo de Director Administrativo y de Recursos Humanos de la SESAN, se suscribió el Acta No. 06-2012, el 24 de enero de 2012, en el Libro de Actas de Unidad de Auditoría Interna de la SESAN, la que en su punto Quinto, último párrafo dice “No está de más informar que el Plan Anual de Compras para el ejercicio fiscal dos mil doce (2012), se elaboró y entregó al Despacho Superior y por indicaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, debe de presentarse a más tardar el treinta y uno (31) de enero de dos mil doce (2012), a la Dirección de Normativas y Adquisiciones del Ministerio de Finanzas Públicas.”

Para soportar los comentarios descritos en el párrafo anterior, adjunto a la presente los medios de prueba: a) Fotocopia del oficio número DARH-05-2012/BJ/ym, de fecha 13 de enero de 2012, del Director Administrativo y de Recursos Humanos y b) Fotocopia del Acta de entrega del cargo de Director Administrativo y de Recursos Humanos, contenida en acta No. 06-2012, de fecha 24 de enero de 2012, a folios del 336 al 340 del Libro de Unidad de Auditoría Interna.

La Autoridad Superior de SESAN emitió la rescisión de contrato del cargo que ocupé en dicha dependencia, con efectos a partir del 18 de enero de 2012; la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Finanzas Públicas informó que a más tardar el 31 de enero de 2012 se le enviara el Plan Anual de Compras para el ejercicio fiscal 2012; durante el periodo que fungí como Director Administrativo y de Recursos Humanos, comuniqué oportunamente a la Autoridad Superior de SESAN el estatus de dicho plan.

En tal sentido, sobre la base de lo anterior, considero y opino que no tengo responsabilidad en el envío que efectuó la SESAN del referido Plan a la Dirección Normativa de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas el 22 de agosto de 2012; en virtud de lo anterior, atentamente solicito que el posible “Hallazgo No. 2, Atraso en la presentación de la programación de compras”, que se me imputa, sea desvanecido.

En nota sin número de fecha 25 de abril de 2013, la señora Reyna Amada Ramírez Albizú, Encargada de Compras, manifiesta: “La programación de compras fue presentada a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, el día 22 de agosto



de 2012, es decir dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del oficio de fecha 6 de agosto de 2012 de referencia SNTCyA-DACE-164-2012 que autorizó la prórroga para su presentación. El oficio en mención fue recibido en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República el 13 de agosto de 2012.

Se considera presentada en tiempo la programación de compras debido a que fue recibida por la Dirección mencionada dentro del plazo de la prórroga otorgada.

Como prueba de lo anterior, se adjunta fotocopia certificada de los documentos u oficios mencionados, cuyos originales se encuentran en los archivos de esta Secretaría. Por lo anterior se solicita atentamente el desvanecimiento del hallazgo número 2.”

En nota sin número de fecha 25 de abril de 2013, Ingeniera Lidia Virginia González García de Bonilla, Directora Administrativa y de Recursos Humanos, manifiesta: “La programación de compras fue presentada a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, el día 22 de agosto de 2012, es decir dentro del plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del oficio de fecha 6 de agosto de 2012 de referencia SNTCyA-DACE-164-2012 que autorizó la prórroga para su presentación. El oficio en mención fue recibido en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República el 13 de agosto de 2012. Se considera presentada en tiempo la programación de compras debido a que fue recibida por la Dirección mencionada dentro del plazo de la prórroga otorgada.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 4 establece la presentación de la programación antes del inicio del ejercicio fiscal.

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado Byron Estuardo Juárez Arbizu, Director Administrativo y de Recursos Humanos debido a que existe evidencia que lo había trasladado al Despacho para su aprobación.

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 DE RECURSOS HUMANOS	LIDIA VIRGINIA GONZALEZ GARCIA DE BONILLA	6,000.00
ENCARGADA DE COMPRAS	REYNA AMADA RAMIREZ ALBIZU	6,000.00
Total		Q. 12,000.00



Hallazgo No. 3

Eventos realizados sin publicarlos en Guatecompras

Condición

En el Programa 54 Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el renglón 151 Arrendamiento de Edificios y Locales se realizaron contratos de arrendamiento de las oficinas que ocupa la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en la capital según contrato No. 01-2012 por la cantidad de Q400,000.00 y contrato No. 03-2012 por la cantidad de 104,000.00 los que asciende a la cantidad de Q504,000.00 con IVA incluido; 322 Equipo de Oficina, CUR No. 5497 de fecha 20 de diciembre de 2012 y factura No. 6294 de fecha 14 de diciembre de 2012, por la cantidad de Q56,025.00, se efectuaron compra de 83 escritorios; en el renglón 328 Equipo de Computo, Cur 4676 de fecha 30 de noviembre de 2012, factura No. D08939 de fechas 29 de noviembre de 2012 por la cantidad de Q88,485.00, se compraron 15 cañonera; la contratación fue realizado por el método de compra directa, estableciéndose que la contratación no fue publicada en guatecompras.

Criterio

En el Decreto Número 27-2009, del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 11. Se reforma el artículo 43 Compra Directa. Establece: “La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de 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 de 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...”

Causa

Inobservancia a la legislación vigente por parte del encargado de compras y falta de supervisión por parte del Director Administrativo y de Recursos Humanos.



Efecto

Riesgo que se apliquen procedimientos a discreción, en la contratación de servicios y compra de bienes, sin observar los criterios legales, de economía, calidad y mejor precio además de la falta de transparencia.

Recomendación

El Secretario debe girar instrucciones, al Director Administrativo y de Recursos Humanos para que se instruyan al encargado de compras que todo proceso de contratación debe de ser publicado en forma oportuna en Guatecompras.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 25 de abril de 2013, La Ingeniera Lidia Virginia González García de Bonilla Directora Administrativa y de Recursos Humanos, manifiesta: “En cuanto a la publicación de la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública de oficio, en virtud de no estar sujeta a plazo según resolución número 11-2010 que contienen las NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- se adjuntan copias de las constancias de publicación en el sistema Guatecompras.

Por lo anterior se solicita atentamente el desvanecimiento del hallazgo número 3.”

En nota sin número de fecha 25 de abril de 2013, la señora Reyna Amada Ramírez Albizú, Encargada de Compras, manifiesta: “En cuanto a la publicación de la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por construir información pública de oficio, en virtud de no estar sujeta a plazo según resolución número 11-2010 que contiene las NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- se adjuntan copias de las constancias de publicación en el sistema Guatecompras.

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2013, del Licenciado Julio Roberto Jo Aldana, Director Administrativo y de Recursos Humanos, manifiesta:” En cuanto a la publicación de la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública de oficio, en virtud de no estar sujeta a plazo según resolución número 11-2010 que contienen las Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado –GUATECOMPRAS- se adjuntan copias de las constancias de publicación en el sistema Guatecompras.”

El señor Juan Manuel Monterroso Davila, Encargado de Compras no se presentó



a la discusión de hallazgos ni envió sus comentarios, según consta en acta No. 64-2013 de fecha 30 de abril de 2013.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque si bien es cierto se realizó la publicación fue hasta que la Contraloría General de Cuentas les hizo saber de la deficiencia, realizándola en el mes de abril del presente año.

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
ENCARGADO DE COMPRAS	JUAN MANUEL MONTERROSO DAVILA	5,790.26
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS	JULIO ROBERTO JO ALDANA	5,790.26
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS	LIDIA VIRGINIA GONZALEZ GARCIA DE BONILLA	5,790.26
ENCARGADA DE COMPRAS	REYNA AMADA RAMIREZ ALBIZU	5,790.26
Total		Q. 23,161.04

Hallazgo No. 4

Aprobación de contratos extemporáneamente

Condición

En el Programa 54 Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el renglón 328 Equipo de computo, en acta No. 36-2012 de fecha 31 de octubre de 2012 se les adjudicó a cada empresa, en los CUR No. 5464 de fecha 20 de diciembre de 2012, se adquirió un servidor de Correo, Infraestructura de Red por un valor de Q226,725.00 según factura Serie A1No.44991de fecha 18 de diciembre de 2012, contrato No. SESAN-06-2012 de fecha 06 de diciembre de 2012; en el cur No.5507 de fecha 20 de diciembre de 2012 se adquirió 22 nootebook, 28 computadoras y 28 ups por un valor de Q433,520.32 según factura No.E 0055 de fecha 19 de diciembre de 2012, contrato SESAN-07-2012 de fecha 6 de diciembre de 2012; en cur No. 5496 de fecha 20 de diciembre de 2012 se adquirió 8 notebook según factura Serie G NO. 19166 de fecha 19 de diciembre de 2012, contrato SESA-08-2012 de fecha 06 de diciembre de 2012, en acuerdo administrativo de aprobación de contrato AC-179-2012 de fecha 18 de diciembre se aprueba los contratos, determinándose que no fueron publicados en guatecompras los contratos y la aprobación de contratos se realizó extemporáneamente.

En el cur No. 5705 de fecha 21 de diciembre de 2012 se adquirió en el renglón



325 Equipo de Transporte, 60 motocicletas, con fecha 12 de noviembre de 2012 se aprueba la adjudicación a la empresas Cofiño Sthal y Cia, S.A. y Honda S.A. con fecha 10 de diciembre 2012 se elaboran los contratos Nos. SESSAN-10-2012 y SESAN-11-2012, determinándose que no fueron publicados en guatecompras los contratos y la aprobación de contratos se realizó extemporáneamente.

Criterio

El Decreto Número 57-92 Ley de Contrastaciones del Estado, artículo 47.- Suscripción del contrato establece: "Los contratos que se celebran en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo Ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los Viceministros, Directores Generales o Directores de unidades ejecutoras.

...Cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la presidencia de la República, serán suscritos por el secretario general, quién podrá delegar dicha facultad, en cada caso, en los titulares de las citadas dependencias..."

Artículo 48.- Aprobación del Contrato. Establece: El contrato a que se refiere el artículo anterior, será aprobado por la misma autoridad que determina el artículo 9 de esta ley, según el caso..."

Causa

Incumplimiento de funciones por parte del encargado de compras y falta de supervisión por parte del Director Administrativo.

Efecto

No existe información oportuna publicada en guatecompras e incumplimiento a lo estipulado en la legislación.

Recomendación

El Secretario, debe girar instrucciones, al Director Administrativo y de Recursos Humanos a efecto instruya al encargado de compras que se cumpla con lo establecido en la legislación vigente.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2013, del Licenciado Julio Roberto Jo Aldana, Ex Director Administrativo y de Recursos Humanos, manifiesta: En cuanto a que los contratos fueron aprobados extemporáneamente me permito manifestar:



Los contratos se consideran aprobados en tiempo, si tomamos en cuenta que el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que “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. En consecuencia en todos los casos mencionados en el hallazgo se cumplió con lo establecido en el citado artículo.

SESAN por ser una Secretaría de la Presidencia de la República, recibe delegación de firma para suscribir contratos por parte de la Autoridad Superior que establece la Ley de Contrataciones del Estado que es la Secretaría General de la Presidencia de la República.

El Decreto Numero 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, artículo 47.- Suscripción del contrato establece: “Cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República, serán suscritos por el secretario general, quien podrá delegar dicha facultad en cada caso, en los titulares de las citadas dependencias.

El procedimiento para aprobación de contratos suscritos por la autoridad superior de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, requiere además la aprobación de la autoridad superior que con base en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, es la Secretaría General de la Presidencia de la República; en consecuencia los contratos mencionados en el apartado de la condición, sí fueron aprobados dentro del plazo de 10 días que establece el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adjuntándose además los contratos y acuerdos administrativos de aprobación emitidos dentro del plazo legal establecido, en consecuencia se solicita el desvanecimiento del hallazgo en cuanto a este punto en virtud de los documentos que prueban lo expuesto.

Con relación a que los contratos no fueron publicados en Guatecompras. Y para cumplir con la recomendación, se adjuntan constancias de publicación en el Sistema de contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala, denominado Guatecompras.”

El señor Juan Manuel Monterroso Davila, Encargado de compras no se presentó a la discusión de hallazgos, ni presentó los comentarios, según acta No. 64-2013 de fecha 30 de abril de 2013.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque el contrato se debe suscribir 10 días a partir de la



adjudicación definitiva. Además los responsables confirman en sus comentarios que los contratos fueron publicados en Guatecompras a requerimiento de la Comisión de Auditoría para cumplir con la recomendación.

El señor Juan Manuel Monterroso Davila, Encargado de compras no se presentó a la discusión de hallazgos, ni presentó los comentarios, según acta No. 64-2013 de fecha 30 de abril de 2013.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE COMPRAS	JUAN MANUEL MONTERROSO DAVILA	67,111.66
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS	JULIO ROBERTO JO ALDANA	67,111.66
Total		Q. 134,223.32

Hallazgo No. 5

Atraso en el registro de bienes de almacén

Condición

En la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, se verificó que en el área de almacén se realizó el registro de entradas y salidas durante el ejercicio fiscal 2012 únicamente se ha operado en forma magnética la cual no está autorizada por la Contraloría General de Cuentas, y las tarjetas kàrdex de control de almacén se encuentran al 30 de junio 2011 determinándose que hay atraso en el registro de las operaciones relacionadas con el almacén.

Criterio

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8. Responsabilidad administrativa. “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 incurre en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasione daños o perjuicio patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.



Causa

El Director Administrativo no ha supervisado el cumplimiento de las funciones inherentes al encargado de almacén.

Efecto

Falta de transparencia en la calidad del gasto y destino de los recursos de la secretaría, lo que puede originar pérdida de los bienes adquiridos por la falta de control. Además no se cuenta con saldo para verificar las existencias, lo que limita la fiscalización por parte de Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

El Secretario, debe girar instrucciones al Director Administrativo y de Recursos Humanos para que de forma inmediata se proceda a realizar el registro en tarjetas kardex de almacén en registros autorizados por la Contraloría General de Cuentas y al Director de Auditoría para que se efectúen revisiones periódicas.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2013, la señora Yesenia Lantan, Encargada de Almacén, manifiesta: "Sobre este asunto, le informo que los archivos digitales de las tarjetas kardex que quedaron en custodia de la Directora Administrativa al momento de la remoción de mi cargo, se encontraban actualizados ya que los mismos fueron solicitados por Auditoría Interna incluyendo la impresión de acuerdo a las características indicadas que incluía la impresión en hojas que no estuvieran autorizadas, ya que según se me indico eran para revisión e inmediatamente después de ello fui removida de mi cargo por lo que ya no fue posible la impresión en hojas autorizadas.

En oficio No. Oficio 01-2013 /cm, de fecha 25 de abril de 2013, el encargado de almacén manifiesta: "De acuerdo al presente hallazgo se indica lo siguiente: Según Acta Número Nueve Guión Dos Mil Doce (9-2012), suscrita el 9 de abril de 2012, señala que con el Nombramiento Interno No. 02-2012-011, emitido por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, mediante el cual se designa a Carlos Ernesto Marroquín como Jefe Técnico II, encargado de almacén, a partir de la fecha de la suscripción del acta.

Acta Número 23-2012, de fecha 14 de mayo de 2012, suscrita por la Unidad de Auditoría Interna, donde se hace constar la entrega del inventario físico del área de almacén del 4 al 11 de mayo de 2012. Con los saldos de las existencias físicas al 11 de Mayo de 2012, se inicia registro y control de entradas y salidas del área de almacén en un archivo electrónico debido a que no se contaba con información anterior al 11 de Mayo de 2012. (Adjunto dicho archivo).

DAALM/-01-2012, fecha 20 de junio de 2012, emitido por el señor Carlos



Marroquín, Encargado de Almacén donde informa al Director Administrativo y de Recursos Humanos lo siguiente: “la Sra. Lantán, informó que está anuente a desvanecer dichos hallazgos toda vez que ella no está evadiendo su responsabilidad, al contrario”.

Respuesta al oficio DARH/-20-2012, de fecha 19 de junio de 2012, emitido por el Lic. Julio Roberto Jó, Director Administrativo y de Recursos Humanos, donde solicita: “se me informe si existe alguna documentación correspondiente al faltante reportado por auditoría Interna, en el tiempo que la señora Yesenia Estefanía Lantán Villatoro, era la encargada de almacén, antes de que su persona tomará posesión”.

DARH-274-2012, fecha 19 de noviembre de 2012, emitido por el Lic. Julio Jó Aldana, Director Administrativo y de Recursos Humanos, donde solicita lo siguiente: “se le instruye que a más tardar el día 23 de noviembre de 2012, deben estar impresas todas las tarjetas kardex del ejercicio fiscal 2011 y debidamente actualizadas las tarjetas kardex del ejercicio fiscal 2012, esto con el fin de cumplir el 100% con las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna en informes presentados al Secretario de SESAN”.

Para cumplir el requerimiento de lo solicitado se realizó una investigación de la documentación y encontrándose lo siguiente:

- No se contaba con archivo electrónico donde se evidenciara los registros de entradas y salidas de los movimientos de almacén del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011.
- No se contaba con documentación que evidenciara los registros de entradas y salidas de los movimientos anteriores al 1 de enero de 2011.
- Las Constancias de Ingreso al Almacén y a Inventarios y las solicitudes de requerimiento de materiales y suministros estaban incompletas (2,011).
- Se localizó tarjetas kardex con información del 1 de julio al 31 de diciembre de 2011, pero dichas tarjetas contaban con información parcial, los saldos al 1 de julio son los que se reportan en el acta No. 19-2011.
- A raíz de ello sé inicio a buscar archivos de años anteriores que reflejaran saldos al 31 de diciembre de 2010 y registrar los ingresos y egresos del área de almacén del 1 de enero al 30 de junio de 2011.
- Al terminar lo actuado se entrego a la Unidad de Auditoría Interna para revisión de los documentos.

Según acta de la Unidad de Auditoría Interna número diecinueve guión dos mil once (19-2011), el 10 de agosto de 2011, la Licenciada Lesbia Margarita Ramos



Súchite auditora interna de -SESAN- hace constar que realizó inventario físico al 100% de las existencias en el área de almacén del 24 de junio al 6 de julio de 2011. En dicha acta describe los bienes encontrados el 24 de junio de 2011; y en su punto SEGUNDO, hace el detalle de lo encontrado. En el punto TERCERO literal a) últimas líneas; la Auditora Interna describe: “Las tarjetas kardex están clasificadas por producto y enumeradas en forma correlativa; el último movimiento registrado en las tarjetas kardex es de fecha veinticuatro (24) de enero de dos mil once (2011), según consta en tarjeta número dos mil setecientos treinta y cinco (2735), determinando también que dichas tarjetas no están al día; literal b); paralelo a las tarjetas kardex, se lleva un registro auxiliar de los materiales y suministros en forma computarizada, los cuales sirven para imprimir dichas tarjetas, mismo que no está al día; literal c); derivado conforme a lo indicado en los puntos anteriores, no fue posible establecer si existe o no faltantes en los productos del almacén”.-

Oficio-SESAN-UDAI-10-2013, de fecha 7 de febrero de 2013, emitido por el Lic. César Augusto Yantuche Morales, Auditor Interno hace constar lo siguiente: “adjunto al presente, los siguientes documentos (...) dichos documentos se utilizaron en la revisión de las tarjetas kardex del período del 1 de enero al 30 de junio de 2011”.

Oficio-SESAN-UDAI-27-2013, de fecha 25 de abril de 2013, emitido por el Lic. César Augusto Yantuche Morales, de la Unidad de Auditoría Interna donde hace constar lo siguiente: “con base a lo anterior, la Unidad de auditoría Interna, hace constar que el Encargado de Almacén, imprimió las Tarjetas kardex del período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2011”.

Conclusión

Se hace constar que el registro de los períodos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011 y 1 de enero al 8 de abril de 2012, no están bajo la responsabilidad del señor Carlos Marroquín. A pesar de ello se cumplió con dicho registro, ello permite que ahora el área de almacén cuente con saldos iniciales al 1 de enero de 2012. Además, los registros del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 están en un archivo electrónico en hojas Excel y no se ha impreso ya que están en revisión en la Unidad de Auditoría Interna.

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2013, del Licenciado Julio Roberto Jo Aldana, Ex Director Administrativo y de Recursos Humanos, manifiesta: “De acuerdo al presente hallazgo se indica lo siguiente:

Según Acta Número Nueve Guión Dos Mil Doce (9-2012), suscrita el 9 de abril de 2012, señala que con el Nombramiento Interno No. 02-2012-011, emitido por el



Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, mediante el cual se designa a Carlos Ernesto Marroquín como Jefe Técnico II, encargado de almacén, a partir de la fecha de la suscripción del acta.

Acta Número 23-2012, de fecha 14 de mayo de 2012, suscrita por la Unidad de Auditoría Interna, donde se hace constar la entrega del inventario físico del área de almacén del 4 al 11 de mayo de 2012. Con los saldos de las existencias físicas al 11 de Mayo de 2012, se inicia registro y control de entradas y salidas del área de almacén en un archivo electrónico debido a que no se contaba con información anterior al 11 de Mayo de 2012. (Adjunto dicho archivo).

DAALM/-01-2012, fecha 20 de junio de 2012, emitido por el señor Carlos Marroquín, Encargado de Almacén donde informa al Director Administrativo y de Recursos Humanos lo siguiente: “la Sra. Lantán, informó que está anuente a desvanecer dichos hallazgos toda vez que ella no está evadiendo su responsabilidad, al contrario”.

Respuesta al oficio DARH/-20-2012, de fecha 19 de junio de 2012, emitido por el Lic. Julio Roberto Jó, Director Administrativo y de Recursos Humanos, donde solicita: “se me informe si existe alguna documentación correspondiente al faltante reportado por auditoría Interna, en el tiempo que la señora Yesenia Estefanía Lantán Villatoro, era la encargada de almacén, antes de que su persona tomará posesión”.

DARH-274-2012, fecha 19 de noviembre de 2012, emitido por el Lic. Julio Jó Aldana, Director Administrativo y de Recursos Humanos, donde solicita lo siguiente: “se le instruye que a más tardar el día 23 de noviembre de 2012, deben estar impresas todas las tarjetas kardex del ejercicio fiscal 2011 y debidamente actualizadas las tarjetas kardex del ejercicio fiscal 2012, esto con el fin de cumplir el 100% con las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna en informes presentados al Secretario de SESAN”.

Para cumplir el requerimiento de lo solicitado se realizó una investigación de la documentación y encontrándose lo siguiente:

- No se contaba con archivo electrónico donde se evidenciara los registros de entradas y salidas de los movimientos de almacén del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011.
- No se contaba con documentación que evidenciara los registros de entradas y salidas de los movimientos anteriores al 1 de enero de 2011.
- Las Constancias de Ingreso al Almacén y a Inventarios y las solicitudes de requerimiento de materiales y suministros estaban incompletas (2,011).
- Se localizó tarjetas kardex con información del 1 de julio al 31 de diciembre



de 2011, pero dichas tarjetas contaban con información parcial, los saldos al 1 de julio son los que se reportan en el acta No. 19-2011.

- A raíz de ello se inició a buscar archivos de años anteriores que reflejaran saldos al 31 de diciembre de 2010 y registrar los ingresos y egresos del área de almacén del 1 de enero al 30 de junio de 2011
- Al terminar lo actuado se entregó a la Unidad de Auditoría Interna para revisión de los documentos.

Según acta de la Unidad de Auditoría Interna número diecinueve guión dos mil once (19-2011), el 10 de agosto de 2011, la Licenciada Lesbia Margarita Ramos Súchite auditora interna de -SESAN- hace constar que realizó inventario físico al 100% de las existencias en el área de almacén del 24 de junio al 6 de julio de 2011. En dicha acta describe los bienes encontrados el 24 de junio de 2011; y en su punto SEGUNDO, hace el detalle de lo encontrado. En el punto TERCERO literal a) últimas líneas; la Auditora Interna describe: “Las tarjetas kardex están clasificadas por producto y enumeradas en forma correlativa; el último movimiento registrado en las tarjetas kardex es de fecha veinticuatro (24) de enero de dos mil once (2011), según consta en tarjeta número dos mil setecientos treinta y cinco (2735), determinando también que dichas tarjetas no están al día; literal b); paralelo a las tarjetas kardex, se lleva un registro auxiliar de los materiales y suministros en forma computarizada, los cuales sirven para imprimir dichas tarjetas, mismo que no está al día; literal c); derivado conforme a lo indicado en los puntos anteriores, no fue posible establecer si existe o no faltantes en los productos del almacén”.-

Oficio-SESAN-UDAI-10-2013, de fecha 7 de febrero de 2013, emitido por el Lic. César Augusto Yantuche Morales, Auditor Interno hace constar lo siguiente: “adjunto al presente, los siguientes documentos (...) dichos documentos se utilizaron en la revisión de las tarjetas kardex del período del 1 de enero al 30 de junio de 2011”.

Oficio-SESAN-UDAI-27-2013, de fecha 25 de abril de 2013, emitido por el Lic. César Augusto Yantuche Morales, de la Unidad de Auditoría Interna donde hace constar lo siguiente: “con base a lo anterior, la Unidad de auditoría Interna, hace constar que el Encargado de Almacén, imprimió las Tarjetas kardex del período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2011.

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2013, del Licenciado Julio Roberto Jo Aldana, Director Administrativo y de Recursos Humanos, manifiesta: “Se hace constar que el registro de los períodos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011 y 1 de enero al 8 de abril de 2012, no están bajo la responsabilidad del señor Carlos Marroquín. A pesar de ello se cumplió con dicho registro, ello permite que ahora el



área de almacén cuenta con saldos iniciales al 1 de enero de 2012. Además, los registros del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 están en un archivo electrónico en hojas Excel y no se ha impreso ya que están en revisión en la Unidad de Auditoría Interna.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los registros se llevan en un archivo en forma magnética, la cual no está autorizada por la Contraloría General de Cuentas, y las tarjetas de control de almacén se encuentran operadas al 30 de junio 2011 y las tarjetas que corresponden al ejercicio fiscal 2012 a la fecha no se han impreso.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE ALMACEN	CARLOS ERNESTO MARROQUIN	20,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS	JULIO ROBERTO JO ALDANA	20,000.00
ENCARGADA DE ALMACÉN	YESENIA ESTEFANIA LANTAN VILLATORO	20,000.00
Total		Q. 60,000.00

Hallazgo No. 6

Personal contratado bajo el renglón 189 no cumple con la característica de ser temporal

Condición

En la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, se verificó en el renglón 189 Otros estudios y/o servicios que se contrató al personal con funciones vinculadas a servicios que debe realizar el personal permanente, determinándose que no cumple con la característica de ser temporal. Adicionalmente no fueron publicados los informes, avances, así como los resultados obtenidos, con los nombres y remuneraciones.

Criterio

El decreto Número 33-2011 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012, artículo 8. Contratación de estudios y/o servicios establece: “las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas que realicen contratos con cargo al renglón de gasto 189 “Otros Estudios y/o Servicios” no podrán suscribir para funciones vinculadas a servicio que debe desempeñar personal permanente, dicho renglón es para contratación de estudios, servicios técnicos, profesionales, consultorías y asesorías de carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia quedando obligada la



autoridad superior a publicar los informes , avances, así como los resultados obtenidos, con los nombres y remuneraciones de manera mensual en los medios establecidos, en cumplimiento con los procesos de transparencia y rendición de cuentas.”

Causa

Inobservancia a la legislación vigente por parte del encargado de recursos humanos, Director Administrativo y de Recursos Humanos , Director Financiero, Subsecretario y Secretario de Seguridad alimentaria y Nutricional.

Efecto

Riesgo de pérdida del patrimonio del Estado por no cumplir con los requisitos legales porque no se veló que las actividades contratadas se apegaran a las definiciones y prohibiciones en la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del estado y no se cumplió con los procesos de transparencia.

Recomendación

El Secretario, debe girar instrucciones al Director Financiero y de Recursos Humanos, para que se implementen los controles necesarios para las contrataciones de personal se lleven a cabo apegados a la legislación, así como de implementar en forma inmediata la publicación de los informes, avances y remuneraciones en cada caso.

Comentario de los Responsables

En oficio número Oficio-SESAN-289-2013, de fecha 29 de abril de 2013, El Secretario manifiesta: “En virtud de que la nueva gestión gubernamental planteó el Pacto Hambre Cero y aprobó el Plan del Pacto Hambre Cero como instrumento para operativizar dicho Pacto y dado que el Decreto 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala, en su Artículo 20 señala: “La SESAN es el ente coordinador del SINASAN y tendrá la responsabilidad de la coordinación operativa interministerial del Plan Estratégico de SAN, así como de la articulación de los programas y proyectos de las distintas instituciones nacionales e internacionales vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país” y que al enfocar su accionar a nivel de todo el país pero principalmente en los 166 municipios que poseen altas prevalencias de desnutrición crónica, surgió la necesidad de contratar servicios personales temporales para cumplir con las corresponsabilidades institucionales.

SESAN institución apegada al cumplimiento de las normativas legales vigentes cumplió con lo indicado en el Decreto Número 33-2011 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012, que en su Artículo 6 prohíbe crear puestos.



Así mismo el Artículo 4 del mismo Decreto, establecía la prohibición para incrementar el gasto aprobado para el renglón 029 personal por contrato, servicios técnicos y/o profesionales.

Siendo que la naturaleza de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, no es operativa sino de coordinación, apoyo, difusión, sensibilización, a nivel interinstitucional, internacional y en la población de Guatemala, sobre los programas y proyectos vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país. Por lo cual los servicios contratados apoyaron con la operación del Plan del Pacto Hambre Cero.

Por lo que, se solicita el desvanecimiento de dicho hallazgo considerando las razones que motivaron la contratación de servicios para el cumplimiento de los fines de esta Secretaría. Debido a que la normativa legal vigente en ese momento obligaba a no crear puestos de trabajo pero si a cumplir con su función.

Por los motivos antes expuestos se solicita respetuosamente el desvanecimiento del posible hallazgo.”

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2013, del Licenciado Julio Roberto Jo Aldana, Director Administrativo y de Recursos Humanos, manifiesta: ” En virtud de que la nueva gestión gubernamental planteó el Pacto Hambre Cero y probó el Plan del Pacto Hambre Cero como instrumento para operativizar dicho Pacto y dado que el Decreto 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala, en su Artículo 20 señala: “La SESAN es el ente coordinador del SINASAN y tendrá la responsabilidad de la coordinación operativa interministerial del Plan Estratégico de SAN, así como de la articulación de los programas y proyectos de las distintas instituciones nacionales e internacionales vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país” y que al enfocar su accionar a nivel de todo el país pero principalmente en los 166 municipios que poseen altas prevalencias de desnutrición crónica, surgió la necesidad de contratar servicios personales temporales para cumplir con las corresponsabilidades institucionales.

SESAN institución apegada al cumplimiento de las normativas legales vigentes cumplió con lo indicado en el Decreto Número 33-2011 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012, que en su Artículo 6 prohíbe crear puestos. Así mismo el Artículo 4 del mismo Decreto, establecía la prohibición para incrementar el gasto aprobado para el renglón 029 personal por contrato, servicios técnicos y/o profesionales.



Siendo que la naturaleza de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, no es operativa sino de coordinación, apoyo, difusión, sensibilización, a nivel interinstitucional, internacional y en la población de Guatemala, sobre los programas y proyectos vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país. Por lo cual los servicios contratados apoyaron con la operación del Plan del Pacto Hambre Cero.

Por lo que, se solicita el desvanecimiento de dicho hallazgo considerando las razones que motivaron la contratación de servicios para el cumplimiento de los fines de esta Secretaría. Debido a que la normativa legal vigente en ese momento obligaba a no crear puestos de trabajo pero si a cumplir con su función.

En nota sin número de fecha 26 de abril de 2013, el señor Edgar Antonio Lemus, Encargado de Recursos Humanos, manifiesta: “En virtud de que la nueva gestión gubernamental planteó el Pacto Hambre Cero y probó el Plan del Pacto Hambre Cero como instrumento para operativizar dicho Pacto y dado que el Decreto 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala, en su Artículo 20 señala: “La SESAN es el ente coordinador del SINASAN y tendrá la responsabilidad de la coordinación operativa interministerial del Plan Estratégico de SAN, así como de la articulación de los programas y proyectos de las distintas instituciones nacionales e internacionales vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país” y que al enfocar su accionar a nivel de todo el país pero principalmente en los 166 municipios que poseen altas prevalencias de desnutrición crónica, surgió la necesidad de contratar servicios personales temporales para cumplir con las responsabilidades institucionales.

SESAN institución apegada al cumplimiento de las normativas legales vigentes cumplió con lo indicado en el Decreto Número 33-2011 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012, que en su Artículo 6 prohíbe crear puestos. Así mismo el Artículo 4 del mismo Decreto, establecía la prohibición para incrementar el gasto aprobado para el renglón 029 personal por contrato, servicios técnicos y/o profesionales.

Siendo que la naturaleza de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, no es operativa sino de coordinación, apoyo, difusión, sensibilización, a nivel interinstitucional, internacional y en la población de Guatemala, sobre los programas y proyectos vinculados con la Seguridad



Alimentaria y Nutricional del país. Por lo cual los servicios contratados apoyaron con la operación del Plan del Pacto Hambre Cero.

Por lo que, se solicita el desvanecimiento de dicho hallazgo considerando las razones que motivaron la contratación de servicios para el cumplimiento de los fines de esta Secretaría. Debido a que la normativa legal vigente en ese momento obligaba a no crear puestos de trabajo pero si a cumplir con su función.

Por los motivos antes expuestos se solicita respetuosamente el desvanecimiento del posible hallazgo.”

En oficio No. OFICIO-SST-SESAN-21-2013/EE.bd de fecha 29 de abril de 2013, el Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional manifiesta: “En virtud de que la nueva gestión gubernamental planteó el Pacto Hambre Cero y aprobó el Plan del Pacto Hambre Cero como instrumento para operativizar dicho Pacto y dado que el Decreto 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala, en su Artículo 20 señala: “La SESAN es el ente coordinador del SINASAN y tendrá la responsabilidad de la coordinación operativa interministerial del Plan Estratégico de SAN, así como de la articulación de los programas y proyectos de las distintas instituciones nacionales e internacionales vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país” y que al enfocar su accionar a nivel de todo el país, principalmente en los 166 municipios con altas prevalencias de desnutrición crónica, surgió la necesidad de contratar servicios personales temporales para cumplir con las corresponsabilidades institucionales.

SESAN institución apegada al cumplimiento de las normativas legales vigentes cumplió con lo indicado en el Decreto Número 33-2011 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012, que en su Artículo 6 prohíbe crear puestos. Así mismo el Artículo 4 del mismo Decreto, establecía la prohibición para incrementar el gasto aprobado para el renglón 029 personal por contrato, servicios técnicos y/o profesionales.

Siendo que la naturaleza de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, no es operativa sino de coordinación, apoyo, difusión y sensibilización, a nivel interinstitucional y en la población de Guatemala, sobre los programas y proyectos vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país. Por lo cual los servicios contratados apoyaron con la operación del Plan del Pacto Hambre Cero.



Por lo que, se solicita el desvanecimiento de dicho hallazgo considerando las razones que motivaron la contratación de servicios para el cumplimiento de los fines de esta Secretaría. Debido a que la normativa legal vigente en ese momento obligaba a no crear puestos de trabajo pero si a cumplir con su función.

Por los motivos antes expuestos se solicita respetuosamente el desvanecimiento del posible hallazgo.”

En nota sin numero de fecha 29 de abril de 2013, la Licenciada Martha Jeohana Méndez de Paz, Directora Financiera, manifiesta: “En virtud de que la nueva gestión gubernamental planteó el Pacto Hambre Cero y aprobó el Plan del Pacto Hambre Cero como instrumento para operativizar dicho Pacto y dado que el Decreto 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala, en su Artículo 20 señala: “La SESAN es el ente coordinador del SINASAN y tendrá la responsabilidad de la coordinación operativa interministerial del Plan Estratégico de SAN, así como de la articulación de los programas y proyectos de las distintas instituciones nacionales e internacionales vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país” y que al enfocar su accionar a nivel de todo el país pero principalmente en los 166 municipios que poseen altas prevalencias de desnutrición crónica, surgió la necesidad de contratar servicios personales temporales para cumplir con las corresponsabilidades institucionales.

SESAN institución apegada al cumplimiento de las normativas legales vigentes cumplió con lo indicado en el Decreto Número 33-2011 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012, que en su Artículo 6 prohíbe crear puestos. Así mismo el Artículo 4 del mismo Decreto, establecía la prohibición para incrementar el gasto aprobado para el renglón 029 personal por contrato, servicios técnicos y/o profesionales.

Siendo que la naturaleza de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, no es operativa sino de coordinación, apoyo, difusión, sensibilización, a nivel interinstitucional, internacional y en la población de Guatemala, sobre los programas y proyectos vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país. Por lo cual los servicios contratados apoyaron con la operación del Plan del Pacto Hambre Cero.

Por lo que, se solicita el desvanecimiento de dicho hallazgo considerando las razones que motivaron la contratación de servicios para el cumplimiento de los



finde de esta Secretaría. Debido a que la normativa legal vigente en ese momento obligaba a no crear puestos de trabajo pero si a cumplir con su función.

Por los motivos antes expuestos se solicita respetuosamente el desvanecimiento del posible hallazgo.”

En nota sin número, de fecha 29 de abril de 2013, el señor Marco Lorenzo Córdova Alcayaga, Encargado de Recursos Humanos manifiesta: “En virtud de que la nueva gestión gubernamental planteó el Pacto Hambre Cero y aprobó el Plan del Pacto Hambre Cero como instrumento para operativizar dicho Pacto y dado que el Decreto 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala, en su Artículo 20 señala: “La SESAN es el ente coordinador del SINASAN y tendrá la responsabilidad de la coordinación operativa interministerial del Plan Estratégico de SAN, así como de la articulación de los programas y proyectos de las distintas instituciones nacionales e internacionales vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país” y que al enfocar su accionar a nivel de todo el país pero principalmente en los 166 municipios que poseen altas prevalencias de desnutrición crónica, surgió la necesidad de contratar servicios personales temporales para cumplir con las corresponsabilidades institucionales.

SESAN institución apegada al cumplimiento de las normativas legales vigentes cumplió con lo indicado en el Decreto Número 33-2011 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012, que en su Artículo 6 prohíbe crear puestos. Así mismo el Artículo 4 del mismo Decreto, establecía la prohibición para incrementar el gasto aprobado para el renglón 029 personal por contrato, servicios técnicos y/o profesionales.

Siendo que la naturaleza de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, no es operativa sino de coordinación, apoyo, difusión, sensibilización, a nivel interinstitucional, internacional y en la población de Guatemala, sobre los programas y proyectos vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país. Por lo cual los servicios contratados apoyaron con la operación del Plan del Pacto Hambre Cero.

Por lo que, se solicita el desvanecimiento de dicho hallazgo considerando las razones que motivaron la contratación de servicios para el cumplimiento de los fines de esta Secretaría. Debido a que la normativa legal vigente en ese momento obligaba a no crear puestos de trabajo pero si a cumplir con su función.



En nota sin número de fecha 29 de abril de 2013, del Licenciado Julio Roberto Jo Aldana, Ex Director Administrativo y de Recursos Humanos, manifiesta: " En virtud de que la nueva gestión gubernamental planteó el Pacto Hambre Cero y aprobó el Plan del Pacto Hambre Cero como instrumento para operativizar dicho Pacto y dado que el Decreto 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala, en su Artículo 20 señala: "La SESAN es el ente coordinador del SINASAN y tendrá la responsabilidad de la coordinación operativa interministerial del Plan Estratégico de SAN, así como de la articulación de los programas y proyectos de las distintas instituciones nacionales e internacionales vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país" y que al enfocar su accionar a nivel de todo el país pero principalmente en los 166 municipios que poseen altas prevalencias de desnutrición crónica, surgió la necesidad de contratar servicios personales temporales para cumplir con las corresponsabilidades institucionales.

SESAN institución apegada al cumplimiento de las normativas legales vigentes cumplió con lo indicado en el Decreto Número 33-2011 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012, que en su Artículo 6 prohíbe crear puestos. Así mismo el Artículo 4 del mismo Decreto, establecía la prohibición para incrementar el gasto aprobado para el renglón 029 personal por contrato, servicios técnicos y/o profesionales.

Siendo que la naturaleza de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, no es operativa sino de coordinación, apoyo, difusión, sensibilización, a nivel interinstitucional, internacional y en la población de Guatemala, sobre los programas y proyectos vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país. Por lo cual los servicios contratados apoyaron con la operación del Plan del Pacto Hambre Cero.

Por lo que, se solicita el desvanecimiento de dicho hallazgo considerando las razones que motivaron la contratación de servicios para el cumplimiento de los fines de esta Secretaría. Debido a que la normativa legal vigente en ese momento obligaba a no crear puestos de trabajo pero si a cumplir con su función.

Por los motivos antes expuestos se solicita respetuosamente el desvanecimiento del posible hallazgo.



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque si bien es cierto tenían necesidades en el área rural, existe personal administrativo en oficinas centrales que su contrato es bajo el renglón 189, ejerciendo actividades vinculadas a personal permanente.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO	LUIS ENRIQUE MONTERROSO DE LEON	20,000.00
SUBSECRETARIO TECNICO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	EDGAR ESTUARDO ESCOBAR MONZON	20,000.00
DIRECTORA FINANCIERA	MARTHA JEOHANA MENDEZ DE PAZ	15,000.00
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	EDGAR ANTONIO LEMUS	8,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS	JULIO ROBERTO JO ALDANA	15,000.00
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	MARCO LORENZO CORDOVA ALCAYAGA	8,000.00
Total		Q. 86,000.00

Hallazgo No. 7

Envío extemporáneo de copia del contrato en la Contraloría General de Cuentas

Condición

En el Programa 54 Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, se suscribieron y aprobaron durante el período 2012, 32 contratos administrativos bajo el renglón 189 por un valor de Q920,357.64 (sin iva), incumpliendo con los plazos de presentación a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75.- Fines del Registro de Contratos. Establece: De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir, de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.

Causa

Incumplimiento por parte de la encargada de recursos humanos y falta de supervisión por parte del Director Administrativo.



Efecto

Que la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas no tiene conocimiento oportuno de los contratos suscritos lo que dificulta la fiscalización.

Recomendación

El Secretario debe girar instrucciones, al Director Administrativo para que se implementen controles y deleguen funciones de responsabilidad para que se simplifiquen y agilicen los procesos, con el fin de remitir oportunamente las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2013, del Licenciado Julio Roberto Jo Aldana, Director Administrativo y de Recursos Humanos, manifiesta: “Si bien los 32 contratos administrativos bajo el renglón 189 fueron presentados solo 6 días después del vencimiento del plazo de 30 días, por lo que, sí se cumplió con informar oportunamente a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Al respecto se informa que ya se ha incorporado y simplificado el procedimiento para enviar a la brevedad posible y dentro de los plazos establecidos las copias de los contratos y su aprobación para la debida fiscalización por parte de la contraloría General de Cuentas, por lo que, se ha tomado en cuenta la recomendación efectuada en el Hallazgo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque no se cumplió con la presentación de la copia de los contratos a la Contraloría Generala de Cuentas, en el tiempo establecido.

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
ENCARGADO DE COMPRAS	JUAN MANUEL MONTERROSO DAVILA	15,371.42
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS	JULIO ROBERTO JO ALDANA	15,371.42
Total		Q. 30,742.84

Hallazgo No. 8

Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

Condición

En la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, se verificó en el renglón



185 Servicios de capacitación se estableció que en el comprobante único de registro No. 5344 de fecha 18 de diciembre de 2012 la documentación de soporte del gasto por un valor de Q45,000.00 que corresponde al pago de alimentos para la actividad de 13 Baktun, se determinó que se utilizó incorrectamente el renglón presupuestario al no utilizar el renglón 211 alimentos para persona.

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 215-2004 del 30 de diciembre de 2004, en el apartado VIII Clasificación por Objeto del Gasto, numeral 3 Descripción por grupo, subgrupo y renglón de gasto, relación al renglón 211 Alimentos para personas, Establece: “Egresos en concepto de alimentos de origen agrícola o industrial destinados a personal civil, militar, particulares y colectividades, en instituciones tales como hospitales, internados de estudiantes, detenidos en cárceles y prisiones, oficinas públicas cuando realicen trabajos durante el período de almuerzo o excedan de la jornada ordinaria, etc. Los egresos de este renglón se calcularán a base del costo de las “raciones alimenticias”, presupuestadas, sin identificar específicamente los artículos componentes de dichas raciones alimenticias, incluye leche y jugos naturales, refrescos u otras bebidas no alcohólicas consideradas como productos industriales, tales como aguas minerales, aguas gaseosas, agua pura potable y otros refrescos.

Causa

Inobservancia al manual de Clasificación Presupuestaria por parte del encargado de presupuesto y falta de supervisión de la Directora Financiera.

Efecto

La ejecución presupuestaria no permite identificar con claridad y transparencia los servicios que se adquieren y la cifra que se presenta en el renglón presupuestario no es real.

Recomendación

El Secretario, debe girar instrucciones, al Director Financiero y al encargado de presupuesto, que deben velar porque las contrataciones de servicios sean acordes al tipo de gasto presupuestario a ejecutarse.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2013, la licenciada Marta Jeohana Méndez de Paz, Directora Financiera manifiesta: El Acuerdo Ministerial No. 215-2004 “Manual de clasificación presupuestaria para el Sector Público de Guatemala”, en su cuarta edición la cual incluye modificaciones según el acuerdo ministerial 35-2006, en el apartado VIII Clasificación por objeto del gasto, numeral 3 Descripción por grupo subgrupo y renglón de gasto, establece para el Renglón



211 Alimentos para personas: “Egresos en concepto de alimentos de origen agrícola o industrial destinados a personal civil, militar, particulares y colectividades, en instituciones tales como hospitales, internados de estudiantes, detenidos en cárceles y prisiones, oficinas públicas cuando se realicen trabajos durante el período de almuerzo o excedan de la jornada ordinaria, etc. Los egresos de este renglón se calcularán a base del costo de las raciones alimenticias presupuestadas, sin identificar específicamente los artículos componentes de dichas raciones alimenticias, incluye leche y jugos naturales, refrescos u otras bebidas no alcohólicas.

Asimismo, el Acuerdo en mención establece que el Renglón 185 Servicios de Capacitación: “Comprende la retribución de servicios brindados por profesionales, expertos, docentes, instructores, etc. Para organizar y dictar cursos de capacitación en sus distintas modalidades (congresos, seminarios, talleres, círculos de calidad, modalidad presencial y a distancia, etc.). Incluye además, gastos para la realización de seminarios, talleres, reuniones de trabajo, etc., y la logística correspondiente a los eventos que se realicen.” Dando la facultad de utilizar este renglón, para la erogación de gastos que se incurran en la realización de un evento.

En tal sentido, el criterio de aplicación para el renglón 211 a partir de la aprobación del Acuerdo Ministerial 35-2006, se ha utilizado en concepto de alimentos para Personal Permanente que labora dentro de la institución, en jornadas extraordinarias de trabajo o en los períodos de almuerzo.

En virtud de que el gasto del CUR 5344, fue utilizado en apoyo a la logística de la actividad interinstitucional para conmemorar el 13 BAKTUM, en el sitio arqueológico Chocolá, Departamento de Suchitepéquez, se considera procedente dentro del criterio de aplicación, utilizar el renglón 185. Por lo anterior, respetuosamente se solicita el desvanecimiento del posible hallazgo No. 10.”

En oficio número Oficio No. DF-171-2013, de fecha 26 de abril de 2013, el señor Encargado de Presupuesto manifiesta: “El Acuerdo Ministerial No. 215-2004 “Manual de clasificación presupuestaria para el Sector Público de Guatemala”, en su cuarta edición, la cual incluye modificaciones según el acuerdo ministerial 35-2006, en el apartado VIII Clasificación por objeto del gasto, numeral 3 Descripción por grupo subgrupo y renglón de gasto, establece para el Renglón 211 Alimentos para personas: “Egresos en concepto de alimentos de origen agrícola o industrial destinados a personal civil, militar, particulares y



colectividades, en instituciones tales como hospitales, internados de estudiantes, detenidos en cárceles y prisiones, oficinas públicas cuando se realicen trabajos durante el período de almuerzo o excedan de la jornada ordinaria, etc. Los egresos de este renglón se calcularán a base del costo de las raciones alimenticias presupuestadas, sin identificar específicamente los artículos componentes de dichas raciones alimenticias, incluye leche y jugos naturales, refrescos u otras bebidas no alcohólicas.....”.

Asimismo, el Acuerdo en mención establece que el Renglón 185 Servicios de Capacitación: “Comprende la retribución de servicios brindados por profesionales, expertos, docentes, instructores, etc. Para organizar y dictar cursos de capacitación en sus distintas modalidades (congresos, seminarios, talleres, círculos de calidad, modalidad presencial y a distancia, etc.). Incluye además, gastos para la realización de seminarios, talleres, reuniones de trabajo, etc., y la logística correspondiente a los eventos que se realicen.” Dando la facultad de utilizar este renglón, para la erogación de gastos que se incurran en la realización de un evento.

En tal sentido, el criterio de aplicación para el renglón 211, a partir de la aprobación del Acuerdo Ministerial 35-2006, se ha utilizado en concepto de alimentos para Personal Permanente que labora dentro de la institución, en jornadas extraordinarias de trabajo o en los períodos de almuerzo.

En virtud de que el gasto del CUR 5344, fue utilizado en apoyo a la logística de la actividad interinstitucional para conmemorar el 13 BAKTUM, en el sitio arqueológico Chocolá, Departamento de Suchitepéquez los días 20 y 21 de diciembre del año 2012, se considera procedente dentro del criterio de aplicación, utilizar el renglón 185.

Por lo anterior, respetuosamente se solicita el desvanecimiento del posible hallazgo No. 10.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque el 13 Baktun no es considerado una capacitación, seminario, taller o reuniones de trabajo.

Acciones Legales y Administrativas

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



de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 9, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA FINANCIERA	MARTHA JEOHANA MENDEZ DE PAZ	5,000.00
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	DARIO ROBOHAM RIOS MENDEZ	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 1 de control interno no fue cumplido el cual se encuentran en proceso.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

Los funcionarios y empleados responsables de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo de cada hallazgo contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	CARLOS VALENTINO CAZALI DIAZ	SECRETARIO	01/01/2012 - 17/01/2012
2	LUIS ENRIQUE MONTERROSO DE LEON	SECRETARIO	18/01/2012 - 31/12/2012
3	BILLY ROBIN ESTRADA HERNANDEZ	SUBSECRETARIO TECNICO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	01/01/2012 - 24/01/2012
4	EDGAR ESTUARDO ESCOBAR MONZON	SUBSECRETARIO TECNICO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	25/01/2012 - 31/12/2012
5	DELMY ODILY RODRIGUEZ GARCIA	DIRECTORA FINANCIERA	01/01/2012 - 22/01/2012
6	MARTHA JEOHANA MENDEZ DE PAZ	DIRECTORA FINANCIERA	01/02/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE- DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

A través del Decreto Número 133-96 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 27 de noviembre de 1996, se crea la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-.

Función

Planificar, coordinar y ejecutar las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para conservar, preservar y resguardar el ecosistema del Lago de Atitlán y sus áreas circunvecinas.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

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

Específicos

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



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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad; cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012; verificando las cuentas de Bancos, Fondos Rotativo Institucional, ingresos y egresos, con énfasis en la ejecución del presupuesto, que incluyó aspectos de cumplimiento y de gestión; considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos y renglones de gasto, Grupos de Gasto: 000 Servicios Personales, 100 Servicios no personales, 200 Materiales y suministros, 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, en donde se seleccionaran algunos de los renglones de gasto para su evaluación, en función al principio de importancia relativa y las modificaciones presupuestarias, verificando los documentos legales que las respaldan, para establecer el presupuesto vigente aprobado, para el programa presupuestario.

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

Bancos

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-, reporta que maneja sus recursos en una cuenta bancaria No. 3-02205383-6, de depósitos monetarios, aperturada en el Banco de Desarrollo Rural S. A. con un saldo al 31 de diciembre de 2012 de cero Q0.00, comprobándose que se encuentran autorizadas por el Banco de Guatemala,



según reporte de la administración y SICOIN-WED y de acuerdo a procedimientos de auditoría se revisaron, las respectivas conciliaciones bancarias, determinándose la razonabilidad de las mismas.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

El fondo rotativo de la Institución se constituyó, por medio de la Resolución número FRI-16-2012, de fecha 27 de enero de 2012, fue autorizado por la cantidad de veintiocho mil cuatrocientos quetzales (Q28,400.00), se solicitó una ampliación del Fondo Rotativo Institucional, por medio de la Resolución número FRI-57A-2012 de fecha 23 de agosto de 2012, por la cantidad de setenta y cinco mil quetzales (Q75,000.00), del Ministerio de Finanzas Públicas; se realizaron en el año 2012, 21 rendiciones que hacen un total de Quinientos cuarenta y cinco mil trescientos setenta y siete quetzales con 35/100 (Q545,377.35), el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2012.

Inversiones Financieras

La entidad no reportó inversiones financieras.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

La entidad no percibe ingresos propios.

Egresos

El presupuesto de ingresos y egresos aprobado para la Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-, a través del Decreto Número 33-2011 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, asciende a la cantidad de Q8,692,453.00, al 31 de Diciembre de 2012, se realizaron modificaciones presupuestarias, por la cantidad de menos Q469,862.33, en consecuencia el presupuesto vigente asciende a la cantidad de Q8,222,590.67, del cual se devengó la cantidad de Q7,399,081.54, que representa el 89.98% del presupuesto vigente; con un saldo por devengar de Q823,509.13 que representa el 10.2%.



Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias de adiciones y disminuciones entre grupos y renglones presupuestarios. El Presupuesto asignado asciende a la cantidad de Q8,692,453.00, se realizaron modificaciones presupuestarias, así: en la Fuente 11 “Ingresos corrientes” Manejo Integrado de la Cuenca del Lago de Atitlán, por la cantidad de Q469,862.33, en consecuencia el presupuesto vigente ascendió a la cantidad de Q8,222,590.67, las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y estas no incidieron en la variación de las metas.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual (POA) el cual contiene sus metas, para el Ejercicio Fiscal 2012.

Plan Anual de Auditoría

La entidad Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-, no tiene Unidad de Auditoría Interna, por lo que no se formuló el Plan Anual de Auditoría, para el ejercicio fiscal 2012, el cual debió de contener la programación y tipos de auditoría a realizar durante el año 2012.

Por medio de Nota de Auditoría No.CGC-NA-AMSCLAE-001.2012 de fecha 11 de septiembre de 2012, se verificó el cumplimiento Sistema para Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI), el cual no tiene ningún registro de su utilización, estableciendo con ello el incumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Número A-119-2011, de la Contraloría General de Cuentas, utilización obligatoria del Sistema SAG-UDAI, por lo que el Informe presenta el Hallazgo correspondiente.

Convenios

La entidad reportó que no realizó convenios de ninguna índole en el año 2012.

Donaciones

La entidad reportó que durante el período auditado no recibió donaciones.



Préstamos

La entidad reportó que durante el período auditado año 2012 no adquirió ningún préstamo.

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad durante el ejercicio fiscal 2012, utilizó el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala –GUATECOMPRAS-, para las convocatorias y toda la información relacionada con la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Según reporte generado de GUATECOMPRAS, durante el año 2012, la entidad público sus eventos así: 0 vigente, 0 en evaluación, 0 terminados adjudicados, 0 finalizados anulados, 0 finalizados desiertos y 131 publicaciones sin concurso. No hay inconformidades.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad durante el ejercicio fiscal 2012, reportó que no ejecutó proyectos de inversión pública.

Sistema de Guatenóminas

La entidad durante el ejercicio fiscal 2012 utilizó el sistema de GUATENÓMINAS, para el control y registro del recurso humano.

Sistema de Gestión

La entidad durante el ejercicio fiscal 2012 reportó que utiliza el Sistema de Gestión -SIGES-.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniero

Iván Azurdia Bravo

Director Ejecutivo

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-.

Su despacho

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

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

Área Financiera

1. Cheques sin impresión de leyenda no negociable

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. LUIS ROBERTO GALINDO OROZCO
Coordinador Gubernamental

Licda. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Cheques sin impresión de leyenda no negociable

Condición

En el Programa 58, Manejo integrado de la cuenca del Lago de Atitlán, Unidad Ejecutora 237, al efectuar el arqueo al Fondo Rotativo Institucional, se estableció que los cheques que se emiten, por medio de la cuenta número 3022053836 aperturada en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. a nombre de AMSCLAE, no tiene la impresión de leyenda no negociable, como consta en el cheque No.1032 de fecha 25 de septiembre de 2012, por la cantidad de Q3,388.00.

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 lesione la calidad del servicio”.

La norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior”.

Causa

Falta por parte del Sub Director Administrativo Financiero en colocar la impresión de leyenda no negociable en todos los cheques y supervisión por parte del Director Ejecutivo.



Efecto

Existiendo la probabilidad de que los cheques emitidos puedan ser cobrados por persona distinta de la que prestó el bien o servicios.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones por escrito al Sub Director Administrativo Financiero, para que todos los cheques consignen la impresión de leyenda no negociable.

Comentario de los Responsables

En oficio número 175-2013 D.E./AMSCLAE/IAB/eshq, de fecha 24 de abril de 2013, el Director Ejecutivo, manifiesta: "De forma inmediata se tomaron las medidas correspondientes, en cumplimiento de las recomendaciones recibidas por el auditor gubernamental, tal como se observa en el cheque No. 1033 de fecha 26 de septiembre de 2012, de la cuenta No. 3022053836 aperturada en el Banco de Desarrollo Rural, S. A., en donde ya se consignó con sello la leyenda NO NEGOCIABLE; asimismo se solicitaron chequeras con la impresión de dicha leyenda, según consta en el oficio ADMON-AMSCLAE 138, de fecha 27 de septiembre de 2012, dirigida a la Licda. Celia Escobar, Jefe de Agencia del Banco de Desarrollo Rural....."

En oficio número Oficio No.176-2013 D.E./AMSCLAE/IAB/eshq, de fecha 24 de abril de 2013, el Sub-Director Administrativo-Financiero, manifiesta: "De forma inmediata se tomaron las medidas correspondientes, en cumplimiento de las recomendaciones recibidas por el auditor gubernamental, tal como se observa en el cheque No. 1033 de fecha 26 de septiembre de 2012, de la cuenta No. 3022053836 aperturada en el Banco de Desarrollo Rural, S. A., en donde ya se consignó con sello la leyenda NO NEGOCIABLE; asimismo se solicitaron chequeras con la impresión de dicha leyenda, según consta en el oficio ADMON-AMSCLAE 138, de fecha 27 de septiembre de 2012, dirigida a la Licda. Celia Escobar, Jefe de Agencia del Banco de Desarrollo Rural....."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los argumentos presentados por los responsables, evidencian y confirman las deficiencias establecidas por la comisión de auditoría, el sello de la impresión de leyenda no negociable, fue colocado posteriormente, evidenciando que los cheques estaban emitidos sin la respectiva leyenda no negociable.

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	IVAN (S.O.N.) AZURDIA BRAVO	5,000.00
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	ELFEGO SAUL HERNANDEZ QUEVEDO	5,000.00
Total		Q. 10,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Ingeniero

Iván Azurdia Bravo

Director Ejecutivo

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-.

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-. al 31 de diciembre de 2012, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

1. Falta de creación de la Unidad de Auditoría Interna

Guatemala, 27 de mayo de 2013





ÁREA FINANCIERA

Lic. LUIS ROBERTO GALINDO OROZCO
Coordinador Gubernamental

Licda. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de creación de la Unidad de Auditoría Interna

Condición

En el Programa 33, Manejo integrado de la cuenca del lago de Amatitlán, unidad ejecutora 219, por medio de nota de Auditoría No.CGC-NA-AMSCLAE-001.2012 de fecha 11 de septiembre de 2012, se verificó el cumplimiento Sistema para Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI), el cual no tiene ningún registro de su utilización, estableciéndose que Autoridad para el Manejo Sustentable de la cuenca del Lago de Atitlán y su entorno -AMSCLAE- no cuenta con la Unidad de Auditoría Interna.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno. La norma 1.8 Creación y Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna, establece: “Las autoridades superiores son responsables de crear y mantener en óptimo funcionamiento las unidades de auditoría interna. Las autoridades superiores deben crear las unidades de auditoría interna, de acuerdo a la complejidad de las operaciones institucionales y dotarla de los recursos necesarios, para que su gestión contribuya a mejorar la eficiencia y eficacia del control interno institucional”.

“Las autoridades superiores deben velar porque las unidades de auditoría interna se fortalezcan técnica y operacionalmente, para darle sostenibilidad a la función de control, procurando que las unidades de auditoría interna cuenten con los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, para llevar a cabo su gestión”.

“La Contraloría General de Cuentas, verificará a través de la unidad administrativa correspondiente, las posibles causas de debilitamiento del control interno institucional, y solicitará a las autoridades superiores las explicaciones o justificaciones del caso”.

El Acuerdo A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, artículo 1 Utilización Obligatoria del Sistema SAG UDAI: “Se establece el uso obligatorio del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna –SAG-UDAI, en todas las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público no



financiero sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, que incluye a los Organismos del Estado y sus unidades ejecutoras, los fideicomisos constituidos por fondos públicos, entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas, dicho sistema comprende los módulos que permiten la planificación, ejecución y comunicación de resultados de todas la actividades llevadas a cabo por la Unidades de Auditoría Interna”.

El artículo 2 Inicio de Uso Obligatorio, establece: “El uso del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna –SAG-UDAI se hace obligatorio a partir del 01 de enero del año 2012, por tanto el Plan Anual de Auditoria para ese ejercicio, su ejecución e informes correspondientes a dicho plan, se realizarán por medio del sistema de Auditoria Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-“.

“Las autoridades superiores de las entidades fiscalizadas, como responsables del control interno institucional y de fortalecer la función de las Unidades de Auditoría interna, deberán apoyar y dar las facilidades necesarias a dichas Unidades para la adopción de este Sistema.”

Causa

El Director Ejecutivo, no ha gestionado la creación de la Unidad de Auditoría Interna, para el fortalecimiento del Control interno, que contribuya a mejorar la eficiencia y eficacia del control interno institucional.

Efecto

La falta de la Unidad de Auditoría Interna implica que no exista un sistema de Control Interno adecuado y que no sea utilizado el Sistema de Auditoria Interna SAG-UDAI, que facilite la función fiscalizadora.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos para realizar las gestiones necesarias, a efecto de darle cumplimiento a la normativa, debido a la utilización obligatoria del Sistema SAG-UDAI y por ende que se realice la debida contratación del personal para Unidad de Auditoría Interna.

Comentario de los Responsables

En oficio número 175-2013 D.E./AMSCLAE/IAB/eshq, de fecha 24 de abril de 2013, el Director Ejecutivo, manifiesta: “Mi nombramiento como Director Ejecutivo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- se dio a partir del 22 de junio 2012; según acta de toma de posesión No.08-2012 de fecha 22 de junio 2012, Según acta de toma de posesión No.08-2012 de fecha 22 de junio 2012 folio número 47 de libro de Actas Administrativas de la Entidad, encontrando un equipo de trabajo integrado de la manera siguiente:



No.	NOMBRES	RENLÓN	PUESTOS	OBSERVACIONES
1	Víctor Adolfo Mátzar Locón	22	Subdirector Técnico	
2	Elfego Saúl Hernández Quevedo	11	Subdirector Administrativo Financiero	Apoyo de la vicepresidencia
3	José Agustín González Chac	11	Asistente Administrativo Financiero	Apoyo de la vicepresidencia
4	Luis Antonio Juárez	11	Personal de Mantenimiento	Apoyo de la vicepresidencia

Como se podrá observar el cuadro anterior refleja una institución que no contaba con una estructura orgánica que respondiera a las necesidades básicas de la institución.

Es importante mencionar que en fecha 27 de abril de 2012 fue aprobado el “Reglamento de la Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno”, y para ese mismo año también estaba contemplado la restricción de creación de puestos en las entidades de la administración Central según lo indica el artículo No. 6 del Decreto 133-2011.

A pesar de las distintas limitantes encontradas la Dirección Ejecutiva a mi cargo, giro instrucciones al personal de apoyo contratado para que empezara a gestionar los puestos 011, en base a la estructura orgánica establecida en el decreto 78-2012, en donde se incluyó al órgano de control -Auditoría Interna-, como una prioridad, dado que es del conocimiento general la obligatoriedad de la implementación del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna –SAG-UDAI-

Por consiguiente, el resultado de toda la gestión surte efecto a partir del presente Ejercicio Fiscal 2013, según documentos de aprobación de puestos emitidos por la Dirección Técnica del Presupuesto y Oficina Nacional de Servicio Civil....."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los argumentos presentados por los responsables, evidencian y confirman las deficiencias establecidas por la comisión de auditoría , por el incumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo Número A-119-2011, de la Contraloría General de Cuentas, utilización obligatoria del Sistema SAG-UDAI y la falta de implementación de la Unidad de Auditoría Interna.

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	IVAN (S.O.N.) AZURDIA BRAVO	10,000.00
Total		Q. 10,000.00



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2011, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose 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	MARVIN ALFONSO ROMERO SANTIZO	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2012 - 21/06/2012
2	IVAN AZURDIA BRAVO	DIRECTOR EJECUTIVO	22/06/2012 - 31/12/2012
3	VICTOR ADOLFO MATZAR LOCON	SUBDIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2012 - 31/12/2012
4	ELFEGO SAUL HERNANDEZ QUEVEDO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

El Acuerdo Gubernativo No. 525-99 de fecha 19 de julio de 1999 emitido por el Presidente de la República de Guatemala, creó la Defensoría de la Mujer Indígena adscrita a la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en materia de Derechos Humanos -COPREDEH-; sin embargo, el citado Acuerdo fue modificado en dos ocasiones, la primera se originó por el Acuerdo Gubernativo No. 483-2001 de fecha 13 de noviembre de 2001, debido a que no regulaba lo relativo a las sesiones de la Junta Coordinadora y la segunda, fue por medio del Acuerdo Gubernativo No. 442-2007 de fecha 25 de septiembre de 2007, por que la entidad pasó a ser dependencia de la Presidencia de la República otorgándole capacidad de gestión y ejecución administrativa, técnica y financiera, aspectos que tenía limitados al ser dependiente de COPREDEH.

El Acuerdo Gubernativo 442-2007, artículo 3 establece entre otras atribuciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, las siguientes: promover y desarrollar con entidades gubernamentales y no gubernamentales, acciones tendientes a la propuesta de políticas públicas, planes y programas para la prevención, defensa y erradicación de todas las formas de violencia y discriminación de la mujer indígena, para lo cual deberá promover las acciones de la defensa y pleno ejercicio de sus derechos. Así también, proporcionar servicio de asesoría jurídica a víctimas de la violencia, malos tratos, discriminación, acoso sexual y otras violaciones a sus derechos y dar seguimiento a los casos que sean planteados, así también atención y servicio social y psicológico a las mujeres, diseñar coordinar y ejecutar programas educativos de formación y divulgación de los derechos de la mujer indígena.

Función

La Defensoría de la Mujer Indígena se crea como dependencia de la Presidencia de la República, con capacidad de gestión y ejecución administrativa, técnica y financiera, con el fin de atender las particulares situaciones de vulnerabilidad, indefensión y discriminación de la mujer indígena, para lo cual deberá promover las acciones de la defensa y pleno ejercicio de sus derechos.

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 Ambito 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 liquidación presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 de la entidad, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada rubro de ingresos y egresos, con énfasis



principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria, tales como: Programa 60 Defensoría de la Mujer Indígena y evaluando las áreas de bancos, fondos rotativos, donaciones, plan operativo anual POA, convenios suscritos, Guatecompras, inventarios, contingencias y modificaciones presupuestarias, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, objetivos y su gestión administrativa.

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

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en 5 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 refleja la cantidad de Q0.00.

De acuerdo a procedimientos de Auditoría, se revisaron las conciliaciones bancarias y se efectuaron confirmaciones 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 tuvo asignado un Fondo Rotativo Institucional por valor de Q30,000.00, un Fondo Rotativo Interno Cuenta única de Donaciones de ASDI por valor de Q40,000.00 y un Fondo Rotativo Cuenta única de Donaciones de AECID por valor de Q10,000.00.

En el Fondo Rotativo Institucional se detectó que según documentos que fueron pagados por medio de CUR de Regularización ascienden a Q8,036.55 y en reporte del Sicoin número R00810818 muestra la cantidad de Q8,333.55 existiendo una diferencia de Q297.00, que no se solicitó en el SICOIN, por lo que se formuló el hallazgo No. 2 de Control Interno.

En el transcurso del período auditado el Fondo Rotativo Institucional ejecutó la cantidad de Q34,322.43, el Fondo Rotativo de Donaciones de ASDI ejecutó la cantidad de Q0.00 y el Fondo Rotativo de Donación de AECID ejecutó la cantidad de Q8,036.55.



Inversiones Financieras

La entidad reportó que no constituyó ninguna inversión financiera en el ejercicio fiscal 2012.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

Los ingresos registrados por fuente de financiamiento corresponden a ingresos corrientes por la cantidad de Q6,703,482.73 e ingresos por Donaciones externas por la cantidad de Q3,127,817.72 los cuales al 31 de diciembre del año 2012 ascendieron a la cantidad de Q9,831,300.45. Asimismo, la entidad no genera Ingresos propios.

Egresos

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, asciende a la cantidad de Q16,138,476.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de (Q4,419,743.00) para un presupuesto vigente de Q11,718,733.00, ejecutándose la cantidad de Q9,831,300.45 a través del programa específico Defensoría de la Mujer Indígena, que administra la entidad, el cual ejecutó el 83.89% durante el período auditado.

Modificaciones presupuestarias

La entidad realizó modificaciones presupuestarias por la cantidad de (Q4,419,743.00), las cuales se encuentran autorizadas por la autoridad competente. Se verificaron los Acuerdos y Resoluciones que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

La entidad presentó su Plan Operativo Anual a SEGEPLAN, Dirección Técnica del Presupuesto y Contraloría General de Cuentas, así como los informes cuatrimestrales de avance sobre su gestión a la Dirección Técnica del Presupuesto y Contraloría General de Cuentas no presentando en éste, las



unidades de medida sobre el avance físico, lo cual no permite evaluar el avance del programa presupuestario, por lo que se formuló el hallazgo No. 1 de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables.

Se comprobó que las metas sobre atención de casos psicológico, jurídico y social determinadas en el Plan Operativo Anual, fueron actualizadas de conformidad con las Modificaciones Presupuestarias.

Plan Anual de Auditoría

Se verificó que la entidad, cuenta con la Unidad de Auditoría Interna quien realiza el control interno de la misma, de acuerdo a las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, utilizando actualmente el Sistema de Auditoría Gubernamental para la Unidad de Auditoría Interna SAG-UDAI, ingresando el Plan Anual de Auditoría Interna período 2012 el que fue aprobado el 13 de enero de 2012, el cual fue evaluado por la Comisión de Auditoría.

Convenios

La entidad reportó que no posee convenios con Organismos.

Donaciones

La Defensoría de la Mujer Indígena ejecutó fondos por medio de Donaciones de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo AECID del Gobierno de España, para llevar a cabo el proyecto de Fortalecimiento Institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena para la Promoción y Defensa de los Derechos de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xincas de Guatemala Subvección IV y V, sobre 3 componentes Atención integral de casos, Formación (Educación, Divulgación e Investigación) y Desarrollo Organizacional dicha ejecución al 31 de diciembre de 2012, según reportes del SICOIN fue por la cantidad de Q1,898,335.42.

Asimismo se ejecutaron fondos con Donaciones de la Agencia Sueca de Cooperación Internacional para el Desarrollo ASDI, del Gobierno de Suecia para llevar a cabo el Proyecto "Programa Global de apoyo 2009-2012 para la implementación del Plan Estratégico de la Defensoría de la Mujer Indígena-Suecia", sobre 4 componentes: Promoción y Desarrollo Político y Legal Atención integral de casos, Educación (Formación, Divulgación e Investigación) y Desarrollo Organizacional, dicha ejecución al 31 de diciembre de 2012 según reportes del SICOIN fue por la cantidad de Q1,229,482.30.



Del total ejecutado del programa presupuestario, el 32% son fuente de financiamiento las 2 Donaciones.

Se verificó que se enviaron los informes mensuales de avance físico y financiero a la Dirección de Crédito Público y a SEGEPLAN.

En relación al Sistema de Donaciones y Préstamos de SEGEPLAN, no se registraron las Donaciones anteriores en dicho Sistema, durante el período 2012, por lo que se formuló el Hallazgo No. 2 de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables.

En relación a la Donación de AECID los fondos establecidos para pagos de personal contratado por el renglón 029, en los informes mensuales de personas en la Sede Regional de San Marcos y de Petén, no se presentan los casos atendidos para la promoción y defensa de la Mujeres Mayas, Garífunas y Xincas, que establece el proyecto de Fortalecimiento Institucional, lo cual no permite medir los servicios obtenidos con los fondos de la Donación, por lo que se formuló el hallazgo No. 3 de Control Interno.

Préstamos

La entidad reportó que no tiene constituido ningún préstamo.

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB, para registro de operaciones presupuestarias.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y la información relacionada con la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios, según reportes de GUATECOMPRAS de fecha 7 de marzo de 2013, la entidad registró 114 publicaciones sin concurso.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no ejecutó ninguna clase de proyecto u obra de infraestructura.



Sistema de Guatenóminas

La entidad reportó que utiliza el sistema de 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

Señora
Gloria Esperanza Laynez Chavac
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Defensoría de la Mujer Indígena 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. Contratos suscritos con deficiencias
2. Falta de control en los Fondos Rotativos
3. Informes de labores deficientes

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Licda. CONSUELO GARCIA SANDOVAL DE ESPINA
Coordinador Gubernamental

Lic. JOSE MANUEL RAMIREZ GRANADOS
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Contratos suscritos con deficiencias

Condición

En la Defensoría de la Mujer Indígena se suscribió los contratos Nos. 17-2012, 22-2012, 24-2012, 25-2012, 26-2012, 60-2012, 61-2012, 62-2012, 63-2012, 65-2012, de fechas 19 de septiembre de 2011 y 16 de agosto de 2012, respectivamente, entre la defensora y profesionales para prestar servicios con cargo al renglón 029, en cláusulas contractuales DÉCIMA SÉPTIMA y DÉCIMA OCTAVA establecen que la evaluación de los servicios será efectuada por el funcionario que designe la Presidencia de la República, los profesionales contratados prestan sus servicios en la Sede Regional de San Marcos, Sede Regional de Petén, Sede Regional de Baja Verapaz, Sede Regional de Quetzaltenango, Sede Regional de Suchitepéquez, Sede Central, Sede Regional de Quiché, Sede Regional de Alta Verapaz y Sede Regional de Quiché respectivamente y la evaluación de los servicios es realizada por la Delegada Regional de San Marcos, Delegada Regional de Petén, Delegada Regional de Baja Verapaz, Delegada Regional de Quetzaltenango, Delegada Regional de Suchitepéquez, Directora de Unidad Social, Directora de Unidad de Psicología, Delegada Regional de Quiché, Delegada Regional de Cobán Alta Verapaz, quienes son nombrados por la Defensora y evalúan el informe de actividades realizadas cada mes por los profesionales contratados.

Criterio

El Decreto Número 33-2011 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012 artículo 4. establece: "Otras remuneraciones de personal temporal". Las entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029, "Otras remuneraciones de Personal Temporal", siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y bajo el procedimiento que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa. 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. Las autoridades superiores de las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, deberán aprobar bajo su responsabilidad y mediante resolución, la programación mensual de los servicios a contratar con cargo al renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", la cual para efectos de control, fiscalización y evaluación, deberá contener como mínimo, a nivel de estructura presupuestaria, la descripción de los servicios a contratar, el monto del contrato y el período de duración. La programación y la resolución de aprobación deberán remitirse durante el mes de enero del año dos mil doce a la Contraloría General de Cuentas, con copia a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. De ser necesario modificar la programación, la autoridad superior de cada entidad, será responsable de aprobar la reprogramación correspondiente, utilizando el mismo mecanismo de aprobación y de notificación a las Entidades citadas, en los siguientes diez (10) días de emitida la resolución, adjuntado la documentación de respaldo. En los contratos que se suscriban para la prestación de servicios con cargo al renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", quedará claramente estipulada la naturaleza, modalidad y sistema de evaluación de la actividad encomendada al profesional o técnico contratado. Asimismo, deberá establecerse que las personas a contratar con cargo a este renglón, no tienen calidad de servidores públicos, por lo tanto no tienen derecho a ninguna prestación laboral y la entidad contratante tiene la potestad de rescindir dicho contrato en cualquier momento, sin que ello implique responsabilidad de su parte. Finalmente, los servicios a contratar no deben exceder del ejercicio fiscal dos mil doce. Cada autoridad contratante queda obligada a publicar cada mes, en los medios establecidos, la información que transparente los servicios, así como los informes y resultados obtenidos con los nombres y las remuneraciones."

El Contrato administrativo Número 65-2012 en la cláusula DECIMA OCTAVA establece: "EVALUACION DE LOS SERVICIOS Y FINIQUITO: La evaluación de los servicios será efectuada por el funcionario que designe la Presidencia de la República y el finiquito que se otorgue debe ser recíproco entre las partes a solicitud de cualquiera de las partes."

Causa

La Encargada de Recursos Humanos y la Defensora de la Mujer Indígena elaboran y suscriben contratos de servicios profesionales o técnicos sin establecer que funcionario o empleado de la Defensoría va a evaluar las actividades desarrolladas mensualmente.



Efecto

Evaluación de servicios profesionales o técnicos por funcionarios o empleados no establecida en el contrato, lo cual implica una incorrecta aplicación del control interno.

Recomendación

La Defensora de la Mujer Indígena y la Encargada de Recursos Humanos deben implementar un adecuado control interno en la elaboración de contratos por servicios técnicos o profesionales que le permita a la entidad evaluar las actividades desarrolladas en forma mensual y al concluir el plazo contractual prestado por técnicos o profesionales según lo establecido en el objeto del contrato.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 22 de abril de 2013, la Licenciada Marila Abril Rodríguez de Méndez (S.O.N.) quien fue Encargada de Recursos Humanos, manifiesta: "Guatemala, 22 de abril de 2013 Licenciada Consuelo García Sandoval de Espina Coordinadora de la Comisión de Auditoría Contraloría General de Cuentas Presente Respetable Licenciada García: Reciba un cordial saludo de bienestar y éxito en el desarrollo de sus actividades diarias. Por este medio me dirijo a usted, en ocasión de dar respuesta al Oficio No. 46-2013, de fecha 12 de abril del 2013; relacionado al hallazgo formulado en el informe a la práctica de auditoría financiera y presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, en la Defensoría de la Mujer Indígena, con cuenta No. D1-22; para lo cual manifiesto lo siguiente: Si bien es cierto que la redacción del contrato No. 65-2012, (ejemplo que mencionan en informe), se encuentra de manera general; el control interno se realiza con el cuidado de aplicar correctamente a lo interno los manuales de normas y procedimientos, así como el manual de funciones, en ellos se encuentra establecida las acciones que realizan las delegadas, además de que RRHH recibe los informes y los revisa antes de que procedan los pagos mensuales. El hecho de que en los contratos se encuentre el término "la persona que señale la Presidencia de la República", también es cierto que dicha responsabilidad le corresponde a la defensora que delega a la vez en las Delegadas Regionales, ya que es por su naturaleza de delegadas, cuentadancia y administradoras en la región que les corresponde, por lo tanto aunque no esté desarrollado en todo el contenido de los contratos, es evidente que todos los detalles en los que inciden los contratos no necesariamente están escritos, sino los principios y acciones generales, por lo cual por el hecho de la previa autorización de la delegación de firmas, es evidente que la persona que designará la presidencia es la Defensora de la Mujer Indígena, quien consecuentemente delega dicha función en las delegadas, conforme el artículo 4



del Acuerdo gubernativo 525-99 literal e. Por lo cual reitero que en este caso, que no se haya redactado literalmente en el contrato no significa que no se realice adecuadamente en la práctica, ya que existen los procedimientos que internamente se aplican. Estoy consciente de que el hallazgo está desarrollado con artículos que evidencian que esas normas no se aplicaron, sin embargo gracias a Dios esto no ha provocado daños a nadie; razón por la cual de la manera más humilde solicito que la presente pronunciación sea tomada en cuenta para desvanecer el mismo. Sin otro particular, me es grato suscribirme de la señora Coordinadora de la Comisión de Auditoría, de la Contraloría General de Cuentas, con mi habitual respeto y estima. Atentamente, Licda. Marila Abril Rodríguez de Méndez DPI 1821555010101."

En nota sin número de fecha 22 de abril de 2013 la Licenciada Cleotilde Cu Caal (S.O.N.) quien fue Defensora de la Mujer Indígena, manifiesta: "Cobán, 22 de Abril del 2013. Licenciada: Consuelo García Sandoval de Espina Coordinadora de la Comisión de Auditoría, DEMI-2012. Respetable Licenciada: En respuesta a su notificación del oficio numero cuarenta y cinco guion dos mil trece con fecha 12 de abril del 2013, recibida el 16 de abril 2013, donde se me informa sobre el informe de auditoría practicada por la comisión de la contraloría general de cuentas del año fiscal 2012, designada a su respetable persona, en la cual se formulo el hallazgo numero uno (1) de control interno, sobre "contratos suscritos con deficiencias", para el mismo se planifico la reunión de discusión y presentación de documentos para el desvanecimiento del hallazgo, según establecido en ley como derecho de defensa, en la fecha 23 de Abril del presente año. Sobre el mismo Licda. García Sandoval, con todo el respeto que usted se merece y a su supervisor Lic. José Manuel Ramírez Granados, mis respetos, por este medio les presento mis respectivas excusas de mi ausencia en la reunión de discusión, por motivos de que por ser originaria y vecina de Cobán Alta Verapaz , no me es posible realizar viaje a la ciudad capital para presenciar en la discusión sobre el hallazgo mencionado por no tener a mi alcance los documentos respectivos , de esta manera no cuento con argumentos e insumos para formular la respuesta certera para enriquecer la discusión y desvanecimiento de la causa del hallazgo, de igual manera se me hace imposible presentar la respuesta por los medios solicitados por los mismos motivos puesto que al ya no ser funcionaria de la institución que en su momento tuve la oportunidad de dirigir, en estas circunstancias no cuento más que con los documentos recibidos enviados por su persona sobre el hallazgo. Espero que con mi humilde nota se sirva aceptar mis excusas respectivas a la presente, me despido de usted con mi alta estima, Atentamente, Cleotilde Cu Caal Cedula 016-37,053."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los contratos se elaboraron en la Defensoría de la Mujer Indígena, sin tener el debido control en su redacción y evaluación.



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
DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA	CLEOTILDE (S.O.N.) CU CAAL	2,000.00
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS	MARILA (S.O.N.) ABRIL RODRIGUEZ DE MENDEZ	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 2

Falta de control en los Fondos Rotativos

Condición

En el programa 60, renglón 196, Fondo Rotativo aprobado por un monto de Q10,000.00 para la ejecución de la Donación otorgada por la Agencia Española de Cooperación Internacional AECID muestra según reporte R00810818 del Sicoín, 6 entradas de Fondo Rotativo para su regularización, que hacen un total de Q8,333.55 de los cuales comprenden Q297.00 como entrada No.18, dicho monto no fue aprobado para su reposición por las fechas establecidas de cierre según las Normas para la liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012, por lo que se pagó por medio de CUR de devengado número 2582 y no se hizo en el Sicoín el trámite de desolicitar dicho monto, para que no aparezca como gasto dentro de los reportes del Fondo Rotativo.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 6.19 CONSTITUCION Y ADMINISTRACION DE FONDOS ROTATIVOS establece: "El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de las entidades públicas, a través de las unidades especializadas, reglamentarán y normarán los procedimientos, para la constitución y administración de Fondos Rotativos. La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada entidad pública, velarán porque en la constitución y administración de los Fondos Rotativos, se aplique la reglamentación y normativa respectiva, con el propósito de: Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos. Que los manuales respectivos, establezcan los niveles de autorización. Que los manuales respectivos, determinen cual es el monto máximo que se puede hacer efectivo a través del fondo rotativo. Que los manuales respectivos, indiquen que los responsables de la administración del fondo rotativo, deberán efectuar reposiciones dentro del mes y al final de cada mes, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos."



Causa

La Encargada de Tesorería, no tuvo el debido control de los gastos que se deben regularizar al final del año, los que deben cumplir con una ejecución real del presupuesto.

Efecto

La ejecución de la reposición de los gastos por medio de Fondo Rotativo muestra un monto que no es real.

Recomendación

El Director Administrativo Financiero debe girar instrucciones a la Encargada de Tesorería, para que cuando existan facturas que se van a pagar con Fondo Rotativo y no sean aprobadas, que se desolicite en el sistema del Sicoín para que la operación ya no afecte los gastos del Fondo Rotativo.

Comentario de los Responsables

En Oficio sin número de fecha 23 de abril de 2013 la Encargada de Tesorería, manifiesta: "Guatemala 23 de abril de 2013 Licda. Consuelo García Sandoval de Espina. Coordinadora de la Comisión de Auditoría. Contraloría General de Cuentas. Respetable Licenciada Consuelo: Reciba un cordial saludo esperando que el ser supremo fortalezca su espíritu de vida y trabajo. Por este medio se adjunta la prueba de descargo, por escrito y medio magnético, del hallazgo notificado mediante el oficio No. 47-2013 de fecha 12 de abril del año 2013 para su respectiva revisión y revalidación. Sin otro particular. Atentamente, Licda. Enma Estehela Ismalej Chen Asesor Profesional Especializado II Jefe de Tesorería Unidad de Administración Financiera. Según lo notificado en el Oficio No. 47-2013 de fecha, 12 de abril 2013 sobre el hallazgo de control interno (2) me permito informar lo siguiente: Que el reporte R00810818 del Sistema de Contabilidad Integrado es un reporte dinámico de Fondos Rotativos que demuestra un registro de entradas en el sistema realizados durante el periodo fiscal 2012, determinándolo como una bitácora, el cual es generado al momento de realizar el primer paso de registrar la cabecera del documento para una rendición y creación del número de fondo, en esta etapa se registran los datos de la factura y la información del detalle de la estructura presupuestaria en los campos correspondientes, se graba la información y se solicita el número del fondo de la rendición, se imprime el FRO3 el cual quedan únicamente en estado "SOLICITADO", estando en esta etapa no se tiene afectación contable por lo que no se puede comprobar que corresponde a un gasto realizado. El siguiente paso es la aprobación del FRO 3 en estado solicitado, en este caso el Sistema verifica que exista saldo disponible de crédito y de cuotas de compromiso y pago para la imputación contenida en el documento y registra la Ejecución del Presupuesto en las etapas de compromiso devengado y pago, genera automáticamente los



asientos contables de partida doble en la contabilidad y permite contar con información actualizada del gasto realizado el cual se demuestra mediante el reporte R00801007.rpt que genera el Sistema de Contabilidad Integrada, libro Auxiliar de Cuentas del Fondo Rotativo Cuenta Única de Donaciones en el que no existe ningún registro de asiento contable por la cantidad de Q297.00 el que se encuentra registrado en el reporte dinámico de fondos rotativos mediante la entrada No. 18. Este registro fue realizado al final del año y se desaprobó en el Sistema de Contabilidad Integrada para su respectiva invalidación; actualmente no se tiene un manual de operatoria a seguir para la anulación de regularizaciones de Fondos Rotativos, aunado a ello se tiene la limitante de acceso al Sistema de Contabilidad Integrada del periodo finalizado, para la revisión y verificación de reportes para determinar y corregir estas discrepancias que legalmente se pueden realizar dentro de los tres primeros meses del periodo fiscal siguiente, como lo determina el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 240-98 en su Artículo 27. Liquidación Presupuestaria. Contablemente no se tiene ninguna diferencia, por lo que el Jefe de Contabilidad de la Unidad Administrativa Financiera solicitó mediante el oficio UDAF-223-2013 de fecha 11 de marzo del año 2013 a Contabilidad del Estado marcar este registro con error para evitar esta incongruencia de información el cual a la fecha no se ha tenido ninguna notificación, esta solicitud se realizó con base al artículo 49 Atribuciones del Órgano Rector en su inciso g) del Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto. Por lo que se acude a las consideraciones y revalidaciones del caso por el valor material del registro. Atentamente, Licda. Enma Estehela Ismalej Chen Jefe de Tesorería UDAF."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque no se tuvo el debido control en corregir la operación en el SICOIN del reintegro de Q297.00, que se había solicitado por medio de Fondo Rotativo, el cual fue pagado posteriormente con CUR de devengado, lo que provocó la diferencia de dicha cantidad entre los documentos reales que se pagaron con Fondo Rotativo y el Reporte R00810818 del SICOIN.

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
ENCARGADA DE TESORERIA	ENMA ESTEHELA ISMALEJ CHEN	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 3

Informes de labores deficientes



Condición

En el Programa 60 Defensoría de la Mujer Indígena, la Defensora suscribió el contrato Número 17-2012 de fecha 19 de septiembre de 2011 y contrato Número 22-2012 de fecha 19 de septiembre de 2011, por servicios profesionales, para ser prestados en la Sede Regional de San Marcos y Sede Regional de Petén, con fondos de la Donación de la Agencia de Cooperación Internacional AECID, el cual es un proyecto de Fortalecimiento Institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena para la promoción y Defensa de los derechos de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xincas de Guatemala, para lo cual se presentaron los informes de labores correspondientes que estipula el contrato, estableciendo que en dichos informes no se describe la cantidad de casos de personas atendidas de acuerdo a los términos de referencia, dicha deficiencia no permite evaluar los casos atendidos con los fondos de la Donación.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.11 Emisión de informes establece: "La máxima autoridad de cada ente público debe velar por que los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda (Alta Dirección, Entes rectores, Organismo Legislativo y otros). Todo informe tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas, y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades."

Causa

Las Delegadas de la Sede Regional de San Marcos y Sede Regional de Petén, avalaron los informes los cuales no indican la cantidad de casos de personas atendidas, lo cual completaría la información para una mejor evaluación del servicio.

Efecto

Deficiencia de control interno porque las estadísticas del servicio no se reflejan en los informes.

Recomendación

La Defensora debe girar instrucciones a las Delegadas Regionales para que verifiquen en los informes de labores mensuales por servicios técnicos o profesionales, se incluya la cantidad de personas atendidas de acuerdo a los términos de referencia.



Comentario de los Responsables

En oficio sin número de fecha 23 de abril de 2013 la Delegada Regional de San Marcos manifiesta: "LICENCIADA: CONSUELO GARCIA SANDOVAL DE ESPINA. COORDINADORA DE LA COMISION DE AUDITORIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS. MARGARITA OLGA LOPEZ CORONADO, de cincuenta años de edad, casada, guatemalteca, Perito Contador, de éste domicilio. Señalo lugar para recibir notificaciones la quince calle seis guion cincuenta y nueve zona uno. Ciudad de Guatemala, oficinas centrales de DEMI. Atenta me dirijo a usted respondiendo al oficio número 48- 2013 de la Coordinadora de la Comisión de la Auditoria, me permito informar: Que la Regional de DEMI del departamento de San Marcos, llevó a cabo los informes de forma cualitativa y no cuantitativa, porque desde la Central de DEMI no se nos proporciono ningún formato de informes de forma cuantitativa, desde luego que estos que presentamos nos fueron aceptados. No obstante de lo anterior, en atención al requerimiento que se me dirigen, misma que exige indicar numero de casos o personas atendidas, me permito poner a la vista el Libro Único de Atención de casos del año dos mil doce, en la que se establece la cantidad registrada de casos que fueron atendidos. Por lo que SOLICITO que de ahora en adelante se nos proporcionen los lineamientos necesarios y por escrito, para no reincidir en los errores en la documentación de los informes respectivos. SAN MARCOS VEINTITRES DE ABRIL DEL DOS MIL TRECE. Margarita Olga López Coronado Delegada Regional."

En oficio sin número de fecha 23 de abril de 2013 la Delegada Regional de Petén, manifiesta: "Guatemala 23 de abril de 2013 Licenciada Consuelo García de España Coordinadora de la comisión de Auditoria Contraloría General de Cuentas Respetable Licenciada: De manera respetuosa en relación a su Oficio No. 48-2013 de fecha 12 de abril del presente año, me permito manifestar sobre el Hallazgo encontrado en las pruebas sustantivas y de cumplimiento efectuadas en el procedimiento de auditoría para que en mi calidad de Delegada Regional, verifiqué en los informes de labores mensuales por servicios técnicos o profesionales no se incluya la cantidad de personas atendidas, sin embargo al realizar el informe requerido por parte de la señora Defensora Gloria Esperanza Laynez Chavac de fecha 19 de febrero de 2013 se hizo un conteo de casos atendidos, en lo que se refiere al año 2012 la Licenciada Rut Gabriela Morales Castillo atendió 214 casos que especifico en el informe enviado el 21 de febrero de 2013 adjunto anexo informe desde 2008-2013, adjunto aparte el informe comprendido de las tres unidades en el año 2012. Cabe mencionar que en los términos de referencia del Contrato de la Licenciada Ruth Gabriela Morales castillo, identificado con el número 22-2012 comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, no hace referencia en los informes solicitados a que se deba colocar la cantidad específica de casos atendidos. Además en los términos de referencia o manual de



puestos y funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena aprobado por el Acuerdo Interno 24-2012 en las páginas cincuenta y uno y cincuenta y dos (51 y 52) en lo que se refiere a perfil de la Psicóloga no especifica incluir números de casos atendidos. El informe fue avalado, para ser remitido a la Encargada de la Unidad de psicología de DEMI Central, que es la encargada de hacer una recopilación de todas las delegadas departamentales de dicha Unidad, es más en ningún momento se me requirió informes pormenorizados e individualizados, por parte de la encargada de la unidad de Psicología de DEMI Central o Unidad de Recursos Humanos a quien se le enviaba informe de pago mensual No obstante remito a ustedes los datos del hallazgo encontrado el cual será tomado en cuenta para los informes del presente año. Deferentemente, JUANA BOTZOC PA DELEGADA REGIONAL DEMI PETEN."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los informes mensuales de servicios técnicos o profesionales, no establecen la cantidad de casos atendidos de las mujeres Mayas, Garífunas y Xincas para evaluar el cumplimiento de términos de referencia y objeto del contrato.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DELEGADA REGIONAL DE PETEN	JUANA (S.O.N.) BOTZOC PA	2,000.00
DELEGADA REGIONAL DE SAN MARCOS	MARGARITA OLGA LOPEZ CORONADO DE OROZCO	2,000.00
Total		Q. 4,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Señora
Gloria Esperanza Laynez Chavac
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena
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) Defensoría de la Mujer Indígena 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. Incumplimiento a la elaboración de Informes de Gestión
2. Falta de registro de donaciones

Guatemala, 27 de mayo de 2013





ÁREA FINANCIERA

Licda. CONSUELO GARCIA SANDOVAL DE ESPINA
Coordinador Gubernamental

Lic. JOSE MANUEL RAMIREZ GRANADOS
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Incumplimiento a la elaboración de Informes de Gestión

Condición

En Defensoría de la Mujer Indígena se presentaron los informes cuatrimestrales de avance de ejecución del programa 60 Defensoría de la Mujer Indígena, los cuales fueron enviados a la Dirección Técnica del Presupuesto y Contraloría General de Cuentas, no presentando las unidades de medidas para cuantificar la producción terminal e intermedia en forma analítica y debidamente justificada, en formularios proporcionados por la Dirección Técnica del Presupuesto.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 22, establece: "Evaluación Presupuestaria. Las unidades de administración financiera de cada entidad centralizarán la información sobre la ejecución de sus respectivos presupuestos; para ello deberán; a) Determinar, en colaboración con las unidades responsables de la ejecución de cada una de las categorías programáticas, las unidades de medida para cuantificar la producción terminal e intermedia, respetando las normas técnicas que al efecto emita la Dirección Técnica del Presupuesto; b) Apoyar la creación y operación de centros de medición en las unidades responsables de la ejecución de las categorías programáticas, que se juzguen relevantes y cuya producción sea de un volumen o especificidad que haga conveniente su medición. La máxima autoridad de cada una de las unidades seleccionadas será responsable por la operación y los datos que suministren dichos centros; c) Presentar a la Dirección Técnica del Presupuesto, dentro de los primeros 15 días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero, un informe del cuatrimestre inmediato anterior a dichas fechas, sobre el avance de los programas, subprogramas y proyectos, así como la asistencia financiera y los ingresos percibidos en forma analítica y debidamente codificados, en los formularios y conforme instructivos que dicha Dirección proporcione; y, d) En cuanto al presupuesto de inversión, deberán presentar a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, en los primeros 10 días de cada mes, el informe correspondiente al mes inmediato anterior indicando el avance físico y financiero de los proyectos."



Causa

El Director Administrativo Financiero presentó los informes cuatrimestrales del programa 60 con reportes del SICOIN No. R00804768, los cuales no muestran las unidades de medida de la producción terminal e intermedia, en forma analítica y debidamente justificada.

Efecto

La presentación de los informes cuatrimestrales con los reportes R00804768 no permite ver el avance de producción en forma cuantitativa y cualitativa de la gestión del programa presupuestario.

Recomendación

La Defensora debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero para que en la presentación de los informes cuatrimestrales, incluya las unidades de medida cuantificables en la producción terminal e intermedia.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 22 de abril de 2013, el Licenciado Juan Tum González (S.O.N.) quien fue Director Administrativo Financiero, manifiesta: "Guatemala, 22 de abril de 2013 Licenciada Consuelo García Sandoval de Espina Coordinador Comisión de Auditoría Contraloría General de Cuentas Respetable Licenciada García: Por este medio se remite los cometarios y la documentación de soporte relacionado a los hallazgos de cumplimientos a Leyes y Regulaciones Aplicables Hallazgo número 1 Incumplimiento a la elaboración de Informes de Gestión, Hallazgo número 2 Falta de registro de donaciones, misma que se adjunta en medio magnético. Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente. Juan Tum González Contador Público y Auditor Colegiado 10025. PRUEBAS DE DESCARGOS DE LOS HALLAZGOS DE LA AUDITORIA FINANCIERA PRESUPUESTARIA COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DIEMBRE DE 2012 HALLAZGOS DE CUMPLIMIENTOS A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES Hallazgo No. 1 Incumplimiento a la elaboración de Informes de Gestión Respuesta de descargo En el Informe de Auditoría de la Defensoría de la Mujer Indígena del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2009, en el "INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES REGULACIONES APLICABLES" se planteó el hallazgo No. 3 Incumplimiento en presentación de informe de ejecución presupuestaria. Siendo la condición "La Unidad Administrativa-Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena, incumplió con la elaboración y presentación de los informes de ejecución presupuestaria al Ministerio de Finanzas Públicas y trasladar copia a la Contraloría General de Cuentas." En el criterio se realizó la referencia de "el Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 22, establece: "Las unidades de administración financiera de cada entidad centralizarán la



información sobre la ejecución de sus respectivos presupuestos; para ello deberán presentar a la Dirección Técnica del Presupuesto, dentro de los primeros 15 días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero, un informe del cuatrimestre inmediato anterior a dichas fechas, sobre el avance de los programas, subprogramas y proyectos, así como sobre la asistencia financiera y los ingresos percibidos en forma analítica y debidamente codificados, en los formularios y conforme instructivos que dicha Dirección proporcione". "Este criterio hace énfasis estrictamente al inciso c) del artículo 22 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, para el cumplimiento del mismo mediante el Oficio DAF-352-2010, se solicitó a la Dirección Técnica del Presupuesto los formularios e instructivos para la presentación de los informes cuatrimestrales, donde no se obtuvo pronunciamiento de la Dirección Técnica del Presupuesto y para no caer en reincidencia se imprimieron los reportes del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), remitiéndose en tiempo a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Contraloría General de Cuentas, que desde el ejercicio presupuestario 2010 no hubo objeción de la forma de presentación por ninguno de los dos entes rectores. A raíz del Oficio No. 26-2013, firmado por la Licenciada Consuelo García Sandoval de Espina, nuevamente se solicita a la Dirección Técnica de Presupuesto, mediante el Oficio UDAF-0089-2013 los formularios e instructivos para la presentación de los informes cuatrimestrales. Mediante la Nota No. 243 No. expediente 2013-8962 de fecha 22 de febrero de 2013, la Dirección Técnica del Presupuesto, informa que los formulario requeridos están incorporado dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), sin embargo no hace alusión a los instructivos, el último Informe cuatrimestral presentado corresponde al periodo del 01 de septiembre de 2012 al 31 de diciembre de 2012, según Oficios UDAF-0005-2013 y UDAF-0012-2013. Por tal razón, se manifiesta que se ha cumplido con el inciso c) del artículo 22 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, los incisos a) y b) del referido artículo no son vinculantes a la presentación de los informes cuatrimestrales y el inciso d) no es aplicable a la Defensoría de la Mujer Indígena, por no ejecutar presupuesto de inversión, por lo que, se han acatado las recomendaciones correspondientes que se brindaron en su oportunidad. Siendo la condición "La Unidad Administrativa-Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena, incumplió con la elaboración y presentación de los informes de ejecución presupuestaria al Ministerio de Finanzas Públicas y trasladar copia a la Contraloría General de Cuentas." En el criterio se realizó la referencia de "el Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 22, establece: "Las unidades de administración financiera de cada entidad centralizarán la información sobre la ejecución de sus respectivos presupuestos; para ello deberán presentar a la Dirección Técnica del Presupuesto, dentro de los primeros 15 días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero, un informe del cuatrimestre inmediato anterior a dichas fechas, sobre el avance de los programas,



subprogramas y proyectos, así como sobre la asistencia financiera y los ingresos percibidos en forma analítica y debidamente codificados, en los formularios y conforme instructivos que dicha Dirección proporcione". "Este criterio hace énfasis estrictamente al inciso c) del artículo 22 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, para el cumplimiento del mismo mediante el Oficio DAF-352-2010, se solicitó a la Dirección Técnica del Presupuesto los formularios e instructivos para la presentación de los informes cuatrimestrales, donde no se obtuvo pronunciamiento de la Dirección Técnica del Presupuesto y para no caer en reincidencia se imprimieron los reportes del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), remitiéndose en tiempo a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Contraloría General de Cuentas, que desde el ejercicio presupuestario 2010 no hubo objeción de la forma de presentación por ninguno de los dos entes rectores. A raíz del Oficio No. 26-2013, firmado por la Licenciada Consuelo García Sandoval de Espina, nuevamente se solicita a la Dirección Técnica de Presupuesto, mediante el Oficio UDAF-0089-2013 los formularios e instructivos para la presentación de los informes cuatrimestrales. Mediante la Nota No. 243 No. expediente 2013-8962 de fecha 22 de febrero de 2013, la Dirección Técnica del Presupuesto, informa que los formulario requeridos están incorporado dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), sin embargo no hace alusión a los instructivos, el último Informe cuatrimestral presentado corresponde al periodo del 01 de septiembre de 2012 al 31 de diciembre de 2012, según Oficios UDAF-0005-2013 y UDAF-0012-2013. Por tal razón, se manifiesta que se ha cumplido con el inciso c) del artículo 22 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, los incisos a) y b) del referido artículo no son vinculantes a la presentación de los informes cuatrimestrales y el inciso d) no es aplicable a la Defensoría de la Mujer Indígena, por no ejecutar presupuesto de inversión, por lo que, se han acatado las recomendaciones correspondientes que se brindaron en su oportunidad."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque en los informes cuatrimestrales presentados se acompaña solamente reportes del SICOIN del programa, grupo de gasto, renglón, actividad u obra y fuente de financiamiento; lo cual no permite hacer una evaluación del avance del programa 60 Defensoría de la Mujer Indígena, ya que no se presenta la cantidad de metas físicas alcanzadas de acuerdo a su avance de ejecución.

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 UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	JUAN (S.O.N.) TUM GONZALEZ	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 2

Falta de registro de donaciones

Condición

En el programa 60 Defensoría de la Mujer indígena se ejecutaron fondos por medio de recursos provenientes de cooperación externa de una Donación de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo AECID, por valor de 200,000 euros la cual no aparece registrada en el Sistema de Donaciones y Préstamos de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN.

Criterio

El Decreto Número 33-2011 Ley de presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012 artículo 56, establece: “Informes sobre utilización de recursos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable. Los titulares de las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Autónomas, encargadas de la ejecución de los programas o proyectos que se financian con recursos provenientes de convenios de cooperación externa reembolsable y no reembolsable (préstamos y donaciones), en los cuales la República de Guatemala figura como deudora, garante o beneficiaria, deberán remitir en forma mensual, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, informes sobre el avance de la ejecución física y financiera. Asimismo, deberán registrar y mantener actualizada su información en el Sistema de Planes (SIPLAN), el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y el Sistema de Donaciones y Préstamos de la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia. Toda gestión y negociación previa a la aprobación de recursos de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable debe vincular los programas y/ o proyectos con las políticas públicas y prioridades nacionales, así como contar con el dictamen técnico favorable de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.”

Causa

El Director Administrativo Financiero no ingresó en el sistema de Donaciones y Préstamos de SEGEPLAN la Donación de AECID, con la información que se requiere.



Efecto

SEGEPLAN, no tiene control de las Donaciones en su totalidad, ya que el sistema se creó para que se registren las Donaciones y Préstamos con fondos reembolsables y no reembolsables.

Recomendación

El Director Administrativo Financiero debe designar una persona responsable como usuario del sistema de Donaciones y Préstamos de SEGEPLAN, con el objetivo de que se registre y actualice la información requerida.

Comentario de los Responsables

En nota de fecha 22 de abril de 2013, el Licenciado Juan Tum González quien fue Director Administrativo Financiero manifiesta: "Guatemala, 22 de abril de 2013 Licenciada Consuelo García Sandoval de Espina Coordinador Comisión de Auditoría Contraloría General de Cuentas Respetable Licenciada García: Por este medio se remite los cometarios y la documentación de soporte relacionado a los hallazgos de cumplimientos a Leyes y Regulaciones Aplicables Hallazgo número 1 Incumplimiento a la elaboración de Informes de Gestión, Hallazgo número 2 Falta de registro de donaciones, misma que se adjunta en medio magnético. Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente. Juan Tum González Contador Público y Auditor Colegiado 10025 El 16 de noviembre de 2012 se recibe el Oficio DS-DEMI-474-12 CCC/amrr de fecha 15 de noviembre de 2012, donde se solicita asignar a una persona para realizar el registro de actualización de datos de la información básica de avance físico y financiero de la cartera de programas y proyectos de la Institución, para atender la nota circular DGCI-848-2012 de fecha 31 de octubre de 2012. Sin embargo se le comunica al Despacho en el Oficio UDAF-0947-2012, que la información del usuario debió enviarse el 8 de noviembre de 2012, para el inicio con la información del mes de octubre de 2012, indicando el desfase e incumplimiento con lo programado, manifestando que la entrega física fue realizado en los plazos establecidos. A la vez se continua aclarando que para atender la segregación de funciones esta atribución le corresponde a la Unidad de Proyectos, por no ser vinculante con el Sistema de Administración Financiera (SIAF), en el referido oficio se solicita que se canalice a al Unidad de Proyectos y que las entregas físicas se continuarán realizando por la Unidad Administrativa Financiera a los entes correspondientes. Mediante el Oficio DS-DEMI-487-12 el Despacho indica que por haber personal 029 de Servicio Profesionales y que la Unidad Administrativa Financiera cuenta con personal 011 y 022, es la que debe atender la circular de SEGEPLAN. Para cumplir con lo indicado por el Despacho se procede a Delegar dicha responsabilidad a la Señora Ana Patricia Saquil Acán, enviando sus datos y correo electrónico según Oficio UDAF-1002-2012 de fecha 30 de noviembre de 2012, a la dirección de correo electrónico dgci@segeplan.gob.gt y entregado físicamente el día 30 de noviembre de 2012 a



las 3:22 PM. Al no recibir el usuario y contraseña correspondiente se envió el Oficio UDAF-0184-2013 de fecha 27 de febrero de 2013, donde se hace referencia del Oficio UDAF-1002-2012 de fecha 30 de noviembre de 2012, el cual fue entregado el día 04 de marzo de 2013 por gestiones de firma de la Señora Defensora, según MEMORANDUM DS-DEMI-007-2013 GELCh/mr de fecha 04 de febrero de 2013. El 07 de marzo de 2013 se recibe respuesta mediante la nota DETCI-17-2013 de fecha 06 de marzo de 2013, indicando el usuario y contraseña para la Señorita Ana Patricia Saquil Acán, Encargada del registro de información en el Sistema de Donaciones, a la vez adjunta el instructivo de merito. Mediante correo electrónico de María Erendira Donis Monzón erendira@segeplan.gov.gt, enviado el 06 de marzo de 2013 la Encargada de Registro de Donaciones, recibe la indicación de reenvió de información de usuario y contraseña para ingresar los datos al Sistema de Donaciones, el cual fue enviado el 5 de diciembre de 2012, sin embargo manifiesta que por un error involuntario se copia mal la dirección de correo electrónico citada. Por lo tanto, desde el 30 de noviembre 2012, se designó a la Señora Ana Patricia Saquil Acán, para que se le creará usuario y contraseña en el Sistema de Donaciones, cumpliendo con las disposiciones legales, sin embargo la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), no lo realizó en forma escrita, cometiendo error al enviar la información por correo electrónico, lo cual demuestra informalidad en el cumplimiento de las normas establecidas. Por lo tanto, como Director de la Unidad Administrativa Financiera, no es mi responsabilidad la omisión de los registros en el Sistema de Donaciones, puesto que no se envió la información en su oportunidad por el ente responsable."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque por parte del Despacho Superior se nombró a la Unidad de Administración Financiera, para que atendiera el registro de las Donaciones en SEGEPLAN, lo cual se hizo fuera de tiempo ya que se iniciaron los trámites en noviembre de 2012 y por diversos motivos no se finalizó, dando como resultado que no exista registro en el Sistema de Donaciones y Préstamos de SEGEPLAN, durante el período 2012.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	JUAN (S.O.N.) TUM GONZALEZ	2,000.00
Total		Q. 2,000.00



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

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

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

Los funcionarios y empleados responsables de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo de cada hallazgo contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	CLEOTILDE CU CAAL	DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA	01/01/2012 - 31/12/2012
2	ENGMA AZUZENA SOCOY IQUIC	DIRECTORA DE LA UNIDAD SOCIAL	01/01/2012 - 31/12/2012
3	JUAN TUM GONZALEZ	DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	01/01/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA SECRETARÍA DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICA DEL ESTADO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, entidad civil, apolítica, fundamenta su organización y funcionamiento en el Decreto Número 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, regulada por el Acuerdo Gubernativo Número 413-2008, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.

Función

Proporcionar al Presidente de la República toda la información, asesoría y proponer la implementación de las acciones necesarias con el fin de prevenir, contrarrestar y resolver situaciones de riesgos, amenazas y vulnerabilidades de distinta naturaleza que afectan al estado democrático y sus habitantes.

Sus funciones son:

Coordinar el sistema de inteligencia del estado, asesorar y proporcionar al Presidente de la República y al Consejo Nacional de Inteligencia del Estado integrada mediante la coordinación del Sistema Nacional de Inteligencia;

Proporcionar la información estratégica nacional e internacional, en su campo de acción, a las instituciones que conforman la estructura del Sistema Nacional de Seguridad, para posibilitar el desarrollo de las tareas de formulación y planificación de la Política Nacional de Seguridad y de la Agenda Estratégica de Seguridad;

Dar seguimiento a la agenda de riesgos y amenazas a la seguridad de la Nación y mantener permanentemente actualizada la información estratégica nacional e internacional en su campo de acción;

Realizar los análisis estratégicos y formular los escenarios que permitan identificar las amenazas y los riesgos al estado, sus instituciones y habitantes;

Dirigir la actividad de contrainteligencia que consiste en prevenir y detectar actividades de inteligencia de actores que representan amenazas o riesgos y promover las relaciones de cooperación y colaboración con otros servicios de inteligencias nacionales e internacionales en su condición de ente coordinador del Sistema de Inteligencia de Estado;

Desarrollar y aplicar los oportunos procedimientos de reclutamiento, selección,



evaluación y promoción del personal de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado; y establecer la carrera profesional y administrativa y promover la capacitación permanente de su personal, así como las causas de baja en el servicio.

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 del control interno y la revisión de las operaciones, registros y documentos de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, que cubre el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo y gastos en la ejecución del programa de Acciones de Inteligencia Estratégica del Estado, 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, Transferencias Corrientes y Asignaciones Globales. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para el programa presupuestario.

Área Técnica

De conformidad con el Acuerdo No. A-033-2013, de fecha 26 de febrero de 2013, de la Contraloría General de Cuentas, se trasladó solicitud a la Unidad de Auditoría Gubernamental en Sistemas Informáticos, mediante providencia DAG-PROV-0171-2013, de fecha 21 de enero de 2013, para auditar la adquisición de una plataforma de Software Integral de Inteligencia, quienes rendirán informe por separado.

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

Bancos

La entidad reporta que maneja sus recursos en la cuenta bancaria número 010-0001943-0, aperturada en el Banco G&T Continental, a nombre de SIE/Fondo Rotativo, debidamente autorizada por el Banco de Guatemala, que corresponde al Fondo Rotativo Institucional y al 31 de diciembre de 2012, según reporte presentado por la Administración, reflejaba un saldo de Q2.22.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad según Resolución FRI-14-2012 de fecha 12 de enero de 2012, de la Tesorería Nacional, se le asignó un Fondo Rotativo Institucional por Q50,000.00, y



fue liquidado según OFICIO No. SIE-DF-440-2012, recibido en la Dirección de Contabilidad del Estado el 26 de diciembre de 2012, ejecutando durante el período la cantidad de Q503,582.93.

Inversiones Financieras

La Entidad reportó que al 31 de diciembre de 2012, no realizó ninguna inversión financiera.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

La entidad reportó que no percibió fondos propios durante el ejercicio fiscal 2012.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, fue aprobado conforme el Decreto Número 33-2011, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, y fue aprobado para la Secretaría la cantidad de Q18,901,032.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q7,710,971.00, para un presupuesto vigente de Q26,612,003.00, de los cuales se ejecutaron Q25,704,706.01, que equivalen al 96%, a través del único programa 062 "Acciones de Inteligencia Estratégica del Estado".

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente, estableciéndose que estas incidieron en la variación de las metas del programa específico afectado.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

La Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, formuló el Plan Operativo Anual, el cual contiene las metas, estableciéndose que las modificaciones presupuestarias si incidieron en la variación de las metas del programa específico.

El informe de la gestión, fue presentado cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas.



Plan Anual de Auditoría

La Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, registró su Plan Anual de Auditoría en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI.

Convenios

La entidad no suscribió convenios durante el ejercicio 2012.

Donaciones

La entidad reportó que recibió una Donación en especie, consistente en un vehículo línea Prado, que proporcionó la Embajada de la República de China Taiwán, por un valor de Q365,660.00.

Préstamos

La Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, reportó que no recibió préstamos de ninguna entidad durante el ejercicio 2012.

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

Durante el año 2012, la entidad utilizó el Sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad utiliza el Sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, sin embargo se formuló el hallazgo de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, titulado Desactualización de registros en el sistema Guatecompras.

Sistema Nacional de Inversión Pública

No se efectuaron registros en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero de Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), por no existir proyectos.



Sistema de Guatenóminas

La entidad utilizó el Sistema de Nóminas del Ministerio de Finanzas Públicas.

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
José María Argueta Cifuentes
Secretario
Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado 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. VANESSA CAROLINA GOMEZ SOLORZANO
Coordinador Gubernamental

Licda. ANA ILEANA GIRON HERNANDEZ DE CORDON
Supervisor Gubernamental



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
José María Argueta Cifuentes
Secretario
Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado
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 Inteligencia Estratégica del Estado 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. Deficiencias en el libro de registro de cupones de combustible
2. Bienes adquiridos sin utilizar
3. Deficiencias en formularios de viáticos
4. Desactualización de registros en el sistema Guatecompras
5. Falta de control por consumo en exceso de telefonía celular



6. Fraccionamiento en la adquisición de bienes y/o servicios
7. Pagos efectuados en exceso

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Lic. VANESSA CAROLINA GOMEZ SOLORZANO
Coordinador Gubernamental

Licda. ANA ILEANA GIRON HERNANDEZ DE CORDON
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencias en el libro de registro de cupones de combustible

Condición

En el programa 62 Acciones de Inteligencia Estratégica del Estado, renglón 262 Combustibles y lubricantes, se estableció que el libro para control de cupones de combustible registro número 052224, fue autorizado por la Contraloría General de Cuentas en marzo de 2012, y la Dirección Financiera percibió y suministró de cupones de combustible durante los meses de marzo a junio 2012, sin embargo, hasta en julio de 2012 fueron operados por la Dirección Administrativa, asimismo, el libro presenta deficiencias en los registros tales como: falta de nombramiento, descripción de comisiones a realizar, fecha de inicio y finalización de la comisión, el nombre de la persona quien recibe los cupones, no se consigna el kilometraje inicial y final del vehículo, y en algunos casos únicamente figura el kilometraje inicial, por lo que no se puede determinar el kilometraje recorrido.

Criterio

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

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



Causa

Falta de control, autorización y registros oportunos, en el libro para el control de cupones de combustible, por parte de la Dirección y Subdirección Administrativa.

Efecto

Riesgo que los registros en el libro para el control de cupones de combustible no sean confiables, y uso inadecuado de los cupones de combustible.

Recomendación

El Director Administrativo, debe girar instrucciones a donde corresponda, para que se considere en el libro de control de combustibles, los datos siguientes: Número de nombramiento, descripción de comisiones a realizar, fecha de inicio y finalización de la comisión, nombre de la persona que recibe los cupones, kilometraje inicial y final del vehículo, entre otros.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2013, la señora Sulma Dinora Rodas González, Director Administrativo, manifiesta: “De conformidad con la recepción de la Dirección Administrativa en febrero 2012 una de las preocupaciones dentro de otras, era el tema de combustible, tomando en cuenta que al momento que se preguntó sobre los controles no existían de manera coherente. De esa cuenta se inició con la implementación de procesos de control en el área de transportes iniciando con llevar a cabo una bitácora que llevara los datos de control previo a la obtención del libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas, ya que anteriormente no se contaba este sistema.

No obstante, se diseñaron hojas de control donde se incluía: situación actual del vehículo, kilometraje, fecha de inicio, fecha de finalización de la comisión, nombre de la persona que recibe los cupones, paralelo a ello, la obtención del libro autorizado por la CGC. Dentro de los archivos de la Dirección Administrativa se encuentran las copias de entrega de cupones, firma de la persona a quien se entregó el cupón, copias de los vales de combustible así como un detalle de la reducción del gasto de éste, que se llevo a cabo en la administración de la suscrita por mes. Es importante resaltar que por la especificidad de la SIE no se especificaban algunas comisiones solamente la zona a donde se dirigía, especialmente en el área técnica, no así las demás Direcciones.

A momento de contar con el libro autorizado, se inició la recopilación de toda la información de vales con el fin de llevar un orden cronológico y sistematizado del consumo de vales de combustible. A ello, se acordó con la Dirección Financiera contar con controles internos, y, que efectivamente si se realizaron, mientras que la Dirección Financiera el control dentro del Libro Interno con el que ellos contaban. Cabe mencionar que por los cambios de personal fue retirada la



persona que fungía como Secretaria Administrativa (quien tenía a su cargo dicha información) y no hubo traslado de la misma a la persona que la sustituyera, por lo que se le encomendó a la Sra Subdirectora trabajar el proceso y también fue despedida. Se considera mencionar, que por el tiempo de cambios no se pudo iniciar con el ingreso de datos al Libro. Sin embargo, hubo sistemas de control por medio de cuadros elaborados así como el inicio para la obtención del libro en mención. De estos controles se hizo del conocimiento a la Dirección de Auditoría Interna así como del logro de reducción de combustible en la Dirección Administrativa con respecto a comisiones. Información que se encuentra en los Archivos de Administración y Financiero.”

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2013, la señora Alma Maritza Linares Recinos, Subdirector Administrativo, manifiesta: “En lo que respecta al control del combustible asignado a la Dirección Administrativa, éste se lleva en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, a partir del mes de julio del año 2012, de lo cual hice del conocimiento a la Directora de la Unidad de Auditoría Interna, Licenciada Marta Yolanda Alonzo, quien me indicó que el libro estaba bien y que se siguiera utilizando ya que estaba autorizado por la Contraloría General de Cuentas y en su oportunidad le mostré al Director Administrativo Dary Maeda Peña, días después que el señor Maeda tomara posesión del cargo, a quien le pareció bien la manera de llevar dicho control, adicionalmente se llevaban reportes auxiliares en hojas electrónicas de Excel, las cuales están a cargo del encargado de la Unidad de Transportes de esta Dirección, como se demuestra en los documentos proporcionados por el Director Administrativo de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, para adjuntar a la presente respuesta, además existen otros documentos de soporte contenidos en la Unidad de Transportes, que reflejan cada una de las comisiones, como por ejemplo el reloj del nivel de gasolina y kilometraje inicial, final, fecha y placas del vehículo en el cual se realizaría una comisión, existe un archivo conteniendo fotocopias de cada cupón de gasolina, en el cual se consignaba la placa del vehículo y la fecha para el cual se usaría dicho cupón de combustible, datos que posteriormente sirvieron para alimentar las hojas de Excel por el encargado de Transportes y ...por lo que se considera que el control del uso del combustible sí se llevó de manera, que los registros reflejen la confiabilidad de la entrega en cada cupón de gasolina al encargado de Transportes. Adicionalmente es importante aclarar que los vehículos asignados a la Dirección Administrativa se utilizan para realizar comisiones regularmente en la ciudad capital.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo porque aceptan que el libro de registro de cupones de combustible se inició a operar hasta el mes de julio del 2012, y algunos registros se llevan en hojas móviles simples de cálculo Excel, más no en el libro que se autorizó para realizar dichos registros.



Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	ALMA MARITZA LINARES RECINOS	4,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SULMA DINORA RODAS GONZALEZ	4,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 2

Bienes adquiridos sin utilizar

Condición

En el programa 62 Acciones de Inteligencia Estratégica del Estado, renglón 324 Equipo educacional, cultural y recreativo, se adquirió una máquina elíptica y una caminadora para uso de los colaboradores de la SIE, mediante comprobante único de registro CUR No. 1172 de fecha 19 de diciembre de 2012, por un valor total de Q47,124.00, las cuales se ubican en el taller de mantenimiento, empacadas y sin ser utilizadas, y se encuentran resguardadas en el área de inventarios.

Criterio

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de Probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes...d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado,...” El Artículo 8, Responsabilidad Administrativa, del citado Decreto, 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...además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales...”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.9 Administración del ente público, establece: “En el marco del proceso administrativo la máxima autoridad de las entidades es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación.”



Causa

No existe control en el gasto, omitiendo la prudencia en la administración de los recursos, adquiriendo bienes que no son realmente necesarios.

Efecto

Deficiencia en la calidad del gasto, al realizar adquisiciones que no son utilizadas, dejando de adquirir otras que son necesarias.

Recomendación

El Secretario debe girar instrucciones al Director Administrativo y Director Financiero, para que se verifique que las compras que se soliciten sean objetivas y se utilicen oportunamente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. OIFCIO SIE-DA-144-2013 de fecha 24 de abril de 2013, el Director Financiero y Director Administrativo, manifiestan: "...tomando en cuenta el criterio tomado en el hallazgo, los recursos de la institución se han administrado de forma prudente y transparente, por lo que se considera que no se ha causado daño o perjuicio al patrimonio del Estado, toda vez que los bienes adquiridos, están físicamente y son necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, principalmente en el tema de seguridad.

La utilización de los bienes se realizará al finalizar la remodelación del espacio designado, ubicado en el sótano del edificio de esta Secretaría y la puesta en funcionamiento se estima que será en 20 días; la remodelación no ocasionara gastos adicionales ya que se cuenta con los materiales y suministros para realizarla, se adjuntan fotografías del área."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los responsables aceptan que el equipo adquirido aún se encuentra sin utilizar, mismo que no es importante para el cumplimiento de los objetivos en el tema de seguridad.

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	JORGE MARIO RIVAS CASTELLANOS	5,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DARY RONALDO MAEDA PEÑA	5,000.00
Total		Q. 10,000.00



Hallazgo No. 3

Deficiencias en formularios de viáticos

Condición

En el programa 62 Acciones de Inteligencia Estratégica del Estado, renglón 131 viáticos en el exterior, se autorizaron viáticos al Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, para diferentes comisiones realizadas de enero a diciembre de 2012; y los formularios viático liquidación, no se encuentran firmados y autorizados por parte de la autoridad competente que emitió el nombramiento y ordenó la comisión. Además en los formularios de Viático liquidación, no se consigna el sello de recepción por parte de la unidad responsable en donde conste el lugar y fecha respectiva.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 397-98 Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, artículo 4 Autorización, establece: “Se autorizará el pago de gastos de viático y otros gastos conexos a que se refieren los artículos anteriores, a los servidores públicos y al personal de carácter temporal, a quienes se les recomiende por autoridad competente y por escrito, el desempeño de una comisión oficial, que deba cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores. El artículo 9 Liquidación de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos, del citado Reglamento, establece: “El personal comisionado debe presentar el formulario V-L “Viático Liquidación”, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación de la autoridad que la ordenó,…”

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”

Causa

Inobservancia del Reglamento de Gastos de Viático y Normas Generales de Control Interno Gubernamental, por parte del Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, Director Financiero y Encargado de Contabilidad.



Efecto

Riesgo de efectuar pagos, con documentación de soporte que no cumplen los requerimientos legales y administrativos necesarios para su liquidación y erogar recursos financieros con documentación de soporte inválida, al no estar aprobados por la autoridad correspondiente.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, Director Financiero y Encargado de Contabilidad, deben establecer un procedimiento a efecto que se cumpla con lo establecido en la legislación vigente y proceder a solicitar la firma de la autoridad correspondiente en el formulario respectivo, así mismo deben girar instrucciones a donde corresponda a efecto que se plasme el sello de recepción en los formularios de viáticos liquidación, evidenciando nombre del responsable de la liquidación, lugar, fecha y hora.

Comentario de los Responsables

En oficio No. OFICIO SIE-DF-156-2013 de fecha 24 de abril de 2013, el Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, Director Financiero y Encargado de Contabilidad, manifiestan: “En el caso de los formularios V.L. el Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, según la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97, artículo No. 13 indica lo siguiente “Para ejercer el cargo de Secretario de Análisis Estratégico de la Presidencia se requieren los mismos requisitos que se exigen para ser ministro..” y el artículo No. 22. Indica “Los Ministros tienen autoridad y competencia en toda la República para los asuntos propios de su ramo, y son responsables de sus actos de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y las leyes”. De acuerdo al artículo 41 transitorio de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, decreto 18-2008 del Congreso de la República, la Secretaría de Análisis Estratégico de la Presidencia se transformó en Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.

Respecto al sello de recepción de la liquidación, se ha omitido en virtud de que los mismos son recibidos en la fecha que indica dicho formulario pero de ahora en adelante también se estampará el sello correspondiente. Cabe señalar que se analiza que toda la documentación de soporte cumpla con los requerimientos legales y administrativos necesarios y los recursos financieros son erogados con la certeza de que dicha documentación es válida.”

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2013, el señor Leonel Francisco Boror Gatica, Encargado de Contabilidad, manifiesta: “Me permito informarle que dentro de los procesos de liquidación de viáticos se evidencia que se cuenta con los controles necesarios para entrega y recepción de formularios de liquidación de viáticos, en los cuales se pueden identificar las fechas de entrega de formularios y fecha en la que fue realizada la correspondiente liquidación .”



Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo porque la autoridad competente que autorizó las comisiones oficiales al Secretario de la SIE, es el Secretario General de la Presidencia; por lo tanto es la autoridad quien debe firmar los formularios de viáticos liquidación, el Decreto número 114-97 de la Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 13 indica que para ser Secretario son necesarios los mismos requisitos que se requieren para ser Ministro y el artículo 22 del citado decreto indica Actuación Ministerial, refiriéndose únicamente a las actuaciones de Ministros, además aceptan que el sello de recepción se ha omitido, y por consiguiente no figura el responsable, lugar y fecha 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	JOSE MARIA ARGUETA CIFUENTES	4,000.00
DIRECTOR FINANCIERO	JORGE MARIO RIVAS CASTELLANOS	4,000.00
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	ERWIN RENATO BUTTS LEMUS	4,000.00
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	LEONEL FRANCISCO BOROR GATICA	4,000.00
Total		Q. 16,000.00

Hallazgo No. 4

Desactualización de registros en el sistema Guatecompras

Condición

En el Programa 62 Acciones de Inteligencia Estratégica del Estado, se estableció que durante el año 2012, se registraron las compras en el Sistema de Gestión SIGES, algunas a nombre de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado -SIE- y otras de la Secretaría de Análisis Estratégico -SAE-, anterior nombre de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 01-2006, del Ministerio de Finanzas Públicas Normas para la vinculación del sistema GUATECOMPRAS con el SIGES y SICOIN WEB, por lo que las unidades Ejecutoras deberán observar las mismas, artículo 1, establece: “Aprobar las normas para la vinculación del sistema GUATECOMPRAS con el SIGES y SICOIN WEB, por lo que las Unidades Ejecutoras deberán observar las mismas.”



La Resolución No. 11-2010 del Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-, artículo 3 Tipos de Usuario, establece: "...Perfil de Usuario...Comprador...El usuario comprador puede ser identificado en el sistema en la forma siguiente: "Usuario Comprador Padre", que identifica a la autoridad a cargo de la entidad compradora de que se trate, o quien ésta designe. Este usuario es responsable de asegurar la calidad y pertinencia de la información que se suba al Sistema. "Usuario Comprador Hijo Operador", es el servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre para operar y preparar en el sistema las especificaciones técnicas de las bases de los procedimiento de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios. "Usuario Comprador Hijo Autorizador", es el servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre para publicar y operar concursos de los procedimiento de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios."

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 , establece: "El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, deberá ser utilizado para la publicación de todo proceso de compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las entidades reguladas en el artículo 1 de la Ley, desde la convocatoria, resolución de impugnaciones si las hubiere, hasta la adjudicación, incluyendo las compras por excepción y todos los procedimientos establecidos en la Ley del presente Reglamento..."

Causa

No se vinculó la unidad compradora de su perfil de Guatecompras, con la unidad compradora equivalente en el Sistema de Gestión SIGES, por parte de las autoridades responsables.

Efecto

Incumplimiento a la normativa vigente y falta de información oportuna, que afecta la transparencia y fiscalización a través del Sistema Guatecompras.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones al Director Administrativo y Director Financiero, para que realicen los procedimientos administrativos respectivos a donde corresponda a efecto se cumpla con la aplicación de esta normativa.

Comentario de los Responsables

En oficio No. OFICIO SIE-DF-150-2013 de fecha 23 de abril de 2013, el Director



Financiero, Director Administrativo y Encargada de Compras, manifiestan: “1. El Sistema de Guatecompras, es un sistema que pertenece al Ministerio de Finanzas Públicas, siendo responsables de la creación y como ente rector de las finanzas, administra los accesos, perfiles y creación de unidades compradoras.

El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, -Guatecompras- en los Tipos de Usuarios, mantuvo registrado en el Usuario Comprador Padre a la Secretaría de Análisis Estratégico como la autoridad a cargo de la entidad, sin tomar en cuenta que desde el año 2008 fue creada la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado. La Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado aparece registrada dentro de un nivel que solamente asocia a la Dirección Financiera, limitando a la Dirección de Recursos Humanos y al Departamento de Compras que sigue asociado a SAE.

Por la estructura que tiene registrada la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, limita el acceso directo a las consultas de la información que se ha subido a través del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa de SIE, información que se encuentra dentro de la estructura de usuarios de SAE, sin que esto implique que la información no haya sido generada en su oportunidad por el Departamento de Compras de esta Secretaría. Al conocerse el problema que se ocasionaba a través del Sistema de Gestión SIGES, trasladándose información a ambas Secretarías, se tuvo acercamiento con personal que labora en Guatecompras del Ministerio de Finanzas Públicas, detectándose dentro de la estructura que allí se maneja, que la información se dispersa entre ambas Secretarías, de lo cual se solicitó se hagan las correcciones que correspondan para poder estructurar los niveles de usuarios que correspondan a esta Secretaría y la información se consolide a una sola Unidad Ejecutora. Derivado del problema planteado en Guatecompras, les presentamos la estructura vigente a la cual se tenía acceso en esta Secretaría y compararon las que ellos tenían registrado, encontrándose que no es coherente asociar información hacia una Secretaría –SAE- que presupuestariamente no existe.

Nos encontramos a la espera que hagan las correcciones solicitadas y nos permita crear el nivel de usuarios de acuerdo a las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras- identificando el perfil del Usuario Comprador Padre, como autoridad a cargo de la Entidad compradora y a la vez se designen los perfiles de usuarios compradores hijos, que en el presente caso le correspondería a la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y el Departamento de Compras de esta Secretaría...”

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2013, la señora Sulma Dinora Rodas



Gonzales, Directora Administrativa, manifiesta: “Es importante hacer mención que este problema se dio cuando era la Secretaria de Análisis Estratégico, en ese entonces no se llevaban a cabo los registro correspondientes. Luego se pidió que se hiciera el cambio a SIE pero de acuerdo a información obtenida cuando se operaba no reflejaba los cambios de manera correcta en el sistema. La Dirección Financiera elaboró algunos oficios dirigidos al Ministerio de Finanzas solicitando corregir este problema ya que era Financiero quien manejaba el administrador del sistema y era el comprador padre. Información que se encuentra en los archivos de la DF de la Secretaría.”

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2013, la señora Alma Maritza Linares Recinos, Subdirector Administrativo, manifiesta: “Según las funciones de la plaza de Sub Dirección Administrativa, no posee la competencia, para realizar la actualización en los sistemas a que hace referencia el hallazgo...toda vez que dicha actualización corresponde al USUARIO PADRE, en este caso el Usuario que se asignó a la Sub Dirección Administrativa es el USUARIO HIJO AUTORIZADOR.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2013, la señora Victoria Maribel Ponce García, Encargada de Compras, manifiesta: “JUSTIFICACIÓN Según el Capítulo I de las Disposiciones Generales, de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado Artículo 3. Tipos de Usuarios. El sistema Guatecompras es utilizado por los siguientes tipos de perfiles. Usuario Comprador Padre que identifica a la autoridad a cargo de la entidad compradora de que se trate, o quien esta designe. Este usuario es responsable de asegurar la calidad y pertinencia de la información que se suba al Sistema. Usuario Comprador Hijo Operador Es el servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre para operar y preparar en el sistema las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los responsables aceptan en sus comentarios que en Guatecompras la SIE aparece registrada dentro de un nivel que únicamente asocia a la Dirección Financiera, limitando a la Dirección de Recursos Humanos y al Departamento de Compras que sigue asociado a la SAE. La Directora Administrativa manifiesta que efectivamente se percibían los problemas, sin embargo al 31 de diciembre de 2012, aún no se habían realizado los procedimientos administrativos respectivos para realizar las correcciones correspondientes y según los oficios enviados a las entidades responsables, ésta acción se solicitó hasta el 19 y 22 de abril de 2013. El Subdirector Administrativo manifiesta que no es de su competencia la actualización de los sistemas, según las funciones asignadas a su puesto, sin embargo le fue asignado el usuario comprador hijo autorizador, que es el responsable de publicar y operar concursos



de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios. Además en el SIGES, los responsables de los procesos de compras y contrataciones al momento de operar y autorizar la información, la dispersaban en ambas Secretarías no teniendo la precaución en forma oportuna de registrarlos únicamente en la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.

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	JORGE MARIO RIVAS CASTELLANOS	2,000.00
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	ALMA MARITZA LINARES RECIOS	2,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DARY RONALDO MAEDA PEÑA	2,000.00
ENCARGADA DE COMPRAS	MARIA ELENA MENDEZ CARDONA	2,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SULMA DINORA RODAS GONZALEZ	2,000.00
ENCARGADA DE COMPRAS	VICTORIA MARIBEL PONCE GARCIA	2,000.00
Total		Q. 12,000.00

Hallazgo No. 5

Falta de control por consumo en exceso de telefonía celular

Condición

En el programa 62, Acciones de Inteligencia Estratégica del Estado, renglón 113 Telefonía, se determinó que no se cumplió con solicitar a los responsables los excesos registrados en la facturación mensual del servicio de telefonía móvil en el tiempo estipulado, por lo que no se recibieron los reintegros por exceso en las tarifas, dentro del plazo establecido en el Reglamento.

Criterio

El Acuerdo Secretarial No. SIE-030-2011, Reglamento de uso de telefonía móvil, artículo 5. Reintegro de excesos registrados en la facturación mensual de servicio de telefonía móvil, establece: “a) La Dirección Administrativa verificará en forma mensual, la facturación de las líneas telefónicas asignadas a cada funcionario a efecto de determinar si existen exceso en los servicios facturados. Los exceso en el costo de los servicios facturados, deberán ser cubiertos por los empleados responsables de las líneas telefónicas en un plazo que no exceda de 15 días posteriores a la fecha de emisión de la factura en donde fueron incluidos, los cuales deben reintegrarse por medio de depósito directo a la cuenta bancaria del Fondo Común del Gobierno de la República. b) La Dirección Administrativa deberá notificar por medio de oficio, a los empleados responsables de cubrir los excesos en el costo de los servicios contratados, remitiendo una copia de dichos oficios a la Dirección de Recursos Humanos...”



Causa

Falta de control en el uso y exceso de telefonía móvil asignados a los funcionarios y empleados de la Secretaría, por parte de la Dirección Administrativa.

Efecto

Financiamiento indebido por parte de la Secretaría a los empleados y funcionarios que no reintegran oportunamente y riesgo que no se recupere el valor de los excesos por servicio utilizado.

Recomendación

El Director Administrativo debe verificar con diligencia y en forma mensual la facturación de las líneas telefónicas asignadas y cumplir con lo establecido en el Reglamento de uso de telefonía móvil.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2013, la señora Sulma Dinora Rodas González, Director Administrativo, manifiesta: "Al momento de revisar los pendientes del año 2011 se pudo determinar la falta de seguimiento y negligencia de las personas tanto para el cobro como para el pago de excesos de telefonía celular. Fue preocupante saber que no existían archivos exactos dentro de un sistema de control para saber que personal tenía deudas pendientes en telefonía celular.

Al momento que fue despedido el personal se pidió rescatar un back up donde pudiera la suscrita tener un norte de donde rescatar información. Se solicitó apoyo a la empresa de telefonía TIGO con cual se tenía contrato y así se obtuvo algunos detalles, más la información rescatada en los archivos de SIE. En este periodo de gestión (febrero a 9 de julio 2012) se pudo recuperar el 100% de la deuda atrasada del exceso de telefonía celular del año 2011, dinero que fue entregado a la Dirección Financiera tomando en cuenta que la Dirección Administrativa no maneja efectivos. Este procedimiento duró aproximadamente cuatro meses ya que no se contaba con la información y el personal ya no laboraba para SIE. De esto, se hizo un oficio con copia a la Auditoría Interna informando de lo actuado. Oficio que se encuentra en los archivos de la D.A.

Posterior a ello, se inició un mejor control para el cobro de exceso al personal de nuevo ingreso con derecho a teléfono celular. Esto, con el fin de determinar la nueva forma de contrato con la telefonía que estaría prestando los servicios a SIE donde no se reflejaría esa forma poco manejable sino de manera diferente donde el personal tendría un tope de llamadas y no permitir un excedente. Para el efecto ya se tenían algunas conversaciones con empresas que prestan sus



servicios con el fin de plantear sus propuestas. Al momento del retiro de la suscrita se le explicó de manera detallada a la persona que recibía el cargo así como a la secretaria a cargo del seguimiento que correspondía en cada caso.

Hago constar que todas las acciones llevadas a cabo por medio de oficios de cobro están registradas dentro de los archivos de la Dirección Administrativa y con copia a la Auditoría Interna, así como de manera verbal a las autoridades superiores.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque de acuerdo a lo manifestado por los responsables, no se cumplió con requerir los excesos en el costo de los servicios facturados en el tiempo estipulado en el reglamento de uso de telefonía móvil, correspondiente al período 2012, ya que la responsable manifiesta que posterior a la recuperación de los excesos del 2011, procedimiento que duró un aproximado de cuatro meses, se inició con un mejor control.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SULMA DINORA RODAS GONZALEZ	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 6

Fraccionamiento en la adquisición de bienes y/o servicios

Condición

En el programa 62 Acciones de Inteligencia Estratégica del Estado, renglón 113 Telefonía, se adquirió el servicio de telefonía móvil a través del método de compra directa durante los meses de mayo a diciembre de 2012 por un monto total de Q158,987.88 (valor con IVA), determinándose que la compra no se programó oportunamente, evadiéndose el proceso de cotización.

Cifras Expresadas en Quetzales

No.	CUR	FECHA	Descripción	Valor con IVA	Valor Sin IVA
1	432	19/06/2012	Pago de servicio de telefonía móvil.	23,421.41	20,911.97
2	535	17/07/2012	Pago de servicio de telefonía móvil.	23,008.87	20,543.63
3	658	22/08/2012	Pago de servicio de telefonía móvil.	23,886.84	21,327.54
4	706	12/09/2012	Pago de servicio de telefonía móvil.	23,082.06	20,608.98
5	811	19/10/2012	Pago de servicio de telefonía móvil.	24,003.13	21,431.37



6	941	13/11/2012	Pago de servicio de telefonía móvil.	23,013.45	20,547.72
7	1129	12/12/2012	Pago de servicio de telefonía móvil.	18,572.12	16,582.25
			Total	158,987.88	141,953.46

Criterio

El Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 38 Monto, establece: "Cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q.90,000.00)... la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización..."

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

Causa

Falta de planificación por parte del Director Administrativo y la Encargada de Compras, para la contratación de servicios de telefonía móvil, e inobservancia de la ley y reglamento.

Efecto

Riesgo que se limite la participación de mejores oferentes (precio y calidad), y que se eroguen pagos en concepto de exceso en el uso de telefonía móvil, en virtud que no existe contrato que establezca límites en el servicio prestado.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado debe girar instrucciones al Director Administrativo y Encargada de Compras, para que conjuntamente se planifique oportunamente la contratación de bienes y servicios.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2013, la señora Sulma Dinora Rodas González, Director Administrativo, manifiesta: "...me permito informar que en el tiempo establecido se iniciaron las solicitudes de propuesta para posibles cambios de planes con diferentes opciones tomando en cuenta precios favorables de acuerdo al techo presupuestario con el que contaba la SIE.

Para el efecto, se tomó en consideración tanto los precios, como beneficios requeridos por la Secretaría en cuanto a cobertura a nivel nacional, información inmediata y oportuna de detalles requeridos, entre otros. En esta oportunidad se inició el contacto con representantes de las Empresa TIGO, Movie Star y CLARO. Esta convocatoria se hizo a través de la Encargada de Compras, citando a cada



uno y presentándoles los requerimientos que necesitaba la Secretaria. La suscrita se hizo acompañar del Director de Informática y algunos directores del Area Técnica. En cada reunión con representantes de las diferentes empresas se hizo énfasis de contar con un plan de límite de llamadas y así evitar excesos de pagos futuros. Posterior a ello, se presentó la propuesta de un análisis comparativo a las Autoridades Superiores con el fin de seguir instrucciones por parte de ellos, donde cada empresa presentaba sus planes de acuerdo a los requerimientos establecidos, ya que era necesario iniciar el proceso. (Dicha propuesta se encuentra en los archivos de la Dirección Administrativa). Se hizo ver además dentro de esta propuesta, las limitantes que tenían las empresas así como el beneficio en cuanto a costo, uso y cobertura. Se esperó un tiempo prudencial para que las distinguidas autoridades trasladaran a la suscrita sus opiniones o bien instrucciones a seguir, por lo que se insistió en el tema de manera verbal y por medio de las asistentes.

Me fue trasladado un oficio por parte de la Autoridad Superior, donde se me indicaba que para la toma de decisión se me estaría informando en su oportunidad ya que aún seguían estudiando el tema. (Oficio que se encuentra en los archivos de la Dirección Administrativa). Hago mención ante este evento, que se llevaron a cabo gestiones necesarias para la adquisición de dichos teléfonos celulares presentando opciones recibidas por parte de diferentes empresas. De esta acción previo al retiro de la Institución de la Suscrita se informó del proceso a la persona que recibió el cargo así como de manera verbal a la Auditoría Interna. Dando cumplimiento a lo efectuado durante mi gestión e información requerida por ustedes...”

En oficio No. Oficio SIE-DA-143-2013 de fecha 24 de abril de 2013, el Director Administrativo, manifiesta: “Tome posesión del cargo de Director Administrativo de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, el 4 de octubre del año 2012, una de las primeras acciones tomadas fue la de realizar el proceso de cotización para la contratación del servicio de telefonía móvil, ya que no se contaba con un contrato vigente que respalde el servicio mencionado.

Después de revisar la bases de cotización para la contratación del servicio de telefonía y la documentación correspondiente, el 17 de octubre de 2012 se publicó en el Sistema Guatecompras bajo el NOG 2310066, el Evento de Cotización Numero SIE-DA-005-2012 para la contratación del referido servicio, finalizando el proceso el 12 de diciembre de 2012, fecha en la que fue aprobado el contrato, cumpliendo con ello lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. Como se puede observar en el periodo contado de la fecha en que tome posesión del cargo, se actuó de conformidad con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, por lo que no se incurrió en fraccionamiento, se adjunta la documentación de soporte del evento de telefonía móvil.”



En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2013, la señora Alma Maritza Linares Recinos, Subdirector Administrativo, manifiesta: “El contrato por el servicio de telefonía móvil, adquirido en el año 2011 venció el 15 de mayo del año 2012, yo tome posesión como Subdirectora de la Dirección Administrativa, el 20 de junio de 2012, según registros de la Dirección de Recursos Humanos. Estando en funciones la Directora Administrativa, quien tuvo a su cargo la adquisición de dicho servicio, inició con la coordinación del proceso para la contratación del servicio de telefonía, posteriormente ella fue despedida, dejando indicaciones verbales de lo realizado por ella en dicho proceso.

El 12 de julio de 2012 inicié la gestión para la contratación de dicho servicio, mediante el Formulario de Adquisición SIE-DA-052-2012, con Of. No. SIE-DA-440-2012, se solicitó a la encargada de compras dar inicio al proyecto de bases de cotización para el evento de Telefonía Móvil, para la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, el cual quedó registrado bajo el NOG 2190206. En Acta Administrativa Número 30-2012 de fecha 12 de septiembre de 2012, la Junta de Cotización nombrada para el efecto establece que al evaluar la oferta presentada, ésta no cumplió con las características, indicadas en el numeral tres (3) Especificaciones Generales, establecidas en las Bases de Cotización, por lo que fue rechazada la oferta y el evento fue declarado desierto.

Por ser la telefonía un servicio básico para el desarrollo de las actividades que le son inherentes a la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, cuya función esencial es brindar al ciudadano Presidente de la República, la información de inteligencia del Estado de Guatemala, para cumplir con la función constitucional, de acuerdo al artículo 27 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto No. 18-2008 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo No. 413-2008 de fecha 30 de diciembre de 2008, se continuó utilizando el servicio con la empresa que lo venía prestando. Con fecha 21 de septiembre del año 2012 inicié nuevamente con el proceso de solicitud a la superioridad según el Formulario de Adquisición SIE-DA-110-2012, para contratar el servicio de Telefonía móvil. Bajo la Dirección del Director Administrativo actual, con fecha 17 de octubre de 2012 se publicó nuevamente en el Sistema Guatecompras el evento de cotización para la contratación del servicio de telefonía móvil, identificado con el Número de Operación en Guatecompras (NOG) 2310066 y el contrato para el servicio mencionado fue aprobado el 12 de diciembre de 2012. Como se puede observar, se cumplió con los procesos legales que establece la Ley de Contrataciones del Estado, y en ningún momento se pensó en fraccionar el referido servicio. Sin embargo como se indica anteriormente, el servicio es indispensable para esta Secretaría, por las razones indicadas con anterioridad.”

En oficio No. Oficio SIE-DA-145-2013 de fecha 24 de abril de 2013, la Encargada



de Compras, manifiesta: “La Directora Administrativa Licenciada Sulma Rodas González en Oficio SIE-DA-0273-2012 de fecha 11 de mayo de 2012, solicitó a la empresa proveedora del Servicio de telefonía móvil, que se ampliara el contrato en 90 días más, en tanto se analizan propuestas relativas al servicio, dentro de las cuales era renovar el contrato con cruce de cartas, sin embargo dicha situación no procedía en vista de que en el contrato no se estipuló tal situación. La Subdirectora Administrativa Licenciada Ana Claudia Guirola, en correo electrónico enviado el 22 de mayo, solicita información de planes para proponer continuidad de contrato. El 24 de julio de 2012, en oficio SIE-DA-0423-2012, se solicitó la continuidad del servicio de telefonía móvil, por el periodo del 6 de agosto al 5 de noviembre de 2012.

El 12 de julio de 2012, se solicitó la contratación del servicio de telefonía, mediante el Formulario de Adquisición SIE-DA-052-2012 y el 23 de julio de 2012 se solicitó al Departamento de Compras, que se elabore el proyecto de bases para dicha contratación, publicando el evento en Guatecompras el 1 de agosto de 2012. El 7 de septiembre de 2012, la Junta de Cotización nombrada para el efecto, en Acta Número 29-2012, dejó constancia que al evento anteriormente mencionado, se presentó un oferente y en Acta Numero 30-2012 de fecha 12 de septiembre de 2012, manifiestan que al evaluar la oferta presentada, esta no cumplió con las características, indicadas en el numeral tres (3) Especificaciones Generales, establecidas en las Bases de Cotización, por lo que fue rechazada la oferta y el evento fue declarado desierto.

El 17 de octubre de 2012 se publicó nuevamente en el Sistema Guatecompras el evento de cotización para la contratación del servicio de telefonía móvil, identificado con el Número de Operación en Guatecompras (NOG) 2310066, y el contrato para el servicio mencionado fue aprobado el 12 de diciembre de 2012 y debidamente notificado al oferente el 13 de diciembre de 2012. Como se puede observar, la suscrita no incumplió los procesos legales que establece la Ley de Contrataciones del Estado, toda vez que siguió las instrucciones dadas por los superiores...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos presentados por el Director Administrativo, Subdirector Administrativo y Encargada de Compras, no justifican el haber fraccionado la compra por el servicio adquirido, en virtud que ésta debió haberse programado oportunamente con anticipación al vencimiento del contrato, a efecto de realizarlas con apego a la Ley de Contrataciones del Estado. Además el Subdirector Administrativo, que estuvo a cargo durante el período del 10 de julio al 03 de octubre de 2012, de las actividades administrativas y el Director, giraron oficios dirigidos a CO Bussiness de TIGO en donde solicita continuar con el servicio por un tiempo más, comprometiendo a la Secretaría a



realizar los pagos que por el servicio prestado resultaren. Así también solicitan la continuidad del servicio por 90 días más, fuera de contrato, correspondientes al período del 06 de agosto al 5 de noviembre de 2012, propiciando que se eroguen pagos en concepto de exceso en el uso de telefonía móvil, en virtud que no existe contrato que establezca límites en el servicio y que no se iniciaron las gestiones debidas con anticipación a la finalización del mismo.

Se desvanece el hallazgo para el Director Administrativo en funciones, debido a que inició labores el 4 de octubre y el Subdirector Administrativo manifiesta que se publicó el evento el 17 de octubre de 2012, bajo la dirección del actual Director Administrativo, evidenciando que se actuó con diligencia.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	ALMA MARITZA LINARES RECINOS	3,548.84
ENCARGADA DE COMPRAS	MARIA ELENA MENDEZ CARDONA	3,548.84
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SULMA DINORA RODAS GONZALEZ	3,548.84
Total		Q. 10,646.52

Hallazgo No. 7

Pagos efectuados en exceso

Condición

En el programa 62 Acciones de Inteligencia Estratégica del Estado, renglón 413 Indemnizaciones al personal, mediante comprobante único de registro -CUR- No. 935 de fecha 09 de noviembre de 2012, se pagó en concepto de indemnización la cantidad de Q97,114.17, al Subdirector ejecutivo IV; y de acuerdo a la nómina de sueldos del Ministerio de Finanzas Públicas, se despliega durante el último año laborado ingresos por valor de Q15,500.00 mensuales, sin embargo la hoja de cálculo de indemnización, presenta un sueldo base promedio de Q20,000.00 más el monto proporcional al Bono 14; por lo que el pago correspondiente ascendía a la cantidad de Q75,263.47, existiendo una diferencia pagada demás de Q21,850.70.

Criterio

La Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 110 Indemnización, establece: “Los trabajadores del Estado, al ser despedidos sin causa justificada, recibirán su indemnización equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos prestados. Este derecho en ningún caso excederá de diez meses de salario.”



El Decreto Número 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, artículo 61 Derechos de los Servidores Públicos, establece: "...7. A recibir indemnización por supresión del puesto o despido injustificado directo o indirecto, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzaren a un año, o la parte proporcional al tiempo trabajado. Su importe se debe calcular conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis meses, a partir de la fecha de supresión del puesto."

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de Probidad, establece: "Son principios de probidad los siguientes...d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado,..."

Causa

Falta de control y supervisión por parte de la Directora de Recursos Humanos, Director Financiero, Subdirector Financiero y Encargado de Nóminas.

Efecto

Menoscabo de los intereses del Estado.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos y Director Financiero, para que previo a autorizar la documentación que respalda los pagos en concepto de indemnización se revise y se tomen las medidas de control respectivas.

Comentario de los Responsables

En oficio No. JMO-RH-01-2013 de fecha 15 de abril de 2013, la Directora de Recursos Humanos, como prueba de descargo expresa textualmente: "Con fecha 4 de septiembre de 2012 a las 16:00 horas, fueron entregados al señor Derick Vásquez, Encargado de Presupuesto de la Dirección Financiera, un total de 15 expedientes con los cálculos de indemnización para "revisión y verificación presupuestaria", tal y como se indica en el conocimiento, entre los cuales en el numeral 11 aparece el expediente del señor Manuel Estuardo Ordóñez Armas. Cabe mencionar que no se tiene exactitud de la fecha en que nos fueron devueltos los expedientes entregados según listado del 4 de septiembre, en virtud que en reiteradas ocasiones se le ha solicitado al señor Derick Vásquez, Encargado de Presupuesto una copia del conocimiento para establecer la fecha de entrega, sin embargo al día de hoy no ha sido posible que la proporcione. El pago de la indemnización del señor Ordóñez Armas, no había sido posible efectuarlo toda vez que de conformidad con correos que se acompañan, tenía que solventar el adeudo de una lap top, por lo que habiendo cumplido con el pago, fue entregado



nuevamente a la Dirección Financiera el 8 de noviembre de 2012 el expediente con orden de compra para aprobación del compromiso de pago. Es de hacer notar que en el caso concreto del expediente del señor Ordóñez Armas permaneció más de un mes en dicha Dirección, tiempo durante el cual al momento de la revisión preliminar debieron percatarse de que había error en el cálculo, en el sentido que la base correcta era sobre Q.15,500.00 (según certificación de salarios emitida por el sistema Guatenóminas y que se acompañó en el expediente) y no sobre los Q.20,000.00 como fue calculada.

Asimismo previo a la aprobación por parte del Encargado de Presupuesto y autorización del pago por parte del Director y Subdirector Financiero y como responsables de la calidad del gasto, debían asegurarse de que los cálculos elaborados por parte de los responsables de la Dirección de Recursos Humanos eran los correctos, de conformidad con la documentación de soporte que acompañaba al expediente en mención y que fuera entregado a la Dirección Financiera el 4 de septiembre, derivado de la “separación de funciones”, que en toda entidad debe de existir, con el propósito de evitar que una sola persona ejerza el control sobre una misma operación de inicio a fin. Cabe aclarar que en ningún momento tanto por parte del licenciado Rony Ibañez Encargado de Nóminas, como de la suscrita existió acción premeditada en efectuar un pago en exceso, el error humano se debió a que de los 15 expedientes trasladados, nueve correspondían a Directores y siendo él el único Subdirector, el lapsus calami debió surgir como consecuencia que los cálculos que se venían revisando en su totalidad eran de Directores.”

En oficio No. OF-001-04-2013 de fecha 15 de abril de 2013, el Encargado de Nóminas y Planillas, como prueba de descargo expresa textualmente: “Cabe aclarar que en ningún momento tanto por parte de mi persona, como Encargado de Nóminas, y de la MA. Judy Marroquín de Manzo, Directora de Recursos Humanos, existió acción premeditada en efectuar un pago en exceso, el error humano se debió a que de los quince expedientes elaborados el 31 de agosto del 2012, y que fueron trasladados a las Dirección Financiera para Revisión y verificación el día 04 de septiembre de 2012,...nueve correspondían a Directores y siendo el único Subdirector el del señor Manuel Estuardo Ordoñez Armas, por lo que el error humano debió surgir como consecuencia que los cálculos son similares y únicamente se debió cambiar el dato del sueldo base, mismo que sirve para realizar los cálculos. Con fecha 4 de septiembre de 2012 a las 16:00 horas, fueron entregados al señor Derick Vásquez, Encargado de Presupuesto de la Dirección Financiera, un total de 15 expedientes con los cálculos de indemnización para “revisión y verificación presupuestaria”, tal y como se indicó en el párrafo anterior, entre los cuales en el numeral 11 aparece el expediente del señor Manuel Estuardo Ordóñez Armas. Cabe mencionar que no se tiene exactitud de la fecha en que nos fueron devueltos los expedientes entregados



según listado del 4 de septiembre, en virtud que en reiteradas ocasiones se le ha solicitado al señor Derick Vásquez, Encargado de Presupuesto una copia del conocimiento para establecer la fecha de entrega, sin embargo al día de hoy no ha sido posible que la proporcione.

El pago de la indemnización del señor Ordóñez Armas, no había sido posible efectuarlo toda vez que de conformidad con correos que se acompañan, tenía que solventar el adeudo de una lap top, por lo que habiendo cumplido con el pago, fue entregado nuevamente a la Dirección Financiera el 8 de noviembre de 2012 el expediente con orden de compra para aprobación del compromiso de pago. Es de hacer notar que en el caso concreto del expediente del señor Ordóñez Armas permaneció más de un mes en dicha Dirección, tiempo durante el cual al momento de la revisión preliminar debieron percatarse de que había error en el cálculo, en el sentido que la base correcta era sobre Q.15,500.00 (según certificación de salarios emitida por el sistema Guatenóminas y que se acompañó en el expediente) y no sobre los Q.20,000.00 como fue calculada. Asimismo previo a la aprobación por parte del Encargado de Presupuesto y autorización del pago por parte del Director y Subdirector Financiero y como responsables de la calidad del gasto, debían asegurarse de que los cálculos elaborados por parte de los responsables de la Dirección de Recursos Humanos eran los correctos, de conformidad con la documentación de soporte que acompañaba al expediente en mención y que fuera entregado a la Dirección Financiera el 4 de septiembre, derivado de la “separación de funciones”, que en toda entidad debe de existir. Sin embargo se ha notificado de este error al señor Ordoñez Armas según cédula de Notificación de fecha 20 de marzo de los corrientes, entregada en el Ministerio de Gobernación Lugar de Trabajo del antes mencionado, quien fuera nuevamente notificado el 09 de abril del año en curso en su casa de habitación...”

En Nota s/n de fecha 15 de abril de 2013, el Director Financiero, como prueba de descargo expresa textualmente: “...La Dirección de Recursos Humanos presentó a la Dirección Financiera las hojas de cálculos para el pago de vacaciones e indemnizaciones de ex colaboradores de la Secretaría, con la información obtenida de sus propios registros y controles é internamente revisados por ser gestiones de su competencia. Las hojas de cálculos fueron revisadas de acuerdo a la información que aportó la Dirección de Recursos Humanos, ya que esta Dirección Financiera no tiene acceso a los documentos y registros que son la fuente de información para el cálculo de estas prestaciones. Con la información previamente revisada se hicieron las gestiones necesarias para adecuar las cuotas financieras y el presupuesto para poder cumplir dentro del cuatrimestre con estas obligaciones de carácter laboral. Con las hojas de cálculos y el detalle de vacaciones e indemnizaciones fueron devueltos a la Dirección de Recursos Humanos con fecha 22 de octubre del año 2012 para que procedan a generar la información para elaborar las Órdenes de Pago en el sistema SIGES; proceso en



el cual debieron de haber identificado la inconsistencia de la información utilizada para este cálculo. Con la elaboración de la orden de compra con la información de sus registros y controles y la presentación física de estos documentos debidamente firmados por la Licda. Iliana Judith Marroquín Ovando de De Manzo, Directora de la Dirección de Recursos Humanos y del Licenciado Rony Domingo Ibañez Ramírez encargado de nóminas y planilla, se procede a generar el Cur de compromiso, sin que esto implique que se pueda cambiar alguna información de la Orden de Compra generada por RRHH.

Al elaborarse el Cur de compromiso se les devuelve el expediente para que generen la orden de liquidación y por lo tanto se genera el Cur de Devengado, para lo cual presentan el expediente firmado por las personas responsables de estos pagos, previo a la realización se pudo haber identificado que la información presentada no era la correcta. Por ser la Dirección de Recursos Humanos, el órgano rector de la administración de la información relacionada al personal que formamos parte de la SIE, considero que debe de tomarse en cuenta que la Dirección Financiera con el afán de colaborar con RRHH se hizo revisión previa de los cálculos presentados por ellos, desconociendo las razones por las cuales no identificaron, que se tomó información salarial que no correspondía al señor Manuel Estuardo Ordoñez Armas, persona que desconocemos si en algún momento se le requirió el reintegro del pago que se le efectuó en exceso. Por lo antes expuesto, solicito que se tome en consideración los antecedentes que se dieron previo a que se gestionara el pago de indemnización de la persona aludida, ya que la información que sirvió de base para el presente cálculo, fue generado directamente por la Dirección de Recursos Humanos, por ser el órgano administrativo encargado de la gestión de los procesos y por lo tanto del registro de personal a través de la integración de los expedientes de los funcionarios y empleados de la SIE en su relación laboral; condición que considero justa, se me excluya de cualquier responsabilidad que se derive del presente caso. Por los motivos expuestos en los cuales se demuestra que la Dirección Financiera no tiene ninguna responsabilidad en los hechos ocurridos, hago responsable directamente a la licenciada Iliana Judith Marroquín Ovando de De Manzo, Directora de la Dirección de Recursos Humanos y del Licenciado Rony Domingo Ibañez Ramírez encargado de nóminas y planilla, por ser los responsables del manejo inicial del contenido de la documentación de soporte del pago en exceso incurrido; considerando también que esta Dirección Financiera no cuenta con acceso a esta información, adicionalmente es de recalcar que la competencia de la Dirección Financiera de conformidad con la Ley, únicamente evalúa y registra los gastos en que incurren las diferentes direcciones que conforman la SIE.”

En Oficio s/n de fecha 12 de abril de 2013, el Subdirector Financiero, como prueba de descargo expresa textualmente: “...La Dirección de Recursos Humanos presentó a la Dirección Financiera las hojas de cálculos para el pago de



vacaciones e indemnizaciones de ex colaboradores de la Secretaría, con la información obtenida de sus registros y controles é internamente revisados por ser gestiones de su competencia. Las hojas de cálculos fueron revisadas de acuerdo a la información que aportó la Dirección de Recursos Humanos, ya que esta Dirección Financiera no tiene acceso a los documentos y registros que son la fuente de información para el cálculo de estas prestaciones. Con la información previamente revisada se hicieron las gestiones necesarias para adecuar las cuotas financieras y el presupuesto para poder cumplir dentro del cuatrimestre con estas obligaciones de carácter laboral. Con las hojas de cálculos y el detalle de vacaciones e indemnizaciones fueron devueltos a la Dirección de Recursos Humanos con fecha 22 de octubre del año 2012 para que procedieran a generar la información necesaria para elaborar las Órdenes de Pago en el sistema SIGES; proceso en el cual debieron de haber identificado la inconsistencia de la información utilizada para este cálculo. Con la elaboración de la orden de compra con la información de sus registros y controles y la presentación física de estos documentos debidamente firmados por la Licda. Iliana Judith Marroquín Ovando de De Manzo, y del Lic. Rony Domingo Ibañez Ramírez, Encargado de nóminas y planillas, se procede a generar el Cur de compromiso, sin que esto implique que se pueda cambiar alguna información de la Orden de Compra generada por la Dirección de Recursos Humanos.

Al elaborarse el Cur de compromiso se les devuelve el expediente para que generen la orden de liquidación y por lo tanto se genera el Cur de Devengado, para lo cual presentan el expediente firmado por las personas responsables de estos pagos, previo a este proceso se pudo haber identificado que la información presentada no era la correcta. Por ser la Dirección de Recursos Humanos, el órgano rector de la administración de la información relacionada al personal que formamos parte de la SIE, considero que debe de tomarse en cuenta que la Dirección Financiera con el afán de colaborar con la Dirección de Recursos Humanos. Se hizo se hizo revisión previa de los cálculos que nos fueron presentados por ellos, desconociendo las razones por las cuales no identificaron, que se tomó información salarial que no correspondía al señor Manuel Estuardo Ordoñez Armas, persona que desconocemos si en algún momento se le requirió el reintegro del pago que se le efectuó en exceso. Por lo antes expuesto, solicito que se tome en consideración los antecedentes que se dieron previo a que se gestionara el pago de indemnización de la persona aludida; que la información que sirvió de base para el presente cálculo, fue generado directamente por la Dirección de Recursos Humanos, por ser el órgano administrativo encargado de la gestión de los procesos y por lo tanto del registro de personal a través de la integración de los expedientes de los funcionarios y empleados de la SIE en su relación laboral; condición que considero justa, para que se me excluya de cualquier responsabilidad que se derive del presente caso. Con la exposición anterior se demuestra que la Dirección Financiera no tiene ninguna



responsabilidad en los hechos ocurridos, por lo que la responsabilidad se deriva directamente de la Licda. Judith Marroquín Ovando de De Manzo, Directora de la Dirección de Recursos Humanos y del Lic. Rony Domingo Ibañez Ramírez, Encargado de Nóminas y Planillas, por ser los responsables del manejo inicial del contenido de la documentación de soporte del pago en exceso incurrido; considerando también que esta Dirección Financiera no cuenta con acceso a esta información, adicionalmente es de recalcar que la competencia de la Dirección Financiera de conformidad con la Ley, únicamente evalúa y registra los gastos en que incurren las diferentes Direcciones que conforman la SIE."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque la Directora de Recursos Humanos y el Encargado de Nóminas y Planillas, aceptan haber efectuado el pago en exceso. Al Director Financiero, en virtud que de acuerdo a las funciones descritas en el Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría, le corresponde llevar control de los salarios y honorarios, y tomando en cuenta que participó en el proceso y firmó los documentos que ampararon y dieron tramite a la gestión. Al Subdirector Financiero, porque dentro de las funciones asignadas están llevar el control de los salarios y honorarios, además le corresponde la revisión y control de los documentos que amparan las operaciones contables, aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), evaluación, revisión y clasificación de los pedidos; sin embargo, aprobó los Comprobantes Únicos de Registro CUR, propiciando la continuidad del trámite respectivo para el pago efectuado en exceso. Además el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 29 Autorizadores de egresos, establece: "...así como la autoridad no colegiada que ocupe el nivel jerárquico superior de las entidades descentralizadas y autónomas y de otras instituciones, serán autorizadores de egresos, en cuanto a sus respectivos presupuestos, Dichas facultades, de autorización de egresos, podrán delegarse a otro servidor público de la misma institución o al responsable de la ejecución del gasto."

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		21,850.70
DIRECTOR FINANCIERO	JORGE MARIO RIVAS CASTELLANOS	
SUBDIRECTOR FINANCIERO	GUSTAVO ADOLFO CHACON MAYORGA	
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	ILEANA JUDITH MARROQUIN OVANDO DE MANZO	
ENCARGADO DE NOMINAS Y PLANILLAS	RONY DOMINGO IBAÑEZ RAMIREZ	
Total		Q. 21,850.70



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	MANUEL DE JESUS GALEANO AGUILAR	SECRETARIO	01/01/2012 - 16/01/2012
2	JOSE MARIA ARGUETA CIFUENTES	SECRETARIO	17/01/2012 - 31/12/2012
3	EULOGIO ALFONSO OLIVA AVILA	SUBSECRETARIO	01/01/2012 - 23/01/2012
4	JULIO CESAR GODOY ANLEU	SUBSECRETARIO	24/01/2012 - 31/12/2012
5	JORGE MARIO RIVAS CASTELLANOS	DIRECTOR FINANCIERO	01/02/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, se crea a través del Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, misma que crea el Consejo Nacional de Seguridad, el cual para garantizar su funcionamiento, apoyo técnico y administrativo, debe contar con una Secretaría Técnica permanente, profesional y especializada; asimismo el Acuerdo Gubernativo No. 166-2011 Reglamento de la Ley, el cual desarrolla el cumplimiento de las funciones de su competencia y viabiliza la aplicación de la ley.

Función

Desarrollar las labores técnicas y administrativas necesarias para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad.

Formular el proyecto de Política Nacional de Seguridad.

Dar seguimiento a aquellas políticas, planes y directivas que se determinen por el Consejo Nacional de Seguridad.

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 los 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 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 áreas de recursos humanos, específicamente la contratación de personal temporal y de servicios técnicos y profesionales; cuentas de bancos, fondos rotativos, inventarios, Guatecompras. Se consideraron los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios personales, Servicios no personales y de Propiedad, planta, equipo e intangibles y se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias.

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, la cual se comprobó está debidamente autorizada por el Banco de Guatemala.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Según Resolución FRI-25-2012, de fecha 27 de enero de 2012, le fue autorizado a la entidad el fondo rotativo institucional por la suma de Q600,000.00, el cual fue administrado por la Dirección Financiera y liquidado al 31 de diciembre de 2012, ejecutando durante el transcurso del período, Q1,498,034.00.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

De conformidad con el Decreto Número 33-2011 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2012, la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad no percibió ingresos propios.

Egresos

A la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, le fue asignado para el ejercicio fiscal 2012, un presupuesto de egresos por la cantidad de Q30,000.000.00; se realizaron modificaciones presupuestarias negativas por la cantidad de Q1,370,912.00, para un presupuesto vigente de Q28,629,088.00 y se ejecutó la cantidad de Q26,258,491.06, a través de los programas 67 Desarrollo de la Política, Monitoreo y Asesoramiento de Seguridad, 68 Estudios Estratégicos en Seguridad y 69 Inspección de Control Interno y de los grupos de gasto: 0 Servicios personales, 100 Servicios no personales, 200 Materiales y Suministros y 300 Propiedad, planta, equipo e intangibles; de los cuales los grupos de gasto 0 y 100 fueron los más relevantes con respecto la total ejecutado.

Modificaciones presupuestarias

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, reportó que las modificaciones presupuestarias fueron autorizadas por la autoridad competente y que las mismas no incidieron en la variación de las metas físicas de los programas específicos afectados.



OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

El Plan Operativo Anual formulado por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, contempla las metas físicas y financieras de la misma; las modificaciones presupuestarias no incidieron en las metas físicas y los informes de gestión fueron presentados oportunamente al Ministerio de Finanzas Públicas.

Plan Anual de Auditoría

La Dirección de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, informó que durante el ejercicio fiscal 2012 no se elaboró el Plan Anual de Auditoría, debido a que la contratación como Director de la Unidad de Auditoría Interna se realizó a partir del 17 de septiembre del año 2012, fecha en la cual la Oficina Nacional de Servicio Civil, autorizó y aprobó la plaza.

Convenios

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, al 31 de diciembre de 2012, reportó que solamente suscribió el Convenio Interinstitucional de Cooperación No. 001-2012, para el fortalecimiento de la Secretaría, con el Ministerio de la Defensa Nacional, consistente en conceder un bien inmueble, adscrito al Ministerio de la Defensa, en donde actualmente ocupan las oficinas de la Secretaria, por plazo de tres años y medio sin ningún costo.

Préstamos

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

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB, para el registro de sus operaciones financieras.



Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

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

Sistema Nacional de Inversión Pública

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad no realizó inversiones financieras, durante el período auditado.

Sistema de Guatenóminas

La entidad utiliza el sistema de control y registro del recurso humano, denominado GUATENÓMINAS.

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

General de División
Edgar Ricardo Bustamante Figueroa
Coordinador
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad 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. FREDY EDUARDO LOPEZ GARCIA
Auditor Independiente

Licda. LUCRECIA JEANNETTE NATARENO SASO
Coordinador Gubernamental

Lic. JORGE GIOVANNI CASTELLANOS GUDIEL
Supervisor Gubernamental



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

General de División
Edgar Ricardo Bustamante Figueroa
Coordinador
Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad
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 Técnica del Consejo Nacional de Seguridad al 31 de diciembre de 2012, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA





Lic. FREDY EDUARDO LOPEZ GARCIA
Auditor Independiente

Licda. LUCRECIA JEANNETTE NATARENO SASO
Coordinador Gubernamental

Lic. JORGE GIOVANNI CASTELLANOS GUDIEL
Supervisor Gubernamental



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Conforme al Decreto Número 18-2008 Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, artículo 40 y el Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley, artículo 79, así como la asignación de Código Institucional en julio de 2011 por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas, siendo dependencia de nueva creación, la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad inició funciones en el año 2012, razón por la cual no se había practicado auditoría financiera y presupuestaria, consecuentemente no figuran recomendaciones de auditoría anterior.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	EMILIO ARNOLDO VILLAGRAN CAMPOS	COORDINADOR DE LA STCNS	02/01/2012 - 17/01/2012
2	EDGAR RICARDO BUSTAMANTE FIGUEROA	COORDINADOR DE LA STCNS	18/01/2012 - 31/12/2012
3	MARCO VINICIO MEJIA DAVILA	SUBCOORDINADOR DE LA STCNS	01/02/2012 - 31/12/2012
4	MAIRA JUDITH CAMBARA DERAS	DIRECTORA FINANCIERA	01/02/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, fue creada con fundamento en el Decreto Número 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, adscrita administrativamente a la Vicepresidencia de la República.

Función

Servir de órgano asesor y recomendar la realización de acciones a las distintas dependencias o entidades del Estado en la lucha contra la violencia sexual, explotación y trata de personas.

Recomendar la aprobación de normas y procedimientos a las distintas entidades del Estado en materia de su competencia.

Realizar seguimiento y estudiar los efectos de las normas, programas y acciones en materia de su competencia y recomendar su reorientación.

Diseñar e implementar medidas, planes, programas e iniciativas de información y sensibilización eficaces, estratégicas, constantes y sistemáticas a nivel nacional y local, tomando en cuenta el género, la diversidad cultural y étnica y los factores de vulnerabilidad de cada región del país, la edad, la cultura, el idioma de los destinatarios de la información y la comunidad en que ella se brinde.

Trasladar los planes, programas, proyectos e iniciativas que apruebe a la Comisión Nacional de la Niñez y Adolescencia.

Promover la suscripción e implementación de acuerdos bilaterales o multilaterales para la protección internacional.

Impulsar la creación y funcionamiento de los registros necesarios para actualizar la información sobre trata de personas.

Denunciar los hechos constitutivos de delito o falta que tenga conocimiento, a consecuencia del ejercicio de sus funciones.

Impulsar, en donde corresponda, procesos de capacitación, actualización y especialización, relacionados con la prevención, protección, atención y sanción de las disposiciones contenidas en la Ley.



Coordinar actividades y proyectos con las entidades y dependencias del Estado, quienes podrán coadyuvar con la Secretaría, en lo que les fuere solicitado.

Crear comités departamentales en el marco de las estrategias, políticas y objetivos de la Secretaría.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 232 y 241.

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

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

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 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 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 áreas de recursos humanos, específicamente la contratación de personal temporal y de servicios técnicos y profesionales; cuentas de bancos, fondo rotativo, inventarios, Guatecompras. Se consideraron los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros y de propiedad, planta, equipo e intangibles.

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

Bancos

La Secretaría reportó que maneja sus recursos en una cuenta bancaria aperturada en el sistema bancario nacional, la cual se comprobó está debidamente autorizada por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2012, según reportes de la administración, el saldo reflejó Q36,029.36, debido a que el depósito realizado a la cuenta de Fondo Común, por esta cantidad, se hizo el día 28 de diciembre de 2012 y fue compensado hasta el día 02 de enero de 2013.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Según Resolución FRI-44-2012, de fecha 28 de febrero de 2012, le fue autorizado a la entidad el fondo rotativo institucional por la suma de Q50,000.00, el cual fue administrado por la Dirección Financiera y liquidado al 31 de diciembre de 2012, ejecutando durante el transcurso del período, Q186,680.07.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

De conformidad con el Decreto Número 33-2011 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio



Fiscal 2012, la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, no percibió ingresos propios.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, fue por la cantidad de Q5,000.000.00; se realizaron modificaciones presupuestarias positivas por la cantidad de Q1,969,900,000.00 correspondientes a Q500,000.00 por ampliación presupuestaria y Q1,469,900.00 como donación según Convenio de Cooperación con UNICEF No. GUA/2012/017; asimismo una modificación negativa por la cantidad de Q201.30, para darle cumplimiento al oficio No. 708 de fecha 19 de junio de 2012 del Ministro de Finanzas Públicas; por consiguiente el presupuesto vigente se amplió a Q6,969,698.70 del cual se ejecutó la cantidad de Q5,822,925.91 a través de un único programa, 70 Protección contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y de los grupos de gasto: 0 Servicios personales, 100 Servicios no personales, 200 Materiales y Suministros y 300 Propiedad, planta, equipo e intangibles; de los cuales los grupos de gasto 000 y 100 son los más relevantes con respecto a lo ejecutado.

Modificaciones presupuestarias

La Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, reportó que las modificaciones presupuestarias fueron autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en la variación de las metas físicas de los programas específicos afectados.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

El Plan Operativo Anual de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, se formuló cuando ésta aún dependía presupuestariamente de la Vicepresidencia de la República, obligando a las autoridades de la Secretaria, crear nuevas metas de producción acordes a los objetivos institucionales, durante los primeros dos cuatrimestres del ejercicio fiscal 2012, ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas; razón por cual las modificaciones presupuestarias se realizaron en este sentido y únicamente fue trasladado el informe de gestión del último cuatrimestre.



Plan Anual de Auditoría

Se verificó que la Auditoría Interna de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas cumplió con el uso del Sistema de Auditoría Gubernamental SAG UDAI, e informó que de las 16 auditorías planificadas, solamente se realizó 13; dicha modificación fue autorizada por la Autoridad Superior.

Convenios

La Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, reportó que suscribió con UNICEF, el Convenio de Cooperación no Reembolsable No. GUA/2012/017, destinado a financiar el Plan de Trabajo "Fortalecimiento de los programas de prevención, detección y recuperación, a niñez víctima de violencia sexual, explotación y trata de personas y modelo de investigación criminal para delitos cometidos contra la niñez" por la cantidad de Q1,469,900.00.

Donaciones

La Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, reportó que recibió donaciones en especie de propiedad, planta y equipo por la cantidad de Q444,534.92, como un componente del Convenio de Cooperación no Reembolsable No. GUA/2012/017 suscrito con el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia UNICEF.

Préstamos

La entidad reportó que no recibió ni realizó préstamos.

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN WEB, para el registro de sus operaciones financieras.

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 de bienes,



suministros y la contratación de los servicios que se requirieron.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La Secretaría, reportó que no realizó inversiones públicas.

Sistema de Guatenóminas

La entidad utiliza el sistema de control y registro del recurso humano, denominado GUATENÓMINAS.

Sistema de Gestión

La Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, utiliza el sistema para solicitud y registro de las compras, SIGES.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada

Zulma Vyanka Subillaga Dubón

Secretaria Ejecutiva

Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas 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. FREDY EDUARDO LOPEZ GARCIA
Auditor Independiente

Licda. LUCRECIA JEANNETTE NATARENO SASO
Coordinador Gubernamental

Lic. JORGE GIOVANNI CASTELLANOS GUDIEL
Supervisor Gubernamental



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada
Zulma Vyanka Subillaga Dubón
Secretaria Ejecutiva
Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas
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 contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas al 31 de diciembre de 2012, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

1. Copia de contratos no enviados a la Contraloría General de Cuentas
2. Contratos suscritos y aprobados por la misma autoridad

Guatemala, 27 de mayo de 2013





ÁREA FINANCIERA

Lic. FREDY EDUARDO LOPEZ GARCIA
Auditor Independiente

Licda. LUCRECIA JEANNETTE NATARENO SASO
Coordinador Gubernamental

Lic. JORGE GIOVANNI CASTELLANOS GUDIEL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Copia de contratos no enviados a la Contraloría General de Cuentas

Condición

En la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET-, durante el ejercicio fiscal 2012, se determinó incumplimiento en el traslado de los contratos, a la Unidad de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, según se describe:

No.	No. de Contrato	Fecha de aprobación	Valor Q. C/IVA	Valor Q. S/IVA
Contratos no enviados				
1	02-2012	02/01/2012	14,500.00	12,946.43
2	03-2012	02/01/2012	15,000.00	13,392.86
3	04-2012	02/01/2012	15,000.00	13,392.86
4	18-2012	02/05/2012	24,000.00	21,428.57
5	27-2012	16/07/2012	14,500.00	12,946.43
6	29-2012	01/10/2012	15,000.00	13,392.86
Rescisiones de contratos no enviados				
7	21-2012	18/06/2012	7,000.00	6,250.00
8	22-2012	18/06/2012	7,000.00	6,250.00
9	23-2012	18/06/2012	7,000.00	6,250.00
10	24-2012	18/06/2012	10,000.00	8,928.57
11	25-2012	18/06/2012	10,000.00	8,928.57
12	26-2012	18/06/2012	10,000.00	8,928.57
Adendum de contrato no enviado				
13	20-2012	24/09/2012	76,360.00	68,178.57
TOTAL			225,360.00	201,214.29

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, Fines del Registro de Contratos, establece: “De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.”



Causa

La Directora de Recursos Humanos, no envió la copia de los contratos suscritos al ente fiscalizador.

Efecto

Información incompleta e inoportuna para efectos de fiscalización en el registro de la Unidad de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

La Secretaria Ejecutiva, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos, para dar cumplimiento oportuno a la norma establecida en la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 26 de abril de 2013, la Licenciada Dania Lucrecia Moscoso Sarceño, Directora de Recursos Humanos, durante el período 2012, expresa lo siguiente: "En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado, los contratos que se describen a continuación si fueron enviados a la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo de 30 días contados a partir de su aprobación.

No.	No. De Contrato	Fecha de aprobación del Contrato	No. Oficio enviado a Contraloría	Fecha del Oficio	Fecha de recepción de Contraloría
1	02-2012	02/01/2012	20-2012	12/01/2012	12/01/2012
2	03-2012	02/01/2012	20-2012	12/01/2012	12/01/2012
3	04-2012	02/01/2012	20-2012	12/01/2012	12/01/2012
4	18-2012	02/05/2012	RRHH-065-2012	31/05/2012	01/06/2012
5	27-2012	16/07/2012	RRHH-116-2012	06/08/2012	07/08/2012
6	29-2012	01/10/2012	RRHH-132-2012	05/10/2012	08/10/2012

Es importante mencionar que el plazo se ha computado en días hábiles, de acuerdo a lo que establece el Decreto No. 2-89 del Congreso de la República "Ley del Organismo Judicial", en su Artículo 45 literales e) En los plazos que se computen por días no incluirán los días inhábiles. Son inhábiles los días de feriado que de declaren oficialmente, los domingos y los sábados cuando por adopción de jornada continua de trabajo o jornada semanal de trabajo no menor de cuarenta (40) horas, se tengan como días de descanso y los días en que por cualquier causa el tribunal hubiese permanecido cerrado en el curso de todas las horas laborales y f) Todo plazo debe computarse a partir del día siguiente al día de la última notificación, salvo el establecido o fijado por horas, que se computará como establece el artículo 46 de esta ley. En materia impositiva el cómputo se hará en la forma que determinen las leyes de la materia.

Por lo expuesto anteriormente, se solicita se admitan las pruebas de descargo



como válidas para desvanecer el posible hallazgo. Se adjunta fotocopia de los oficios citados de forma física y magnética (CD).

Con relación a la rescisión de los contratos No. 21-2012, 22-2012, 23-2012, 24-2012, 25-2012 y 26-2012; efectivamente no fueron enviados a la Contraloría General de Cuentas.

Adicionalmente, se hace de su conocimiento que el adendum de contrato no enviado No. 20-2012, no corresponde a la Dirección de Recursos Humanos en virtud de ser competencia Administrativa."

En oficio número OF DS-214-2013, de fecha 26 de abril de 2013, la Licenciada Zulma Vyanka Subillaga Dubón, Secretaría Ejecutiva, expresa lo siguiente: "Conforme la recomendación emitida en el informe borrador, se instruyó a la Directora de Recursos Humanos y a la Directora Administrativa, dar cumplimiento oportuno a la norma establecida en la Ley de Contrataciones del Estado, para el efecto se adjuntan fotocopia de los oficios número OF. DS-209-2013 y OF. DS-210-2013 ambos de fecha 25 de abril de 2013, firmados y sellados por las citadas Directoras.

Asimismo se hace de su conocimiento que lo instruido en las referidas notas, fueron incorporados en el manual de procedimientos internos de Recursos Humanos y el manual de procedimientos de compras respectivamente, con la finalidad de transparentar y documentar los procesos de contratación, se adjunta fotocopia de dicho procedimiento.

Por lo que solicita a sus buenos oficios el desvanecimiento del posible hallazgo número 1, conforme a la documentación que se presenta.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo únicamente por las rescisiones de los contratos no enviados, situación que es ratificada por la Directora de Recursos Humanos, del período 2012, en sus comentarios. Se desvanece el cargo para los contratos no enviados porque presentó las copias de los oficios de traslado a Contraloría General de Cuentas.

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 DE RECURSOS HUMANOS	DANIA LUCRECIA MOSCOSO SARCEÑO	910.71
Total		Q. 910.71



Hallazgo No. 2

Contratos suscritos y aprobados por la misma autoridad

Condición

En la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, durante el ejercicio fiscal 2012, se determinó que el contrato por arrendamiento de las oficinas que ocupa la Secretaría, por la cantidad de Q87,280.00 con IVA, y el adendum del mismo contrato por la cantidad de Q76,360.00 con IVA, fueron suscritos y aprobados por la máxima autoridad.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 47. Suscripción del Contrato, en el segundo párrafo, establece: “Cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República, serán suscritos por el secretario general, quien podrá delegar dicha facultad, en cada caso, en los titulares de las citadas dependencias.” El artículo 48. Aprobación del Contrato, establece: “El contrato a que se refiere el artículo anterior, será aprobado por la misma autoridad que determina el artículo 9 de esta ley, según el caso.”

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 232, en el 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...”

Para los efectos de la aprobación del contrato y la aplicación del párrafo tercero del artículo 47 de la ley, en las dependencias y entidades de la Presidencia de la República, la autoridad administrativa superior es el presidente o el Secretario General, indistintamente.”

Causa

La Secretaria Ejecutiva incumplió con el procedimiento legalmente establecido para suscribir y aprobar contratos, elaborados por la Encargada Administrativa.

Efecto

Posibilidad de administrar los recursos presupuestarios de la Secretaría sin transparencia.

Recomendación



La Secretaría Ejecutiva, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa, para que esta a su vez indique a la Encargada Administrativa se corrija el procedimiento de la suscripción y aprobación de los contratos, según lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y reformas.

Comentario de los Responsables

Con oficio número OF DS-214-2013, de fecha 26 de abril de 2013, la Licenciada Zulma Vyanka Subillaga Dubón, Secretaría Ejecutiva, expresa lo siguiente: "Conforme la recomendación emitida en el informe borrador, se instruyó a la Directora Administrativa, sobre el procedimiento para la suscripción y aprobación de contratos, para el efecto se adjunta fotocopia del oficio número OF. DS-209-2013 de fecha 25 de abril de 2013, firmada y sellada por la citada Directora.

Respecto a lo relacionado con el contrato de arrendamiento de las oficinas que ocupa la Secretaría, número 20-2012 de fecha once de mayo del 2012, se le informa que dicho contrato fue suscrito por la Secretaria Ejecutiva y remitido de manera verbal a la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República, para su respectiva aprobación; conforme al procedimiento efectuado normalmente, sin embargo se informó por la misma vía, que dicho procedimiento lo debe realizar la Secretaria Ejecutiva, por tal razón se realizó la aprobación del contrato.

Posteriormente se realizó el proceso de cotización número SVET-01-2012, para la adquisición de equipo de computación, en esa oportunidad nuevamente se solicitó a la Secretaría General de la Vicepresidencia de la República, aprobación de uno de los contratos suscritos, a través de la solicitud sin número de fecha 28 de noviembre de 2012, a lo cual se obtuvo la misma respuesta indicada en el párrafo anterior, según oficio número OF. VP-SG-353-2012 de fecha 13 de diciembre de 2013, (se adjunta fotocopia de notas).

En virtud de lo anterior la Secretaria Ejecutiva, instruyó de manera verbal a la Dirección Administrativa, para que realizara el procedimiento conforme se indica en el oficio número OF. DS-209-2013 de fecha 25 de abril de 2013.

Cabe mencionar que la Unidad de Auditoría Interna de esta Secretaría, con la finalidad de establecer el adecuado procedimiento para la suscripción y aprobación de contratos, le sugirió a la Secretaria Ejecutiva solicitar opinión jurídica sobre este caso, mediante oficio número UDAI-003-2013 de fecha 29 de enero del presente año (nota adjunta).

Por lo que solicita a sus buenos oficios el desvanecimiento del posible hallazgo número 2, conforme a la documentación que se presenta.



En nota sin número de fecha 26 de abril de 2013, Vivian del Rosario Ramírez Ordoñez, Encargada Administrativa durante el período del 16 de febrero al 31 de julio de 2012, expresa lo siguiente: "Se tuvo a la vista el contrato 20-2012 relacionado al arrendamiento del edificio donde se ubica actualmente las instalaciones de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, y para darle validez se trasladó al Despacho para que fuera enviado a la Secretaría General de la Vicepresidencia para la firma del Acuerdo de Aprobación del mismo.

Posteriormente el Despacho se encargó del traslado del expediente, solicitando la firma en forma verbal, la Vicepresidencia lo devolvió, y de la misma forma verbal informó que por ser la SVET una unidad ejecutora, lo que procedía era que la autoridad máxima de la Secretaría debía ser quién firmara la aprobación del mencionado contrato. Por lo que se procedió a firmar el acuerdo para poder así realizar el pago del arrendamiento que correspondía."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los documentos evaluados demuestran el incumplimiento de la Condición, asimismo porque los comentarios y pruebas aportadas por los responsables lo comprueban; de tal manera que para la Secretaria Ejecutiva se confirma por la deficiencia del contrato y el adendum y para la Encargada Administrativa durante el período del 16 de febrero al 31 de julio de 2012, se confirma por la deficiencia del contrato, en vista que el adendum se suscribió y aprobó el 25 de septiembre de 2012; posteriormente los contratos fueron suscritos por el Subsecretario nombrado y aprobados por la Autoridad Máxima; lo cual es congruente con la Ley de Contrataciones del Estado.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA EJECUTIVA	ZULMA VYANKA SUBILLAGA DUBON	1,461.07
ENCARGADA ADMINISTRATIVA	VIVIAN DEL ROSARIO RAMIREZ ORDOÑEZ	779.29
Total		Q. 2,240.36

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Conforme el Decreto Número 9-2009 Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, artículo 4, fue creada la Secretaría Contra la Violencia Sexual,



Explotación y Trata de Personas iniciando funciones en el año 2012 con la asignación y aprobación de su presupuesto, razón por la cual no figuran recomendaciones de auditoría anterior.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

Los funcionarios y empleados responsables de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo de cada hallazgo contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	CLAUDIA MARIELA MARROQUIN LUTHER	SECRETARIA EJECUTIVA	01/01/2012 - 15/01/2012
2	ZULMA VYANKA SUBILLAGA DUBON	SECRETARIA EJECUTIVA	16/01/2012 - 31/12/2012
3	JOSE GILBERTO CORTEZ CHACON	SUBSECRETARIO CONTRA LA EXPLOTACION Y TRATA DE PERSONAS	01/02/2012 - 31/12/2012
4	CARLOS ENRIQUE MORATAYA REYES	DIRECTOR FINANCIERO	02/01/2012 - 31/01/2012
5	GERSHWIN HENRY ROMERO ROMERO	DIRECTOR FINANCIERO	01/02/2012 - 31/12/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA SECRETARÍA DE CONTROL Y TRANSPARENCIA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Secretaría de Control y Transparencia fue creada por medio del Acuerdo Gubernativo No. 37-2012, mismo que se publicó en el Diario de Centro América el 14 de febrero de 2012.

Función

Por designación presidencial, debe atender instrucciones de la Vicepresidencia de la República para el control y la transparencia, la implementación del gobierno electrónico y garantizar el acceso a la información pública.

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 alcance comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros contables y presupuestarios, con la respectiva 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: Plan Operativo Anual, Plan Anual de Auditoría, Préstamos, Sistemas informáticos, Bancos, Fondos en Avance, Inversiones, Donaciones, Ingresos, Egresos, Modificaciones Presupuestarias, Convenios, Préstamos y la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Programa 71 Control y Acceso a la Información Pública, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta, Equipo e Intangibles, mediante la aplicación de pruebas selectivas, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos y las funciones de la entidad.

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 durante el ejercicio fiscal 2012 conto con dos cuentas bancarias debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala, siendo estas la cuenta 3309079097 Secretaria de Control y Transparencia y la cuenta 3309080951



Secretaría de Control y Transparencia/Caja Chica ambas aperturadas en BANRURAL mismas que al 31 de diciembre de 2012 se encuentran con saldo Q0.00

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

El Fondo Rotativo inicial de conformidad a la resolución de autorización FRI-53-2012 fue por un monto de Q75,000.00 sin embargo fue ampliado por medio de la resolución FRI-58-2013 a Q150,000.00 mismo que al 31 de diciembre de 2012 fue liquidado.

Inversiones Financieras

La Secretaría de Control y Transparencia al 31 de diciembre de 2012, 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 para el Ejercicio Fiscal 2012, la Secretaría no percibe ingresos propios.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, ascendió a la cantidad de Q0.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q11,200,000.00 para un presupuesto vigente de Q11,200,000.00 ejecutándose la cantidad de Q10,512,449.63, que equivale a un 93% de ejecución a través del programa 71 Servicios de Control y Transparencia.

Modificaciones presupuestarias

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

OTROS ASPECTOS



Plan Operativo Anual

Se verificó que la Secretaría presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas, el informe de su gestión.

Se comprobó que el Plan Operativo Anual fue actualizado, de conformidad con las modificaciones presupuestarias realizadas.

Plan Anual de Auditoría

La entidad formuló su Plan Anual de Auditoría 2012, el cual contiene sus programas de trabajo y fue presentado oportunamente a la Contraloría General de Cuentas, evaluando el cumplimiento del mismo.

Convenios

Se verificó que la Secretaría no suscribió durante el ejercicio fiscal 2012 convenios de Cooperación Financiera Reembolsable o no Reembolsable.

Se suscribieron 6 convenios por un monto de Q845,983.90 y \$10,206.44, de los cuales se analizaron los siguientes:

1.- Se analizó el convenio 01-2012 con la finalidad de la Implementación de la Iniciativa del COST por un monto de Q335,000.00.

2.- Se analizó el Convenio Interinstitucional entre la Secretaría de Control y Transparencia y el Instituto Nacional de Administración Pública convenio 03-2012 por un monto de Q500,000.00.

Donaciones

La entida reportó que durante el período auditado no existieron donaciones.

Préstamos

La Secretaría de Control y Transparencia no reportó prestamos durante el ejercicio fiscal.



SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utilizó el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

Según reporte de Guatecompras generado el 23 de abril de 2013 se publicaron 250 eventos de los cuales 11 se encuentran en estado terminado adjudicado, 7 como finalizado anulado, 1 como desierto y 231 como publicaciones sin concurso, de los cuales existe una inconformidad rechazada.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La Secretaría, no utilizó este sistema por no tener proyectos de infraestructura pública.

Sistema de Guatenóminas

La entidad reportó que utiliza el sistema de control y registro del recurso humano.

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Cesar Augusto Morales Morales

Presidente Comisión Liquidadora

Secretaría de Control y Transparencia

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Control y Transparencia 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. FRANK HELMUTH BODE FUENTES
Coordinador Gubernamental

Licda. MIRIAM ALICIA GUERRERO RODRIGUEZ
Supervisor Gubernamental



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
Cesar Augusto Morales Morales
Presidente Comisión Liquidadora
Secretaría de Control y Transparencia
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 Control y Transparencia al 31 de diciembre de 2012, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Área Financiera

1. Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente
2. Aplicación incorrecta de renglón presupuestario
3. Contratos aprobados en forma extemporánea





Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Lic. FRANK HELMUTH BODE FUENTES
Coordinador Gubernamental

Licda. MIRIAM ALICIA GUERRERO RODRIGUEZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente

Condición

La Secretaría de Control y Transparencia, en el programa 71 Control y Acceso a la Información Pública, en el renglón presupuestario 186 Servicios de Informática y sistemas computarizados canceló mediante los CUR's Nos. 61, 175 y 277 el monto de Q18,000.00 a razón de Q6,000.00 cada uno los servicios de digitalización de documentos administrativos, órdenes de compra, pedidos y constancias de disponibilidad presupuestaria; Así mismo mediante los CUR 444, 557, 734 y 886 canceló la cantidad de Q27,466.67 por medio del renglón presupuestario 189 Otros estudios y/o servicios siendo estos servicios: elaboración de pedidos, elaboración de cotizaciones, elaboración de cuadros comparativos, elaboración de órdenes de compra y publicaciones en el portal de Guatecompras.

Criterio

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Cuarta Edición en el Clasificador de Servicios, Grupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales Renglón 186 Servicios de informática y sistemas computarizados, establece "Comprende el pago de servicios prestados por terceros, relacionados con la puesta en marcha de sistemas informáticos electrónicos."

El Decreto Número 33-2011, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, en su artículo 8 establece: "Contratación de estudios y/o servicios. Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas que realicen contratos con cargo al renglón de gasto 189 "Otros Estudios y/o Servicios no podrán suscribirlos para funciones vinculadas a servicios que deba desempeñar personal permanente; dicho renglón es para contratación de estudios, servicios técnicos, profesionales, consultorías y asesorías de carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia quedando obligada la autoridad superior a publicar los informes, avances, así como los resultados obtenidos, con los nombres y remuneraciones de manera



mensual en los medios establecidos, en cumplimiento con los procesos de transparencia y rendición de cuentas.

Causa

Las actividades que describen en el informe las personas contratadas son exclusivas de personal permanente.

Efecto

Incumplimiento con la normativa legal vigente relacionada a la asignación de funciones del personal contratado temporalmente.

Recomendación

Debido a que la Secretaría de Control y Transparencia se encuentra en proceso de liquidación de conformidad al Acuerdo Gubernativo No. 82-2013 del Presidente de la República de fecha 18 de febrero de 2013, no puede existir recomendación alguna.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 22 de abril de 2013, la señora Wendy del Rosario Samayoa Acevedo, Director de Recursos Humanos, manifiesta: “Dentro de las funciones asignadas a la Dirección de Recursos Humanos en el Acuerdo Gubernativo 130-2012, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Control y Transparencia no se encuentra estipulado en ninguna función relacionada con el proceso de contratación de los Servicios comprendidos en el Subgrupo 018 (Servicios Técnicos y Profesionales), ya que estos carecen de relación de dependencia por lo tanto no formaban parte del personal de la SECYT. Las funciones de la Dirección de Recursos Humanos estaban enfocadas específicamente al personal contratado dentro del Grupo 00. De acuerdo a lo indicado en el numeral anterior, todo el proceso de contratación de Servicios Técnicos y Profesionales contenidos en el subgrupo 018, estaba a cargo de la Dirección Administrativa Financiera, quienes junto con los solicitantes de los servicios eran los encargados de velar por la supervisión del cumplimiento de los Términos de Referencia para los que fueron contratados.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque es responsabilidad del Director de Recursos Humanos realizar una adecuada supervisión de personal, esta supervisión incluye verificar si el personal se encuentra realizando las funciones para lo que fue contratado, en virtud que estas personas solo se encontraban contratadas en forma temporal bajo los renglones presupuestarios 186 y 189 con actividades diferentes, sin embargo las funciones que realizaron corresponden a personal permanente.



Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	WENDY DEL ROSARIO SAMAYOA ACEVEDO	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 2

Aplicación incorrecta de renglón presupuestario

Condición

La Secretaría de Control y Transparencia, en el programa 71 Control y Acceso a la Información Pública, en el renglón presupuestario 184 Servicios Económicos, Contables y de Auditoría canceló mediante el CUR No. 455 el monto de Q16,000.00 por tales servicios, sin embargo la persona contratada no tiene la calidad de profesional universitario.

Criterio

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Cuarta Edición en el Clasificador de Servicios, Grupo 18 Servicios Técnicos renglón 184 Servicios económicos, contables y de auditoría. Establece: “Comprende retribuciones por servicios profesionales de carácter económico, contable y de auditoría.”

Causa

El Director Administrativo y Financiero, no designó el renglón presupuestario específico establecido en el Manual de Clasificación Presupuestario en el Acta de negociación de tales servicios

Efecto

El renglón presupuestario refleja cargo en su ejecución que no le corresponde lo que afecta su disponibilidad.

Recomendación

Debido a que la Secretaría de Control y Transparencia se encuentra en proceso de liquidación de conformidad al Acuerdo Gubernativo No. 82-2013 del Presidente de la República de fecha 18 de febrero de 2013, no puede existir recomendación alguna.



Comentario de los Responsables

En nota No. 01-abril-2013 de fecha 22 de abril de 2013, el Licenciado Gustavo Ariel Chalí Gutiérrez, Director Administrativo Financiero, manifiesta: “ En relación al hallazgo No.2 “Aplicación incorrecta de renglón presupuestario”, de lo efectuado durante el ejercicio fiscal 2012, indico: que si bien se contrató y aplico el renglón presupuestario para servicios profesionales, en la documentación de soporte: factura, descripción en CDP, Orden de Compra, Orden de Liquidación, Curs de compromiso y devengado, indican que son “SERVICIOS TECNICOS”, por lo que se solicita se tomado en cuenta para un posible desvanecimiento del hallazgo indicado o lo que corresponda.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque el Director Administrativo Financiero en el comentario, aceptó que en el contrato se aplicó incorrectamente el renglón presupuestario.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	GUSTAVO ARIEL CHALI GUTIERREZ	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 3

Contratos aprobados en forma extemporánea

Condición

Se estableció que la Secretaría de Control y Transparencia envió de forma oportuna para su aprobación de los contratos 03-2012, 04-2012 y 05-2012, mismos a la Secretaria General de la Presidencia los aprobó fuera del plazo establecido, según cuadro siguiente:

No	CUR	DESCRIPCIÓN	Fecha de Fianza	Fecha de Aprobación	MONTO Q CON IVA.	Sanción	Total
1	924	Adquisición de 1 pick up y 3 vehículos tipo sedan	16/10/2012	29/10/2012	472,883.00	2%	8,444.34
2	970	Adquisición de equipo diverso de cómputo	08/11/2012	19/11/2012	632,970.00	2%	11,303.03
3	979	Adquisición de equipo diverso de cómputo	07/11/2012	19/11/2012	40,069.46	2%	715.53
TOTAL							20,462.9



Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 del Presidente de la República Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26 establece: Suscripción y aprobación del contrato. 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 de cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley.”

Causa

Falta de seguimiento por parte de la Secretaría, para que los contratos sean aprobados oportunamente.

Efecto

Incumplimiento a la normativa legal vigente.

Recomendación

Debido a que la Secretaría de Control y Transparencia se encuentra en proceso de liquidación de conformidad al Acuerdo Gubernativo No. 82-2013 del Presidente de la República de fecha 18 de febrero de 2013, no puede existir recomendación alguna.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 22 de abril de 2013, el señor Carlos Raúl Robles Pérez, Subdirector Administrativo, manifiesta: “ 1.- De acuerdo a la causa del Hallazgo No. 03, establece literalmente: “Falta de seguimiento por parte de la Secretaría, para que los contratos sean aprobados oportunamente” a lo cual me permito manifestar que al no existir norma alguna entre la Secretaría General de la Presidencia y Secretarías que dependen de la misma que establezca el dar seguimiento a aprobaciones de contratos, únicamente se realizaron varias llamadas telefónicas solicitando información sobre el estatus de la aprobación de los contratos anteriormente mencionados a las cuales la única respuesta recibida fue: “al estar los contratos aprobados se estarán enviando a la Secretaría de Control y Transparencia” misma que fue proporcionada por la Secretaria Recepcionista ya que era la única que proporcionaba dicha información a mi persona.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque es responsabilidad del Subdirector Administrativo



dar seguimiento de gestión, control y avance a los procesos de suscripción de contratos administrativos de los productos de eventos de cotización y licitación, ante la Secretaría General de la Presidencia, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 130-2012 de fecha 8 de junio de 2012, del Presidente de la República en el artículo 11 literal b.

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
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	CARLOS RAUL ROBLES PEREZ	20,462.91
Total		Q. 20,462.91

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

La Secretaría de Control y Transparencia fue creada legalmente el 14 de febrero de 2012, por medio del Acuerdo Gubernativo 37-2012, por lo anteriormente descrito no existe seguimiento de recomendaciones de auditorías de años anteriores.

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	VERONICA TARACENA GIL VELASQUEZ	SECRETARIA DE CONTROL Y TRANSPARENCIA	19/04/2012 - 31/12/2012
2	GUSTAVO ARIEL CHALI GUTIERREZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	16/07/2012 - 31/12/2012
3	WILLIAM GEOVANY ALONZO GARCIA	SUBDIRECTOR FINANCIERO	01/08/2012 - 30/10/2012



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto No. 68-86, del Congreso de la República, artículo 11. La presente ley tiene por objeto velar por el mantenimiento del equilibrio ecológico y la calidad del medio ambiente para mejorar la calidad de vida de los habitantes del país.

La Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto del Congreso de la República, No. 114-97, Reformado por el Decreto No. 90-2000, artículo 19, numeral 13, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Artículo 29 “bis”, señala que al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales le corresponde formular y ejecutar las políticas relativas a su ramo, cumplir y hacer que se cumpla el régimen concerniente a la conservación, protección, sostenibilidad y mejoramiento del ambiente y los recursos naturales en el país y el derecho humano a un ambiente saludable y ecológicamente equilibrado, debiendo prevenir la contaminación del ambiente, disminuir el deterioro ambiental y la pérdida del patrimonio natural.

Función

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- es la entidad del sector público especializada en materia ambiental y de bienes y servicios naturales del Sector Público, al cual le corresponde proteger los sistemas naturales que desarrollen y dan sustento a la vida en todas sus manifestaciones y expresiones, fomentando una cultura de respeto y armonía con la naturaleza y protegiendo, preservando y utilizando racionalmente los recursos naturales, con el fin de lograr un desarrollo transgeneracional, articulando el quehacer institucional, económico, social y ambiental, con el propósito de forjar una Guatemala competitiva, solidaria, equitativa, inclusiva y participativa.

Tiene a su cargo la rectoría y normativa en materia ambiental y de recursos naturales dentro del ordenamiento jurídico vigente lo cual lo faculta para dirigir coordinar y facilitar la gestión sectorial gubernamental, propicia la comunicación y coordinación con diversas instituciones públicas y privadas.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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



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

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

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

Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

Con base a la evaluación del control interno y a la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 de la entidad, se aplicarán los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada rubro y renglones de ingresos y egresos respectivamente, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria, tales como: Ingresos propios, y egresos en los programas 01, 11,



12, y 14, bancos, fondos rotativos, donaciones, plan operativo anual, convenios suscritos, y modificaciones presupuestarias, etc., 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

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, maneja sus recursos en veintiocho (28) cuentas bancarias de depósitos monetarios: una cuenta en el Banco de Guatemala para fondos privados y veintisiete (27) en el Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-, Fondo Rotativo institucional, Remuneraciones -MARN- Fondo Rotativo Préstamo BID1820/GU, MARN Fondos Privativos, y veintitrés cajas chicas en los diferentes departamentos de Guatemala. Realiza conciliaciones bancarias mensuales con registros en el SICOIN.

Integrándose el saldo de bancos al 31 de diciembre de 2012, de la manera siguiente: Cuenta número 112637-4 nombre Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales Fondos Privativos Banco de Guatemala Q.918,481.14, cuenta número 303372295-7 nombre Fondo Rotativo Préstamo BID 1820 Banco de Desarrollo Rural, S.A. Q.256.90. Total saldo Q.918,738.04.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

El Fondo Rotativo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- fue constituido mediante Resolución de la Tesorería Nacional FRI-10-2012 de fecha 11 de enero de 2012, por una suma de Q.80,000.00, y ampliado mediante Resolución de la Tesorería Nacional FRI-47-2012 de fecha 28 de marzo de 2012, por una suma de Q.127,000.00; realizando rendiciones durante el año 2012 por un monto de Q.1,324,995.78.

Además se constituyó el Fondo Rotativo de Préstamo BID-1820/OC-GU, Programa de Desarrollo de Petén, para la Conservación de la Reserva de la Biósfera Maya, mediante Resolución de la Tesorería Nacional FRPR-09-2012 de fecha 12 de junio de 2012, por la suma de Q.20,000.00, realizando rendiciones por un monto de Q.77,682.44.

Asimismo, distribuyó el Fondo Rotativo Institucional en las diferentes Direcciones, Unidades y programas, constituyendo con dichos fondos cajas chicas en las 21



Delegaciones Departamentales; Autoridad para el Manejo y Desarrollo Sostenible de la Cuenca del Lago Petén Itzá -AMPI-; Autoridad para el manejo sustentable de la Cuenca Hidrográfica del Lago de Izabal y Río Dulce -AMASURLI-; Despacho Superior; Dirección Administrativa y Servicios Generales; y Dirección Financiera.

Y emitió Acuerdos Ministeriales No. 215-2012 y 428-2012, para aprobar las Normas de Observancia General para el Manejo, Reposición y Liquidación de Cajas Chicas, durante el Ejercicio Fiscal dos mil doce.

Los Fondos Rotativos fueron liquidados al 31 de diciembre de 2012.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no tiene inversiones financieras.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

Los ingresos propios devengados al 31 de diciembre de 2012, fueron recaudados y registrados en los rubros siguientes:

Rubro 11290 Tasas y licencias varias Q.18,080,053.14, rubro 11690 Otras Multas Q.2,010,272.58, rubro 13290 Otros Servicios Q.1,615,169.90, asciendo un total de ingresos percibidos de Q.21,705,495.62.

Egresos

El presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Decreto Número 33-2011, de fecha 24 de noviembre de 2011, para el ejercicio fiscal 2012, asciende a la cantidad de Q191,015,302.00, de los cuales al mes de diciembre de 2012 se realizaron modificaciones presupuestarias de Q-79,170,979.00, para un presupuesto vigente de Q111,844,323.00. Asimismo, se ha devengado por concepto de ingresos propios la cantidad de Q21,705,495.62, y la suma de Q102,847,405.79 en concepto de egresos.

Modificaciones presupuestarias

Durante el ejercicio fiscal 2012, se realizaron modificaciones presupuestarias que disminuyó el presupuesto en Q.79,170,979.00, las cuales fueron autorizadas por la autoridad competente, y las mismas contribuyeron al logro de metas de los diferentes programas del Ministerio.



OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

El Plan Operativo Anual -POA- fue elaborado por parte de la Dirección General de Políticas y Estrategias Ambientales, y actualizado de conformidad con las modificaciones presupuestarias realizadas.

Plan Anual de Auditoría

El Plan Anual de Auditoría -PAA- fue elaborado por parte de la Unidad de Auditoría Interna, y se cumplió con el Acuerdo Número A-119-2011, de la Contraloría General de Cuentas, que establece el uso obligatorio del Sistema de Auditoría Gubernamental para las unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI- a partir del uno de enero de 2012.

Convenios

El Ministerio reporta al año 2012, los convenios que se mencionan a continuación: ATN/OC-12839-GU, por Q.7,890,000.00, cuya finalidad es la de apoyar al gobierno de Guatemala en la preparación, seguimiento, fortalecimiento y monitoreo de la Agenda Nacional de Cambio Climático. ATN/OC-12855-GU, por Q.3,156,000.00, para fortalecer la capacidad del país para reducir los efectos del cambio climático en las comunidades más pobres y vulnerables mediante la utilización de conocimientos y prácticas ancestrales de los pueblos indígenas en la formulación de nuevos proyectos de desarrollo rural sostenible. ATN/MA12949-GU, por Q.2,367,000.00, para elaborar el Plan Nacional de Residuos y Desechos en Guatemala, Préstamo BID 1820/OC-GU, por Q.236,700,000.00, para el Programa de Desarrollo de Petén, GRT/FM-11375-GU, por Q.28,877,400.00, para promover la conservación y el uso sostenible de la biodiversidad de la Reserva de la Biosfera Maya. Acuerdo No. 2004/147 Proyecto GUA/02/015, por Q.3,650,007.89, para actividades de capacitación para la facilitación de la implementación del convenio de Estocolmo sobre contaminantes orgánicos persistentes. Programa Regional de Medio Ambiente en Centro América -PREMACA- ERD-SEGEPLAN-MARN, por Q.11,164,121.19, para la formulación e implementación del plan de descentralización de la gestión ambiental a nivel departamental y municipal. Proyecto 2232/GUA0223659 por Q.3,854,054.89, fondo sectorial para el ambiente y agua HOLAN-GUA, para apoyar las propuestas de modernización y fortalecimiento institucional sobre la administración del agua y la capacitación en temas específicos de la gestión del agua, totalizando Q.297,658,583.97.



Donaciones

El Ministerio reportó las donaciones siguientes:

Banco Interamericano de Desarrollo ATN/OC-12839-GU, Q.7,890,000.00, Banco Interamericano de Desarrollo ATN/OC-12855-GU, Q.3,156,000.00, Banco Interamericano de Desarrollo ATN/OC-12949-GU, Q.2,367,000.00, Banco Interamericano de Desarrollo GTR/FM-11375-GU, Q.28,877,400.00, ONUDI-Acuerdo No. 2004-147 Proyecto GUA/02/05, Q.2,879,850.00, PREMACA Reino de Dinamarca ERD-SEGEPLAN-MARN-2007-01-08, Q.11,164,121.19, Fondo Sectorial para el Ambiente Agua, Gobierno de Holanda 22327/GUA 0113659, Q.3,854,054.89.

Préstamos

El Ministerio reportó el Préstamo BID 1820/GU GTRM, por valor de Q.236,700,000.00, para financiar el programa de Desarrollo de Peten para la Conservación de la Reserva de la Biosfera Maya.

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

El Ministerio utiliza la herramienta informática Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- para llevar el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y egresos de los diferentes programas y proyectos que se manejan.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

El Ministerio, utiliza la herramienta informática Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, -GUATECOMPRAS-, para los diferentes anuncios, convocatorias y toda la información relacionada con la compra, y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que se requieren.

Sistema Nacional de Inversión Pública

El Ministerio utiliza la herramienta informática Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, para registrar mensualmente, en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero los proyectos a su cargo.



Sistema de Guatenóminas

El Ministerio utiliza la herramienta informática Sistema de Nómina y Registro de Personal -Guatenóminas-, para el registro y control de sus empleados.

Sistema de Gestión

El Ministerio utiliza la herramienta informática, Sistema de Gestión de Compras -SIGES- para emitir las órdenes de compras, liquidación y pago, en la gestión de compra de los productos y/o servicios que se adquieren.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada
Marcia Roxana Sobenes García
Ministra
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales 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 el uso, manejo y control de combustible
2. Expedientes del personal con documentación incompleta
3. Deficiente control interno
4. Operaciones no registradas en tarjetas de control de almacén (kardex) o por medios electrónicos
5. Gastos efectuados en exceso
6. Vehículos no asegurados
7. Deficiencia en control de inventarios





Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Lic. EDGAR RENE ESTRADA GONZALEZ
Auditor Independiente

Lic. ANTONIO FRANCISCO MALDONADO
Coordinador Gubernamental

Lic. MARIO ROLANDO LOPEZ GUTIERREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencias en el uso, manejo y control de combustible

Condición

En el Programa 11 Sistema Integrado de Gestión Ambiental Nacional, Renglón 262 Combustibles y Lubricantes, la Dirección Administrativa y Servicios Generales, utiliza procedimientos y controles que carecen de confiabilidad en el proceso de combustible, ya que se constató lo siguiente: a) utiliza libros manuales debidamente autorizados únicamente para dejar constancia de la entrega de los cupones, sin que se demuestre los ingresos y existencias; b) utiliza un sistema informático para el control de cupones, sin que proporcione con exactitud datos reales de saldos de cupones, c) no se cuenta en algunos casos con el nombramiento para realizar las comisiones oficiales, ya que únicamente se entrega combustible por medio de solicitudes de apoyo, que son enviadas por medio de correo electrónico, d) no se tiene control del recorrido promedio mensual de los vehículos, e) algunas liquidaciones de combustible no están firmadas, selladas por el encargado y validadas por la Director, además no consta la realización de la comisión, derivado a que no hay evidencia de los lugares de visita.

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".

El Acuerdo Ministerial Número 124-2012, del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, establece: Artículo 1. "...normas de observancia general para la autorización, distribución y liquidación de combustible y control de vehículos utilizados por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales", artículo 2. La Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección Administrativa y Servicios Generales, será la responsable de llevar el registro y control por medio del sistema informático de



control de combustible, utilizando las formas...DASG-RA-R-003 "Control de Liquidación de Combustible, Vehículos Terrestres" Artículo 8. Es responsabilidad del Director Administrativo y Servicios Generales, autorizar el combustible así como, validar las solicitudes de combustible correspondientes a comisiones departamentales que adjunten el nombramiento respectivo".

Causa

Inobservancia de los controles de parte de la encargada de combustible y caja chica y falta de supervisión a los procedimientos establecidos para la utilización, registro y liquidación del combustible, por parte de la Directora de Administración y Servicios Generales.

Efecto

Riesgo de uso incorrecto del combustible en actividades no oficiales por controles y procedimientos mal aplicados.

Recomendación

El Director General de Administración y Finanzas, debe girar instrucciones al Director Administrativo y Servicios Generales, para que registre en el libro manual autorizado los ingresos, salidas y existencias de cupones de combustible; exigir que se respalden las liquidaciones con nombramientos y constancia de los lugares visitados, además que se cumpla en adjuntar a todas las liquidaciones el formulario DASG-RA-R-003, con firma y sello del encargado de combustibles y validadas por el Director.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 260-2013/DAYSG/erh, de fecha 24 de Abril de 2013, la Licenciada Ericka Leticia Reyna Herrera, Directora de Administración y Servicios Generales, manifiesta: "Al respecto informo lo siguiente por cada inciso:

a) "Utiliza libros manuales debidamente autorizados únicamente para dejar constancia de la entrega de los cupones sin que demuestre los ingresos y las existencias"

Con relación al presente hallazgo hado de su conocimiento lo siguiente:

Se cuenta con un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para la entrega del combustible como auxiliar en los controles de distribución de combustible, en virtud de existir un programa informático en el que se reflejan los ingresos, egresos y saldos de cupones de combustible.

De conformidad con el Acuerdo Ministerial 124-2012 Normas de Observancia general para la autorización, distribución, liquidación de combustible y control de



Vehículos en el Artículo 2 se indica “ la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Dirección Administrativa y Servicios Generales será la responsable de llevar el registro y control por medio del sistema informático de control de combustible...” por lo tanto en el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas solamente se registra las entregas en atención a la recomendación de Auditoría Interna como un control auxiliar y en el sistema informático se registran los ingresos, egresos y saldos de los cupones de combustible tal como lo establece el Acuerdo Ministerial indicado.

El libro autorizado por la contraloría General de Cuentas se utiliza de la manera en que la recomendación de Auditoría Interna indica: que se debe utilizar para el control de solicitudes de combustible, es decir las entregas de combustible. Informe de Auditoría AI No.10-2011/CMHR. Le adjunto el oficio UDAI No.58-2012/JRIG de fecha 6 de febrero de 2012 y oficio AI No.57-2012/HLLO/JAMA de fecha 2 de febrero de 2012. En donde se encuentra dicha recomendación, la cual fue implementada.

En atención a lo expuesto solicito desvanecer el presente hallazgo.

b) "Utiliza un sistema informático para el control de cupones, sin que proporcione con exactitud datos reales de saldos de cupones”.

Con relación al presente hallazgo hago de su conocimiento lo siguiente:

Como parte de los controles administrativos el día 24 de abril de 2012 procedía a hacer un arqueo de cupones de combustible habiendo detectado que el Sistema no arrojaba con exactitud los datos reales en los saldos de cupones y valor en Quetzales por lo que con fecha 26 de abril de 2012 solicité a la Ingeniera Wanda Morales, Directora de Informática en ese momento, mediante oficio No.177-2012/DAYSG/ELREH/mar, la revisión así como realizar las enmiendas necesarias para que los datos del sistema fueran correctos. Adjunto el oficio indicado y fotocopia del Acta No.1-2012/DAYSG/ELRH, que el punto octavo indica que se procederá a hacer del conocimiento de la Dirección de Informática las deficiencias del sistema para que se realicen las correcciones.

Con fecha 4 de octubre de 2012, mediante oficio No.657-2012/DAYSG/erh solicité nuevamente la corrección inmediata del Sistema para que los datos generados fueran correctos conforme a las existencias de cupones. Adjunto el Oficio indicado dirigido al Ing. Oscar Ruiz quien se desempeña como Director de Informática en ese momento.

Con fecha 14 de diciembre de 2012, como parte del control de la suscrita, procedí a realizar nuevamente arqueo de cupones habiendo detectado que el problema



informático no había sido resuelto por lo que procedía a solicitar una vez más las correcciones necesarias en el Sistema de Combustible mediante el oficio No.834-2012/DAYSG/erh dirigido al Ing. Oscar Ruiz, Director de Informática.

Con lo anterior se evidencia que los errores en el Sistema de combustible no corresponden a la Dirección a mi cargo sino que son, errores de informática que deben ser corregidos por la Dirección de Informática.

En atención a lo expuesto solicito desvanecer el presente hallazgo.

c) "No se cuenta en algunos casos con el nombramiento para realizar las comisiones oficiales, ya que únicamente se entrega combustible por medio de solicitudes de apoyo, que son enviadas por medio de correo electrónico".

Con relación al presente hallazgo hago de su conocimiento lo siguiente:

De conformidad con el Acuerdo No.124-2012 Normas de Observancia General para la Autorización, Distribución, liquidación de combustible y control de Vehículos, el artículo 6 indica: "Es responsabilidad de los Directores Generales solicitar combustible, para uso del personal a su cargo, adjuntando el recorrido estimado, siempre que las comisiones sean dentro de la ciudad capital y no excedan de un día, de lo contrario deberán presentar nombramiento".

Por lo tanto todas las comisiones oficiales que sobrepasan un día o son fuera de la capital cuentan con el nombramiento respectivo, las solicitudes que se reciben de los Directores vía electrónica no son para realizar comisiones fuera de la capital ni más de un día, por lo que no es necesario un nombramiento.

Las solicitudes que se reciben vía electrónica, corresponden a comisiones dentro de la ciudad capital y no más de un día, las cuales vienen del correo electrónico del Director y en el mismo se indica el lugar donde se realizará la actividad oficial. No se aceptan correos de secretarías o asistentes solamente de Directores.

Las solicitudes electrónicas han sido aceptadas en virtud de no haber ninguna prohibición de hacerlo, siempre y cuando no interfieran con lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial No.124-2012.

En atención a lo expuesto solicito desvanecer el presente hallazgo.

d) "No se tiene control del recorrido promedio mensual de los vehículos"

Con relación a este hallazgo hago de su conocimiento lo siguiente:



El sistema de Informática no cuenta con el cálculo promedio del recorrido por vehículo por lo que se han tenido reuniones con la Dirección de Informática para las mejoras del sistema tanto para vehículos como combustible y se está trabajando para la implementación de un campo en el sistema que genere el promedio recorrido por cada vehículo.

Adjunto el Oficio No.406-2012/DI/OERP/rs del 24 de octubre de 2012 mediante el cual el Director de Informática informa sobre las modificaciones a realizarse en el sistema para mejorar los controles, que incluye establecer el total del kilometraje recorrido por vehículos y el promedio de kilometraje por galón por cada vehículo. Por lo que se encuentra en fase de implementación.

En atención a lo expuesto solicito desvanecer el presente hallazgo.

e) "Algunas liquidaciones de combustible no están firmadas, selladas por el encargado y validadas por el Director, además no consta la realización de la comisión, derivado a que no hay evidencia de los lugares de visita"

Con relación a este hallazgo hago de su conocimiento lo siguiente:

El artículo 8 del Acuerdo Ministerial 124-2012 al cual se hace referencia en el criterio para este hallazgo dice: Es responsabilidad del Director Administrativo y Servicios Generales, autorizar el combustible para uso de los vehículos a cargo del Despacho Ministerial, los Vice Despachos y la Dirección Administrativa y Servicios Generales, así como validar las solicitudes de combustible correspondientes a comisiones departamentales que adjunten nombramiento respectivo. Por lo tanto solamente me corresponde validar los nombramientos para comisiones departamentales, que es lo que efectivamente se ha realizado en cumplimiento a este artículo y lo cual se puede verificar en cada nombramiento.

El procedimiento utilizado para la liquidación de combustible de las Delegaciones Departamentales esta contenido en el Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa y Servicios Generales "Solicitud y Liquidación de Combustible por Delegaciones" que se encuentra publicado en INTRAMARN en el cual se establece que la forma DASG-RA-R-003 a que hace referencia el criterio del presente hallazgo debe ser presentada en el momento de la liquidación conteniendo la información requerida, la cual no incluye el visto bueno ni validación del Director Administrativo y Servicios Generales. Tal como se puede comprobar en el formato DASG-RA-R-003. Adjunto fotocopia del manual indicado que incluye el anexo del formato DASG-RA-R-003. Por lo tanto no corresponde a la suscrita validar dichas liquidaciones.

Referente a que no hay evidencia de los lugares de visita, la suscrita con fecha 23



de abril de 2012 mediante oficio NO.164-2012/DAYSG/era instruye al encargado de Combustible la elaboración de un formato en el que se pueda verificar los lugares visitados. Este oficio también fue hecho del conocimiento de la persona que asumió como encargado de combustible en fecha posterior con el objeto de continuar dando cumplimiento a la instrucción mediante el oficio No.658-2012/DAYSG/erh de fecha 4 de octubre de 2013. Adjunto fotocopia de los oficios indicados así como fotocopia de un formato implementado que contiene la información que evidencia los lugares visitados.

En atención a lo expuesto solicito que se desvanezca el presente hallazgo”.

En Oficio No.114-2013/MARN-CONADES/JOGC/mardl, de fecha 19 de Abril de 2013, la señora María Argentina Ramírez Herrarte de Lima, manifiesta:

“En el oficio OF.DAG-AFP-MARN-NH-002-2013 se indica que el periodo auditado comprende del 01/01/2012 al 31/12/2012 , sin embargo hago de su conocimiento que la suscrita fue asignada al cargo de Encargada de Combustible y Caja Chica el día 17 de Febrero de 2012, por medio del NOMBRAMIENTO No. 014-2012/DRH/MLSL/cua. Y este dejo de tener efecto el día 03/10/2012; ya que se me asigno prestar mis servicios como Asistente Profesional I, DE LA Comisión Nacional para el Manejo de Desechos Sólidos CONADES, mediante Nombramiento No. 178-2012 DRH/MCB/bf.

a) Utiliza libros manuales debidamente autorizados únicamente para dejar constancia de la entrega de los cupones, sin que se demuestre los ingresos y existencias.

Mediante Oficio No. 179-2012/MARN-DAYSG/ELRH/mar de fecha 25 de Abril de 2012, se solicitó al Licenciado José Luis Sandoval Chávez, Jefe del Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas solicitando la habilitación y autorización de tres libros para los proyectos de PREMACA, RBM, MARN. De esta forma se inicia con el control de los libros para cada programa de forma paralela con el sistema informático; ya que con anterioridad no se llevaba dichos controles, sin embargo en estos libros solamente se manejó el control de la salida de cupones en donde el solicitante firma de conformidad que recibió los cupones para sus actividades, ya que con la implementación del sistema informático este debería de arrojar datos exactos y reales de lo actuado.

b) utiliza un sistema informático para el control de cupones, sin que proporcione con exactitud datos reales de saldos de cupones.

Con fecha 26 de abril de 2012, se envió Oficio No. 177-2012/DAYSG/elrh/mar a la Ingeniera Wanda Morales; Directora de Informatica del MARN para informarle que



se había realizado un arqueo de cupones de combustible, comprobando que el sistema de control de combustible no arrojaba con exactitud los datos reales en los saldo de cupones y valor en quetzales, por lo que se solicitó la verificación de datos para que este generara datos correctos.

c) no se cuenta en algunos casos con el nombramiento para realizar comisiones oficiales, ya que únicamente se entrega combustible por medio de solicitudes de apoyo, que son enviadas por medio de correo electrónico.

En este inciso cabe mencionar que se tenía como respaldo de la entrega de cupones de combustible la solicitud por parte de trabajadores del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, por medio de correos electrónicos que fueran validados por sus Jefes inmediatos, sin embargo para tener un mejor control se implementó que todos los solicitantes deberían de trasladar un oficio informando la actividad a realizar y solicitar en el mismo vehículo piloto y combustible, tanto para el Encargado de Vehículos así como para el Encargado de Combustible.

d) no se tiene control del recorrido promedio mensual de los vehículos

El obtener el recorrido mensual del kilometraje de cada uno de los vehículos oficiales y particulares pertenecientes al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales son funciones del Encargado de vehículos de la Dirección Administrativa y Servicios Generales; sin embargo en el sistema informático arroja datos del consumo de combustible por cada automotor.

e) algunas liquidaciones de combustible no están firmadas, selladas por el encargado y validadas por el Director, además no consta la realización de la comisión derivado que no hay evidencia de los lugares de visita.

Se informa que la suscrita en su periodo de labores como Encargada de Combustible y Caja Chica verifico que efectivamente las solicitudes de combustible se encontraran debidamente liquidando adjuntando al lado izquierdo una firma que indicaba que se encontraba liquidada en el sistema informático. Sin embargo mediante oficio No. 506-2012/DAYSG/erh; se me dio la instrucción para que el Ingeniero Fredy Navarro debería presentar su kilometraje correspondiente al consumo de combustible por un valor de Q.2,000.00, por lo que el señor Navarro se presentó con el vehículo O-834BBD físicamente y demostró que este había recorrido el kilometraje en base a la cantidad de Q.2,000.00 que se le había proporcionado.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque las pruebas no lo desvanecen. Ya que la Directora de Administración y Servicios Generales, y la Encargada de Combustible y Caja



Chica, llevan un control deficiente por las razones siguientes:

- El Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con fecha 8 de mayo de 2012, es para control de cupones canjeables de combustible, el mismo, es llevado de manera deficiente porque solo se anota a quien se le entregan los cupones, y en el libro se debería anotarse las entradas, las salidas y el saldo de los cupones de combustible.
- El apoyo por medio de correos electrónicos, no evidencia del lugar donde se realizó la comisión, ni adjuntan el recorrido estimado por parte de los funcionarios que solicitaron el apoyo.
- Los vales de combustible entregados a las Delegaciones Departamentales, no son liquidados por la encargada de combustible como se evidencia en la Solicitud de combustible Direcciones, Unidades MARN-Central y Proyectos, forma DASG-RA-R-001 (numeral 36); y la forma DASG-RA-R-003 tampoco evidencian los lugares donde se realizaron las comisiones.
- No tiene control sobre el consumo promedio mensual de combustible de cada uno de los vehículos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

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 ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES	ERICKA LETICIA REYNA HERRERA	5,000.00
ENCARGADA DE COMBUSTIBLE Y CAJA CHICA	MARIA ARGENTINA RAMIREZ HERRARTE DE LIMA	5,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 2

Expedientes del personal con documentación incompleta

Condición

En el Programa 11, Sistema Integrado de Gestión Ambiental Nacional, en el renglón 189 Otros Estudios y/o Servicios, según muestra de auditoría, se determinaron que algunos expedientes están incompletos: de Eric Rolando Barrientos, careciendo de fotocopia de título o diploma de nivel diversificado, no se acredita documentación que demuestre experiencia según términos de referencia para la contratación y José Amílcar Martínez Villanueva, no aparece constancia de colegiado activo.

Criterio



El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.11 ARCHIVOS, establece: "La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas"; 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".

Causa

La Directora de Recursos Humanos, no supervisa las actividades y conformación de expedientes por parte de la encargada de admisión de personal, respecto a los requisitos exigidos para la contratación.

Efecto

Riesgo de contratar personal que carece de la formación técnica y profesional para desempeñar el servicio.

Recomendación

El Director General de Administración y Finanzas, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos, para que se actualice y complete cada uno de los expedientes del personal que presta sus servicios y se implementen los controles necesarios para que en lo sucesivo no se de esta deficiencia.

Comentario de los Responsables

En Nota sin Número de fecha 25 de abril de 2013, la Licenciada Mayra Lucrecia Sánchez Larios de Recinos, Directora de Recursos Humanos, por el período del 18/01/2012 al 12/03/2012, manifiesta:

"Durante el periodo que fungí como Directora de Recursos Humanos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, la contratación del personal en los renglones que integran el SUBGRUPO 18, incluyendo en este el renglón 189, se encontraba bajo la responsabilidad de la Dirección de Compras y Contrataciones de este Ministerio, por lo que todos los expedientes que conformaban este renglón, se encontraban en custodia de esta Dirección".

En Oficio No. 401-2013/DRH/MCBC, de fecha 24 de Abril de 2013, la señora María Cristina Barillas Castellanos, Directora de Recursos Humanos, manifiesta:



“Es importante hacer de su conocimiento, que en los dos casos objetados por la comisión de Auditoría Gubernamental, la contratación de las dos personas las inició en el mes de enero la Dirección de Compras y Contrataciones. Si bien en estos casos la papelería se confrontó en la Dirección de Recursos Humanos en noviembre de 2011, los expedientes fueron devueltos a las personas a quienes se les confrontó su papelería, pues de la Dirección General de Administración y Finanzas giraron la instrucción de que serían contratados en el renglón presupuestario 189 Otros Estudios y/o Servicios, y dichas contrataciones las realizaba la Dirección de Compras y Contrataciones.

La contratación del señor José Amílcar Martínez, al igual que la primera contratación del señor Eric Rolando Barrientos, no fueron realizadas por la Dirección de Recursos Humanos ya que en el mes de enero esta era responsabilidad de la Dirección de Compras y Contrataciones.

En el caso del señor Eric Rolando Barrientos, fue contratado en la Dirección de Recursos Humanos en el mes de marzo de 2012, y en su expediente se encuentra la constancia de cierre de pensum de Perito Agrónomo de la Escuela Nacional de Agricultura, ya que él aduce se le quemó su título original y solicitó la renovación del mismo, según nota adjunta. En este expediente no se acredita documentación que demuestre su experiencia, pues el señor Barrientos prestó servicios en el Ministerio en el renglón 029 del 02 de enero de 2007 hasta el 30 de agosto de 2011, de lo cual adjunto copia de contratos, con lo cual se acredita su experiencia laboral.

Adicionalmente les informo que las contrataciones del subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales, se iniciaron en la Dirección de Recursos Humanos en el mes de marzo de 2012, conforme lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 291-2012 de fecha 13 de febrero de 2012.

En Nota sin Número de fecha 25 de abril de 2013, la señora Ingrid Liseth Anton Mejía, Encargada de Admisión de Personal, manifiesta:

“En ambos expedientes la documentación que presentaron el 22 de noviembre de 2011, fue confrontada por mi persona, como encargada de Admisión y Selección de personal de la Dirección de Recursos Humanos, porque tuve a la vista los originales de los documentos, ya que eran posibles candidatos a contratar para el año 2012. Por instrucciones superiores, esta papelería fue devuelta a dichas personas, según consta en oficios, de fecha 12 de diciembre de 2011, para que continuaran con el trámite correspondiente de su posible contratación en la Dirección de Compras y Contrataciones de este Ministerio.

Dichas personas fueron contratadas en enero de 2012 en la Dirección de Compras



y Contrataciones por lo que la documentación ya no fue revisada por mi persona. En el caso del señor Eric Barrientos se le contrató posteriormente en el mes de marzo en la Dirección de Recursos Humanos, pero su expediente fue trasladado de la Dirección de Compras y Contrataciones directamente.

Por lo anterior solicito el desvanecimiento del presente hallazgo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo a la Licenciada Mayra Lucrecia Sánchez Larios de Recinos, y a la señora María Cristina Barillas Castellanos, ambas Directoras de Recursos Humanos, de igual manera a la señora Ingrid Liseth Anton Mejía, Encargada de Admisión de Personal, porque las pruebas y comentarios no lo desvanecen, por las razones siguientes:

- La Licenciada Mayra Lucreia Sánchez Larios de Recinos, mediante MARN/DRH Oficio No. 198-2012/MLSL/AOA de fecha 12 de marzo de 2012, informa que dio seguimiento a la instrucción dada, para la revisión de expedientes de las personas que estaban contratadas bajo el subgrupo 18 y que procedió a la revisión, detectándose inconsistencia entre los contratos, términos de referencia y solicitudes de compra; sin embargo no informa sobre los documentos que deben conformar cada expediente.
- La señora María Cristina Barillas Castellanos, evidencia que los expedientes aún no están conformados con todos los documentos, ya que los expedientes trasladados a la comisión de auditoría para su análisis y revisión, se solicitaron a la Dirección de Recursos Humanos en el mes de octubre de 2012, estos a su vez fueron sellados en cada uno sus folios y las pruebas presentadas no traen el sello respectivo; así mismo no presentó la constancia de colegiado activo del profesional mencionado en la condición.
- La señora Ingrid Liseth Anton Mejía, afirma que los expedientes fueron conformados por su persona en noviembre de 2011, pero estos a su vez fueron enviados a la Dirección de Compras y Contrataciones, por posibles contrataciones del año 2012; sin embargo los expedientes nuevamente regresaron a la Dirección de Recursos Humanos y estos ya no fueron conformados.

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
ENCARGADA DE ADMISION DE PERSONAL	INGRID LISETH ANTON MEJIA	2,000.00
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	MARIA CRISTINA BARILLAS CASTELLANOS	2,000.00
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	MAYRA LUCRECIA SANCHEZ LARIOS DE RECINOS	2,000.00
Total		Q. 6,000.00



Hallazgo No. 3

Deficiente control interno

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, Renglón 211 alimentos para personas, se estableció que en la Dirección Administrativa y Servicios Generales, se suministran a las diferentes unidades de la planta central productos como café, azúcar, té, y otros. Los cuales son entregados a través de un formato simple, que contiene borrones y tachones, asimismo, carece de firma de autorizado y recibido.

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

Causa

Deficiente control en la entrega de productos por parte de la Directora Administrativa y de Servicios Generales.

Efecto

Al no llevar un adecuado control, dificulta la identificación de la persona que hizo uso de los suministros y existe el riesgo de pérdida, robo, y/o extravío.

Recomendación

El Director General de Administración y Finanzas, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y de Servicios Generales para que ya no se lleve a cabo ese procedimiento, sino que sea directo a la unidad de almacén; que se solicite el producto mediante requisición de la persona que lo necesite y con la autorización de su jefe inmediato superior.

Comentario de los Responsables

En Oficio No.260-2013/DAYSG/erh, de fecha 24 de Abril de 2013, la Licenciada Ericka Leticia Reyna Herrera, Directora de Administración y Servicios Generales, manifiesta "con relación a este hallazgo hago de su conocimiento lo siguiente:



El día 24 de abril de 2013 se recibió en esta Dirección el Oficio No.257-2013/DAGAF/VAMM/mb del Director General de Administración y Finanzas mediante el cual se instruye para que a partir de la fecha el procedimiento para la entrega de insumos y artículos de limpieza sea requeridos de manera directa al Almacén del Ministerio.

En atención al Oficio indicado la suscrita procedió a hacer la circular MARN/DAYSG/ No.2-2013 informando al personal de Mantenimiento de Servicios Generales distribuidos en las diferentes Unidades del Ministerio central que serán ellos los que retirarán del Almacén por medio de REQUISICION todos los insumos y abarrotes que necesiten para atender sus funciones de limpieza y otros en las Direcciones en que se encuentran asignados

Se adjunta fotocopia del Oficio No.257-2013/DAGAF/VAMM/mb así como de la Circular No. MARN/DAYSG/No.2-2013 de esta Dirección Administrativa y Servicios Generales.

En atención a lo anterior, solicito desvanecer el presente hallazgo toda vez que ya se encuentra implementado el procedimiento recomendado por la Contraloría General de Cuentas, agradeciendo la recomendación planteada”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque el comentario de la responsable evidencia que existió durante el año 2012 un deficiente control, aceptando el mismo al emitir circular MARN/DAYSG/ No.2-2013, con fecha 24 de abril de 2013, derivado de la notificación del hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES	ERICKA LETICIA REYNA HERRERA	3,000.00
Total		Q. 3,000.00

Hallazgo No. 4

Operaciones no registradas en tarjetas de control de almacén (kardex) o por medios electrónicos

Condición

En el Programa 01, renglón 267, Tintes, Pinturas y Colorantes, al realizar pruebas



en la unidad de almacén del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se determinó que el Coordinador de dicha unidad, no registró durante todo el año 2012, los movimientos de entradas, salidas y existencias, de de todos los productos que se operan en la unidad; en las tarjetas Kárdex de forma electrónica autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

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”. Norma 2.7, Control y Uso de Formularios Numerados, establece: “Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos.

Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas.

Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias...”

El Acuerdo Ministerial Número 187-2011, que aprueba el manual administrativo de la unidad de almacén del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, establece: Numeral 3. Atribuciones, 3.1 “Cumplir y velar por la aplicación de las políticas y normas dictadas de control interno por la Contraloría General de Cuentas y por las autoridades ministeriales, en materia de administración del almacén de bienes, materiales, suministros e inventarios”.

Causa

Inobservancia al control de usar las formas autorizadas, por parte del Coordinador de almacén y supervisión del Director General de Administración y Finanzas.



Efecto

Riesgo que las existencias de los productos no sean correctas y exactas al no estar registrados en las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director General de Administración y Finanzas, y Coordinador de la Unidad de Almacén, para que se utilicen las tarjetas Kárdex de forma electrónica autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

En Oficio No.258-2013/DGAF/VAMM/mb, de fecha 24 de Abril de 2013, el Licenciado Víctor Abel Meléndez Marroquín, Director General de Administración y Finanzas y Nota sin número de fecha 23 de abril de 2013, el Ingeniero Oliver Donato Martínez, Coordinador de Almacén, ambas personas manifiestan:

"a) La Unidad de Almacén registra los ingresos de bienes e insumos a través de la forma 1-H1 debidamente autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

b) De igual forma la Unidad de Almacén realiza los despachos de bienes o insumos a través de la forma interna MARN-UA-001-DA, autorizada por la Contraloría General de Cuentas, donde se reflejan todas las salidas.

c) Con los dos documentos previamente citados se genera la Tarjeta Kardex de control de almacén de este Ministerio, documento que refleja los movimientos de los productos de forma descriptiva y cronológica lo cual constituye una efectiva herramienta de control interno, pues obedece a operaciones previamente reflejadas en formas autorizadas por la Contraloría General de cuentas.

En atención a lo anterior esta administración solicita que se desvanezca este hallazgo dado que se estaría utilizando tres documentos previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas para el mismo objetivo, lo cual representa costos adicionales de operación a los existentes actualmente en detrimento de la institución en su conjunto.

Adicionalmente considero importante informarles que con los sistemas de control interno existentes se garantiza la salvaguarda de los intereses del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en particular y del Estado de Guatemala en General.

Aspectos a tomar en cuenta:

El control de tarjetas Kardex es forma electrónica autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, es una forma aprobada en el mes de junio del 2010 (del 01 al



1,000), esta se aprobó al mismo tiempo que se aprobaron las formas de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios 1-H1 y la forma de Despacho de Almacén MARN-UA-001-DA; desde la implementación de estas formas por instrucciones la Unidad de Almacén no ha utilizado la forma electrónica de Kardex autorizado por la Contraloría General de Cuentas; la Unidad de Almacén únicamente realiza el control del sistema Kardex por medios electrónicos, generando únicamente la forma "Tarjeta Kardex de Control de Almacén" forma autorizada por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

En el hallazgo se hace énfasis en que no se utiliza la tarjeta Kardex aprobada por la Contraloría General de Cuentas en los insumos de "tintes, pinturas y colorantes" renglón 267; en la actualidad la Unidad de Almacén maneja 65 códigos de Tintas para toner, 86 códigos de cartuchos de tinta; en total son 151 códigos activos de Tintas y toner; si se tuviera que generar para cada código un reporte mensual de Tarjeta Kardex autorizado por la Contraloría General de Cuentas; solamente en este renglón estaríamos generando como mínimo 151 formas (habiendo códigos que tienen más movimientos y por ende más de una hoja de reporte). La Unidad de Almacén tiene 550 códigos de insumos que se manejan regularmente y por aparte 1,200 códigos de insumos de baja rotación.

En Nota sin Número de fecha 25 de abril de 2013, el Licenciado Edgar Estuardo González Castillo, Director General de Administración y Finanzas por el período del 18/01/2012 al 09/03/2012, manifiesta:

"Como bien lo señalan los señores auditores en el apartado de "causa", se estableció una inobservancia al control de usar las formas autorizadas, por parte del Coordinador de la Unidad de almacén, y supervisión del Director General de Administración y Finanzas.

Efectivamente, el Coordinador de la Unidad de Almacén es el responsable directo de velar por el uso de las formas autorizadas por parte de la Contraloría de Cuentas, salvo algún inconveniente de carácter técnico administrativo que en su momento no se lo permitiera, situación que le compete a él responder y documentar; lo anterior, no exime al Director General de Administración y Finanzas el supervisar las labores de sus subalternos, acción que se llevó a cabo a través del oficio No.037-2012/DGAF/EG/mb de fecha 30 de enero 2012 dirigido al licenciado Mario R. Godínez Méndez quien ocupaba el cargo de Director Financiero y de quién jerárquicamente dependía el Coordinador de la Unidad de Almacén.

Dentro del contenido del referido oficio, se establece que como Director General de Administración y Finanzas, si se tuvo a bien supervisar las labores de la Unidad de Almacén, obvio respetando la línea de autoridad correspondiente; en dicho



oficio, se le solicita al Director Financiero para que instruya al Coordinador de la Unidad de Almacén, llevar adecuada y oportunamente los registros de altas y bajas de los insumos a través del sistema.

En caso de haber problema con el uso del sistema, el Coordinador de la Unidad de Almacén deberá presentar por escrito y de forma mensual un informe ejecutivo, con el objeto de que en éste se muestre no solo los movimientos de altas y bajas del mes, sino también un análisis que permita establecer el uso recurrente y desmedido de determinados insumos por parte de algunas dependencias del Ministerio.

Conclusión:

En primera instancia, no se me puede imputar la falta de supervisión del período auditado; toda vez, que mi relación laboral con el Ministerio se circunscribe del 18 de enero al 8 de marzo de 2012 inclusive.

Adicionalmente, se comprueba mediante la prueba de descargo presentada y los comentarios vertidos, que el 30 de enero 2012 como Director General de Administración y Finanzas, estaba cumpliendo con mi responsabilidad de supervisar las actividades de la Unidad de Almacén, a través de instruir por escrito a la Dirección Financiera para que ésta ejerciera su línea de autoridad y supervisión hacia dicha Unidad.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque las pruebas y comentarios de los responsables evidencia que no se registró durante todo el año 2012, en ninguna tarjeta, los movimientos de entradas, salidas y existencias, en las tarjetas kárdex de forma electrónica autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, de los productos mencionados en la condición.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	EDGAR ESTUARDO GONZALEZ CASTILLO	3,000.00
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	VICTOR ABEL MELENDEZ MARROQUIN	3,000.00
COORDINADOR DE ALMACEN	OLIVER DONATO MARTINEZ BARRIOS	3,000.00
Total		Q. 9,000.00



Hallazgo No. 5

Gastos efectuados en exceso

Condición

En el Programa 12 Conservación y Protección de los Recursos Naturales, renglón 185 Servicios de Capacitación, se estableció que realizaron gastos por talleres sobre conocimientos y prácticas ancestrales pueblo maya, con enfoque a la adaptación del cambio climático, sin embargo en cada taller realizado se autorizó y pago el alquiler de equipo, como computadoras portátiles y cañoneras, no utilizando el equipo que el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-, tiene a su cargo; los gastos pagados son los siguientes:

CUR No.	FECHA DE CUR	FACTURA SERIE	PROVEEDOR	LAPTOP Q.	CAÑONERA Q.
4270	29/10/2012	A No. 976	Chávez Barrios De Cifuentes Bilda Esther	200.00	200.00
4374	31/10/2012	AA No.6778	Consultas, Servicios Y Desarrollos Turísticos De Guatemala S.A.	0.00	400.00
4514	07/11/2012	A No.13671	Sierra Ramírez De Ligorria María Del Carmen	300.00	100.00
4656	16/11/2012	A No. 3145	Casa Del Rey, Sociedad Anónima	750.00	750.00
4731	21/11/2012	H No. 491	Servicios Para Turismo, Sociedad Anónima	750.00	350.00
4758	22/11/2012	A No. 28425	Hotelería, Turicentro Y Servicios Valle Sociedad Anónima	400.00	1200.00
4861	28/11/2012	A No. 14811	Sierra Ramírez De Ligorria María Del Carmen	100.00	300.00
4863	28/11/2012	H No. 506	Servicios Para Turismo, Sociedad Anónima	750.00	350.00
5544	20/12/2012	B No. 356	Martínez Leiva De Vargas Diana Mayela	300.00	300.00
			TOTAL DEL GASTO	3,550.00	3,950.00

Criterio

El Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 4.17 Ejecución Presupuestaria, establece: “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”.

Causa

El Director General de Formación Organización y Participación Social del –MARN-, no implemento controles para la ejecución de gastos superfluos, generando uso excesivo del renglón por parte de la Unidad de Género y Multiculturalidad.



Efecto

Que no se aprovechen los recursos presupuestarios, se de calidad al gasto y destino efectivo de los recursos financieros del Ministerio.

Recomendación

La Ministra de Ambiente y Recursos Naturales gire instrucciones al Director de Formación Organización y Participación Social, para que en los talleres de capacitación la unidad de Género y Multiculturalidad, utilice equipo de computación, que el Ministerio tiene a su cargo, cuando se trate de personal permanente y para el caso de los contratistas a los cuales no se les puede cargar equipo, se les debe de solicitar que ellos proporcionen su equipo audio visual y de computación, esto con el fin de no realizar gastos en exceso.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 119-2013/DOGEFOPAS/JS/mrc, el Licenciado José Augusto Sierra Pinelo, Director General de Formación Organización y Participación Social, y oficio No. 23-2013/UEGM/DIGEFOPAS/MOR/am, la señora Marleny Nohemí Oliva Orellana, Coordinadora de la Unidad de Género y Multiculturalidad, ambos oficios de fecha 24 de Abril de 2013, manifiestan: “El Hallazgo en mención señala la ejecución de gastos superfluos que generan el uso excesivo del renglón por parte de la Unidad de Género y Multiculturalidad y derivado de esto el no aprovechamiento de los recursos presupuestarios, por tal motivo expongo lo siguiente:

1. Esta dirección solicito la No objeción de la contratación al Banco Interamericano de Desarrollo –BID-, de acuerdo al último párrafo del numeral 5.1 del anexo A de los contratos administrativos No. 5-2012/CC-PI y 3-2012/CC-PI. Adjunto sírvase encontrar las fotocopias de los contratos respectivos. Esta solicitud obedece a la necesidad de realizar los talleres en áreas alejadas a la ciudad de Guatemala, estos bajo la coordinación y ejecución de los consultores Mayas.
2. Las condiciones de contratación de dichos consultores se encuentran en los contratos administrativos de fecha diecisiete de agosto de dos mil doce números 3-2012/CC-PI y 5-2012/CC-PI (partida presupuestaria 12-02-000-002-000-189-0101-61-0402-0150), por lo que siendo contratados bajo el renglón 189 estos consultores prestan sus servicios al “Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia”.
3. La clausula NOVENA de dichos contratos PRODUCTOS REQUERIDOS A EL CONSULTOR establece en el inciso a.1) que el consultor debe elaborar “Un plan de Trabajo con cronograma de actividades y productos a entregar, incluyendo la organización y desarrollo de dieciséis (16) talleres relativos al componente uno (1) y tres (3) del proyecto.



4. El Anexo A de ambos contratos establece en el apartado III. ACTIVIDADES inciso 3.2 que los consultores son los responsables de “Planificar, organizar y desarrollara talleres en la región I y II, pueblo Maya, según mapa lingüístico de Guatemala (de acuerdo al XI Censo de Población 2002 y proyección de población al 2012) para: (i) obtener insumos para el Estudio Nacional de Prácticas y conocimientos ancestrales y (ii) generar una discusión con representantes comunitarios mujeres y hombres sobre la temática de Cambio Climático, sus efectos en las comunidades y estrategias para reducir los efectos y (iii) socializar y discutir la iniciativa de ley de Cambio Climático. Y en el apartado V. CARACTERISTICAS DE LA CONSULTORIA inciso 5.1 indica que “En el caso de los gastos asociados a la realización de los talleres, serán absorbidos con recursos establecidos para el efecto en el presupuesto del proyecto”.
5. Debido a que la elaboración de estos talleres en el interior de la república estaba bajo la responsabilidad de estos consultores, Renglón 189, se autorizó la contratación del equipo, como un gasto necesario para el éxito del proyecto. El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales no puede entregar bienes muebles a las personas contratadas bajo ese renglón presupuestario, considerando que la responsabilidad de resguardo de los mismos es obligación del funcionario o empleado público al cual le ha sido asignado.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al Licenciado José Augusto Sierra Pinelo, Director General de Formación Organización y Participación Social y a la señora Marleny Nohemí Oliva Orellana, Coordinadora de la Unidad de Género y Multiculturalidad, porque las pruebas y comentarios no lo desvanecen, ya que evidencian que en los contratos y términos de referencia, no se les solicitó que los contratistas deberían llevar todo el equipo de computación y audiovisual necesario para realizar las capacitaciones, lo anterior es derivado a que las contrataciones fueron realizadas a empresas individuales.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DE FORMACION, ORGANIZACION Y PARTICIPACION SOCIAL	JOSE AUGUSTO SIERRA PINELO	5,000.00
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE GENERO Y MULTICULTURALIDAD	MARLENY NOHEMI OLIVA ORELLANA	5,000.00
Total		Q. 10,000.00



Hallazgo No. 6

Vehículos no asegurados

Condición

En el Programa 11, Sistema Integrado de Gestión Ambiental Nacional, renglón 191 primas y gastos de seguros y fianzas, se determinó que los vehículos propiedad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, no se encontraban asegurados del 1 de enero al 30 de abril de 2012, lo que provocó que el vehículo identificado con placa O-126BBH no tuviera la cobertura de una póliza de seguro, y al momento que sufrió colisión el día 26 de abril de 2012, se afectó monetariamente al conductor del vehículo.

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 a 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." Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

El Acuerdo Gubernativo 186-2001, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Artículo 16. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS GENERALES. Establece: "Son atribuciones específicas de esta Administración las siguientes:...b) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento, reparaciones, transporte y demás servicios generales de apoyo y logística necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio. c) Velar por el cuidado y resguardo de las instalaciones, equipo y maquinaria, vehículos y demás bienes del Ministerio, así como de las condiciones del ambiente de trabajo para la protección de las personas".



Causa

Los Directores de Administración y de Servicios Generales no realizaron el endoso de renovación de póliza de los vehículos y supervisión por parte de los Directores Generales de Administración y Finanzas para que se verificara la renovación.

Efecto

Provoca que los vehículos al colisionar no cuenten con el respaldo por parte de la aseguradora para repararlos de manera inmediata y riesgo de deterioro o pérdida total al estar sin uso.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director General de Administración y Finanzas, para que supervise a la Directora de Administración y Servicios Generales, para que lleve un estricto control de las fechas de vencimiento de las pólizas, y así renovar de forma oportuna el seguro de los vehículos.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 260-2013/DAYSG/erh, de fecha 24 de Abril de 2013, la Licenciada Ericka Leticia Reyna Herrera, Directora de Administración y Servicios Generales, manifiesta: “Con relación al presente hallazgo hago de su conocimiento lo siguiente:

Como primera instancia en Guatemala no existe legislación vigente que obligue a ninguna persona o institución a la adquisición de seguros. Por lo tanto el Ministerio no se encontraba obligado a adquirir un seguro de cobertura para los vehículos.

Respecto a que se afectó monetariamente al conductor del vehículo por la ocurrencia del siniestro, el Decreto Número 89-2002 de El Congreso de la República de Guatemala “Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos” Capítulo II Responsabilidades de las Personas al Servicio del Estado, artículo 9, claramente indica: “Responsabilidad Civil. 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”.

Así mismo el Capítulo III , Regimen de los Funcionarios Públicos, Artículo 17, “Casos que generan responsabilidad administrativa, indica el inciso f) La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público.



Ante lo explicado anteriormente el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales por medio de la Unidad de Asesoría Jurídica envió copia del expediente a la Procuraduría General de la Nación para que se inicien las acciones legales correspondientes.

Sin embargo a pesar de la no obligatoriedad de la contratación de Seguros, La Autoridad Superior del Ministerio ha considerado la contratación de seguros para cubrir distintos riesgos por lo que el Director General de Administración y Finanzas realizó las gestiones administrativas con el objeto de que se contratara la póliza de seguro de los vehículos propiedad del Ministerio a partir de que tomó posesión en su cargo el 12 de marzo de 2012, habiendo concretado el seguro a partir del día 1 de mayo de 2012.

De acuerdo a la recomendación de este hallazgo de que se lleve un estricto control de las fechas de vencimiento de las pólizas y así renovar de forma oportuna el seguro de los vehículos. En este caso particular tal recomendación no aplica a la suscrita en virtud de que al momento del vencimiento de la póliza la suscrita aun no había tomado posesión del cargo como Directora. Cabe mencionar que la vigencia anterior finalizó el 31 de diciembre de 2011 y la suscrita tomó posesión del Cargo como Directora Administrativa y Servicios Generales el día 2 de marzo de 2012, fecha en la cual ya debía estar vigente el seguro de haber sido así autorizado.

Sin embargo para la vigencia del seguro del año 2013 se hicieron por parte de esta Dirección y la Dirección General de Administración y Finanzas todas las gestiones administrativas para que la vigencia no fuera interrumpida, lo que se puede verificar con la copia del contrato administrativo No.032-2013. Lo que demuestra que la deficiencia de control interno del hallazgo no se dio para el presente ejercicio fiscal 2013 por parte de la suscrita".

En Nota sin Número de fecha 25 de abril de 2013, el Licenciado Ramsés Fabricio Rosales González, Director de Administración y Servicios Generales, por el período del 18/01/2012 al 29/02/2012, manifiesta: "Este documento se divide de la forma que sigue: 1) Antecedentes; 2) Comentarios; 3) Pruebas de Descargo; y, 4) Solicitudes.

1. ANTECEDENTES

- 1.1 Con fecha 18 de enero del año 2012 se emitió el nombramiento No. 0016-2012 DRH/MARN/MRSG/gr en el cual se me nombra Director Administrativo y Servicios Generales del MARN y el contrato individual de trabajo a plazo fijo, número 022-04-2012, en el que se describen las funciones profesionales que debía prestar.



- 1.2 El día 29 de febrero del año 2012, me fue entregada la cédula de notificación, en la cual se me notificó el Acuerdo Ministerial número 308-2012 de fecha 28 de febrero de ese año, en el cual por decisión unilateral de la parte contratante, se rescinde de mis servicios profesionales.
- 1.3 De acuerdo a lo descrito en los números uno y dos, ocupé ese cargo del 18 de enero al 29 de febrero, inclusive, del año 2012, por lo que soy responsable durante ese período.

Luego de lo anterior, les hago los siguientes

2. COMENTARIOS

- 2.1 El día que tome posesión del cargo, una de las novedades que se encontraron en la Dirección Administrativa y Servicios Generales, era que la flota de vehículos, motocicletas y lanchas, estaban sin cobertura de seguro, desde el día uno de enero, debido a que las autoridades de la administración anterior, no ejecutaron ese procedimiento.
- 2.2 La Dirección a mi cargo al tener conocimiento de esa situación, procedió a hacer una revisión de los vehículos, motocicletas y lanchas, para que se procediera a hacer el procedimiento de contratación de la Póliza de Seguro.
- 2.3 Con fecha 30 de enero de ese año, se envió el oficio S/N, al señor Douglas Mauricio Urrutia, quien ocupaba en ese entonces el puesto de Director de Compras y Contrataciones, en el cual se le solicitó hacer el procedimiento de contratación, para asegurar los 124 vehículos del MARN, 18 de la Reserva de la Biósfera Maya –RBM-, tres (3) del PREMACA, 78 motocicletas propiedad del Ministerio, 13 de la RBM y cuatro (4) del PNUD.
- 2.4 Entre esos vehículos que se propusieron asegurar, estaba el pickup marca Toyota, línea Hilux, modelo 2009, color azul metálico, placas O-126BBH el cual se menciona que no tenía cobertura de una póliza de seguro al momento que sufrió una colisión el día 26 de abril del año 2012.

A continuación les presento y comento las siguientes

3. PRUEBAS DE DESCARGO

- 3.1 Con fecha 14 de febrero de ese año 2012, el licenciado Edgar Estuardo González Castillo, quien era el Director General de Administración y Finanzas, recibió la propuesta definitiva de renovación para las pólizas de seguro NM-63 y VA-14266 por parte del Departamento de Seguros y Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional –CHN-.



- 3.2 Con fecha 15 de febrero de 2012, se cursó el oficio No. 092-2012/DGAF/EG/mb por parte del licenciado Edgar Estuardo González Castillo, Director General de Administración y Finanzas, en el cual se instruye al señor Mauricio Urrutia, Director de Compras y Contrataciones del MARN, para que prepare la Resolución y/o Acuerdo Ministerial, según corresponda, para formalizar la contratación de las mencionadas pólizas.
- 3.3 Ese mismo día fue recibido por el licenciado Sergio Raúl Ruano Solares, Viceministro de Ambiente, el oficio No. 052-2012/DCYC/DMUJ por parte del señor Mauricio Urrutia, Director de Compras y Contrataciones, en el cual se informa en el apartado número ocho (8), que el seguro de los Vehículos, Incendio y Líneas Aleadas, Naves Marítimas y Transportes, se solicitó un resguardo provisional, al Departamento de Seguros y Fianzas del CHN, por lo que a esa fecha estaban cubiertos los vehículos y se inició la gestión para la nueva contratación para ese año 2012.

Con base en los comentarios y pruebas de descargo

4. SOLICITO

- 4.1 Que se admita la presente exposición de Antecedentes, Comentarios y Pruebas de Descargo.
- 4.2 Que se forme el respectivo expediente o se agregue a los antecedentes de la Auditoría Financiera y Presupuestaria del período comprendido del uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año 2012.
- 4.3 Que se acepten las Pruebas de Descargo, que se comentan y aportan, para que se desvanezca el hallazgo número seis (6), el cual indica que los vehículos estuvieron sin cobertura de seguro del uno (1) de enero al treinta (30) de abril del año 2012 cuando fui Director Administrativo y Servicios Generales del MARN.
- 4.4 Que se tome en cuenta que durante el período dque fui Director Administrativo y Servicios Generales, se hizo la gestión, para que la Dirección de Compras y Contrataciones y la Dirección General de Administración y Finanzas, procedieran a gestionar la contratación de póliza de seguro, para que se aseguraran los vehículos, motocicletas y lanchas propiedad del MARN, RBM, PREMACA y PNUD.
- 4.5 Que en base a lo expuesto y pruebas de descargo, se proceda a desvincularme como responsable que los vehículos, motocicletas y lanchas estuvieron sin seguro de cobertura, del uno (1) de enero al treinta (30) de abril del año 2012.
- 4.6 Por último, para que haya una información proveniente de una fuente de primera mano, sobre las solicitudes de cotización, resguardos que se solicitaron y contrataron, contrataciones de pólizas de seguros, entre otros movimientos, solicito a los respetables señores Auditores, que soliciten a



la máxima autoridad administrativa del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-, que se solicite al Departamento de Seguros y Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional –CHN- un historial de todos los movimientos que tuvieron las pólizas NM-63 y VA-14266 en el período del uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año 2012 y de ahí se deduzcan las responsabilidades de los hallazgos encontrados”.

En Oficio No. 258-2013 DGAF/VAMM/mb, de fecha 24 de abril de 2013, el Licenciado Víctor Abel Meléndez Marroquín, Director de Administración y Finanzas, manifiesta: “En atención a este hallazgo, es importante señalar que, el suscrito tomó posesión del cargo como Director General de Administración y Finanzas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, el 12 de marzo de 2012, fecha desde la cual se llevaron a cabo una serie de gestiones administrativas con el objeto de que se contratara la póliza de seguro contra todo riesgo de los vehículos propiedad y al Servicio del Ministerio, hecho que se concretó a partir del uno de mayo de 2012, período de tiempo prudencial para llevar a cabo la negociación, sin embargo para el ejercicio fiscal 2013, la cobertura fue desde el 1 de enero del año en curso pues se llevaron a cabo las negociaciones necesarias para mantener la póliza vigente, extremo que se puede verificar con la copia del Contrato Administrativo No. 032-2013, que se adjunta. Tomando en cuenta que esta deficiencia de Control Interno no es recurrente, que la misma ha sido corregida para el ejercicio fiscal 2013 y que se ha implementado de forma anticipada la recomendación sugerida, esta Dirección General de Administración y Finanzas, solicita a los señores Auditores Gubernamentales que el presente hallazgo se deje sin efecto y que de considerarlo conveniente se deje como una recomendación a la gerencia”.

En Nota sin Número de fecha 25 de abril de 2013, el Licenciado Edgar Estuardo González Castillo, Director General de Administración y Finanzas, por el período del 18/01/2012 al 09/03/2012, manifiesta:

"Los señores Auditores Gubernamentales en el apartado “Causa” indican que los Directores de Administración y de Servicios Generales no realizaron el endoso de renovación de póliza de los vehículos y supervisión por parte de los Directores Generales de Administración y Finanzas para que se verificara la renovación.

Inicialmente, me permito hacer la salvedad de que no procede dirigirse en plural con respecto a los Directores Administrativo y General ya que tan sólo presupuestariamente existe una plaza para cada uno de los cargos.

Se reitera en el presente hallazgo la falta de supervisión por parte de mi persona como Director General de Administración y Finanzas en el tema de la renovación de la póliza de vehículos; sin embargo, se puede comprobar que dicha supervisión



se llevo a cabo de acuerdo al contenido de los oficios No.052-2012/DCYC/DMUJ de fecha 15 de febrero de 2012 elaborado por la Dirección de Compras y Contrataciones y refrendado por el suscrito, dirigido al licenciado Sergio Raúl Ruano Solares Viceministro de Ambiente, el cual en su numeral 8) textualmente dice: El seguro de vehículos, incendio y L.A., naves marítimas y transportes se encontraban vencidos a diciembre 2011, por lo que se procedió a contactar a la Aseguradora del CHN y se solicitó un resguardo provisional con el que actualmente estamos cubiertos. Se inicio la gestión para la nueva contratación 2012.

Lo anterior, demuestra inclusive que la administración anterior no tuvo a bien dejar la cobertura de las cuatro (4) pólizas al 31 de diciembre 2011, mucho menos llevar a cabo oportunamente las gestiones que como mínimo permitieran contar con el resguardo provisional para el primer mes del año 2012.

Adicionalmente, a través del oficio No.092-2012/DGAF/EG/mb de fecha 15 de febrero 2012 dirigido al señor Mauricio Urrutia Director de Compras y Contrataciones del Ministerio, el suscrito le traslada el oficio ASC.08-02-2012 de fecha 14 de febrero 2012 remitido a mi persona por parte de la señora Marcela Nicté Morales de Álvarez, Asesora de la Aseguradora del CHN, a través del cual presenta la propuesta definitiva para las renovaciones de las pólizas; razón por la cual, como Director de Administración y Finanzas solicite al señor Mauricio Urrutia, procediera a preparar la Resolución y/o Acuerdo Ministerial para formalizar la contratación de dichas pólizas.

Por último, la licenciada Roxana Sobenes Ministra de Ambiente y Recursos Naturales resuelve a solicitud del suscrito (Oficio No.064B-2012/EG/mb de fecha 8 de febrero 2012), autorizar se realice el pago por la suma de Q.43,083.35 a la Aseguradora de El Crédito por la cobertura de veinticinco (25) vehículos, correspondientes al período 2011; lo anterior, demuestra que inclusive se tuvo a bien atender y dar seguimiento a los saldos pendientes del año 2011.

Conclusión:

No procede imputar la falta de supervisión del período auditado; toda vez, que mi relación laboral con el Ministerio se circunscribe del 18 de enero al 8 de marzo de 2012 inclusive.

Se comprueba mediante los argumentos expuestos y las pruebas de descargo presentadas, que en ningún momento hubo falta de supervisión de parte de mi persona en mi calidad de Director General de Administración y Finanzas con relación a hallazgo señalado; dado que, oportunamente se gestiono y obtuvo de parte de la Aseguradora de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala el



resguardo provisional y la propuesta final para concretar las renovaciones del período 2012 de todas las pólizas del Ministerio. Debe tenerse en consideración, que con fecha 15 de febrero 2012 se recibió y traslado para su evaluación y trámite la propuesta final de la Aseguradora; mientras, el siniestro ocurrido al vehículo indicado en el presente hallazgo sucedió el 26 de abril 2012.

Por lo tanto, considero que el hallazgo señalado bajo la “causa” de inobservancia de supervisión, queda totalmente desvanecido con los argumentados dados y las pruebas de descargo presentadas; razón por la cual, SOLICITO SE DEJE SIN EFECTO EL HALLAZGO SEÑALADO.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo a la Licenciada Ericka Leticia Reyna Herrera y al Licenciado Ramsés Fabricio Rosales González Castillo, ambos Directores de Administración y Servicios Generales; así mismo a los Licenciados Víctor Abel Meléndez Marroquín y Edgar Estuardo González Castillo, ambos Directores Generales de Administración y Finanzas, porque las pruebas y los argumentos no lo desvanecen, ya que ninguno de los directores aseguro la flotilla de vehículos durante el período del 1 de enero al 30 de abril de 2012, no obstante que para ese período existía partida presupuestaria; además el Departamento de Seguro y Provisión, Ramo de Vehículos Automotores, Registro No. 10711 del Crédito Hipotecario Nacional, hace constar que por el presente Endoso de Renovación y con base a los términos y condiciones impresos escritos en la póliza, extendida por el departamento el día 7 de abril de 2011, y mediante pago de la prima correspondiente, la póliza de seguro queda prorrogada por el período desde 01/05/2012 hasta el 31/12/2012, con los cambios que hayan sido efectuados por medio de endosos a la misma, y las modificaciones que consten en el presente Endoso.

Asimismo, por el hecho de no tener asegurados los vehículos, se afecto al Ministerio, porque el vehículo mencionado en la condición quedo inhabilitado, y no se tiene la disponibilidad inmediata de su uso por falta de reparación. Además de afectar económicamente al conductor que causo colisión.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	EDGAR ESTUARDO GONZALEZ CASTILLO	15,000.00
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	VICTOR ABEL MELENDEZ MARROQUIN	15,000.00
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES	ERICKA LETICIA REYNA HERRERA	30,000.00
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES	RAMSES FABRICIO ROSALES GONZALEZ	30,000.00
Total		Q. 90,000.00



Hallazgo No. 7

Deficiencia en control de inventarios

Condición

En el programa 11, Sistema Integrado de Gestión Ambiental Nacional, renglón 158 Derechos de bienes Intangibles, se adquirieron 503 licencias, que fueron pagadas con CUR número 4381 de fecha 31 de octubre de 2012, por valor de setecientos noventa y un mil setecientos trece quetzales con doce centavos (Q.791,713.12); así mismo, se adquirieron 1 licencia de Toad dba suite for oracle y 3 licencias Toad For Oracle, pagada con CUR número 5394 de fecha 19 de diciembre de 2012, por valor de ochenta y nueve mil setecientos setenta y cinco quetzales (Q.89,775.00), se determinó que la Unidad de Inventarios, no tiene control ni registro de los bienes intangibles (software), ni los carga a persona alguna para establecer la cantidad existente de licencias.

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”.

En el Manual de Procedimientos de la Unidad de Inventarios del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Procedimiento de Registro y Alza de Inventarios, en su numeral 1.6.1 Resguardo de Responsabilidad, establece: “Consiste en un documento por unidad administrativa y servidor público, en el cual se detalla la lista de bienes que estarán bajo la responsabilidad del servidor público, es lo que se conoce como Tarjeta de Responsabilidad”.

Causa

Falta de supervisión de la Directora Financiera para las actividades y procedimientos que realiza el Coordinador Interino de Inventarios, ya que no tiene



control sobre los bienes (software).

Efecto

Riesgo de pérdida o utilización indebida de las licencias de software, por parte de personas no autorizadas o ajenas a la institución. Así como el inadecuado registro contable de la inversión realizada en los software valorados en Q.881,488.12, ya que no son clasificados en el renglón presupuestario 381 "Activos Intangibles".

Recomendación

El Director General de Administración y Finanzas, debe girar instrucciones a la Dirección Financiera, para que el encargado de la Unidad de Inventarios, implemente el control adecuado para el resguardo de los bienes intangibles adquiridos por el ministerio.

Comentario de los Responsables

En Notas sin Número de fecha 23 de abril de 2011 (fecha correcta 23 de abril de 2013), la Licenciada Milvia Odilia Castro Carrillo, Directora Financiera y el señor Hans Gerald Sánchez Castro, Coordinador Interino de Inventarios, manifiestan:

- a) Efectivamente se llevó a cabo la compra de 507 licencias de las cuales 500 son de RENEW ESET ENDPOINT ANTIVIRUS 3 de Microsoft Visual Studio, con MICROSOFT DEVELOPER NETWORK PROFESSIONAL, 1 de TOAD DBA SUITE FOR ORACLE Y 3 DE TOAD FOR ORACLE, que han sido instaladas en los equipos de cómputo que se describen en listado adjunto.
- b) Como ustedes comprenderán por las 503 licencias adquiridas no se reciben comprobantes físicos unitarios pues únicamente se recibe la factura con la descripción de la compra y el certificado con la información de uso que incluye el Numero de usuario y el password de instalación y por las licencias TOAD las cuales fueron adquiridas de la siguiente manera: 1 licencia TOAD DBA y 3 licencias TOAD for Oracle de las cuales se recibió el ID por parte de la empresa SISOFT, S.A. para ingresar al sitio Web, para soporte y actualizaciones de los mismos. Se adjunta oficio donde informática informa como se adquirieron dichas licencias.
- c) De la información anterior los señores contralores podrán observar que no es factible el ingreso a inventario de las licencias en referencia puesto que al vencer el plazo de estas el inventario del Ministerio no reflejaría su valor real al incluir valores por bienes que han perdido su vigencia

En atención a lo anterior esta Coordinación de Inventarios y Dirección Financiera, se solicita que se desvanezca el hallazgo en referencia por los argumentos



presentados y la documentación adjunta conformada por copia de certificado de las 503 que se adquirieron por medio de la factura A1-43646, además copia de la factura 366 de las 4 licencias TOAD y listado de equipos en los que se instaló las licencias.

Con relación a este hallazgo No. 7 hago de su conocimiento que se mantine el control para llevar un registro de los derechos de los bienes intangibles, por medio de informática.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo a la Licenciada Milvia Odilia Castro Carrillo, Directora Financiera y al Señor Hans Gerald Sánchez Castro, Coordinador Interino de Inventarios, debido a que manifiestan que el control y registro de estos bienes los tiene la Dirección de Informática, demostrando de esta manera que la Dirección Financiera conjuntamente con la Unidad de Inventario, no han tenido el control, ni han cargado o hecho responsable de estos bienes a persona alguna.

Así mismo estos gastos han sido clasificados en el renglón presupuestario 158 "Derecho de bienes intangibles" equivocadamente, ya que de conformidad con el Manual de Clasificación Presupuestaria, para el Sector Público de Guatemala, estos pertenecen al grupo 3 "Propiedad, Planta, Equipo e intangibles", subgrupo 38 "Activos intangibles", renglón 381 "Activos intangibles", por lo que al no ser incluidos en éste renglón presupuestario, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales no esta reflejando la totalidad de sus Activos.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR INTERINO DE INVENTARIOS	HANS GERALD SANCHEZ CASTRO	4,000.00
DIRECTORA FINANCIERA	MILVIA ODILIA CASTRO CARRILLO	4,000.00
Total		Q. 8,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada
Marcia Roxana Sobenes García
Ministra
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
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 Ambiente y Recursos Naturales 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. Incumplimiento a Manual de Procedimientos
2. Incumplimiento de los procedimientos en la recepción y liquidación de bienes, obras y servicios
3. Deficiencias en la elaboración de bases de cotización y/o licitación
4. Falta de reintegro por consumo en exceso de teléfonos celulares



5. Procesos administrativos incompletos
6. Personal en puestos de dirección sin llenar requisitos académicos
7. Incumplimiento a normativa sobre teléfonos móviles
8. Vehículo colisionado y no reparado
9. Deficiencias en la elaboración de contratos

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Lic. EDGAR RENE ESTRADA GONZALEZ
Auditor Independiente

Lic. ANTONIO FRANCISCO MALDONADO
Coordinador Gubernamental

Lic. MARIO ROLANDO LOPEZ GUTIERREZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Incumplimiento a Manual de Procedimientos

Condición

En el Programa 11, Sistema Integrado de Gestión Ambiental Nacional, Renglón 189 Otros Estudios y/o Servicios, al verificar la documentación que respalda los Cur 2147 de fecha 11/06/2012, por valor de Q.32,223.00 y Cur 2505 de fecha 28/06/2012, por valor de Q.15,965.00, ambos Cur's que benefician a la licenciada Nydia Alejandra Quiñones de León, por la prestación de servicios de traducción del idioma Inglés al Español; se presentaron las cotizaciones de las traductoras juradas Secilia Natareno Leal de fecha 02/05/2012 y Karla Figueroa de fecha 16/05/2012, pero las mismas están en hoja simple papel bond, no indican dirección, número de teléfono, y no tienen sello de recibido de la Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio, no cumpliendo con gestionar las tres cotizaciones mínimas.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 454-2011, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Manual Administrativo de la Dirección de Compras y Contrataciones, Descripción de puestos y atribuciones, establece: "...10.1.1 Nombre del Puesto: Asistente de Compras... 11.13 Elaborar cuadros comparativos de precios de todas las cotizaciones que le requiera el Director de Compras y Contrataciones. 11.14 gestionar o solicitar las cotizaciones necesarias para procesos de compra directa, que se efectúen en la Dirección de Compras y Contrataciones".

El Acuerdo Ministerial Número 401-2010, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Manual de Procedimientos de la Dirección de Compras, establece: "Procedimiento de Compra Directa de Bienes y Servicios...PROCESO: numeral 4 Realización de Cotizaciones; RESPONSABLE: 4.1 Unidad de Compras; PROCEDIMIENTO: El ...Asistente...procede a gestionar de tres a cinco ofertas de proveedores...".

Causa

Incumplimiento del Asistente de Compras y Contrataciones y del Director de Compras y Contrataciones, al no realizar y supervisar de forma correcta el proceso



de cotizaciones que establece el manual de procedimientos.

Efecto

Riesgo de favorecer a proveedores determinados en la adquisición de servicios, al no realizar todo el proceso establecido y contar con todas las cotizaciones.

Recomendación

El Director General de Administración y Finanzas, debe girar instrucciones al Director de Compras y Contrataciones, para que supervise al Asistente de compras a efecto de apoyar los procesos de cotización y documentación de los procedimientos de adquisición de servicios que se efectúen por parte de la Dirección.

Comentario de los Responsables

En Nota sin Número de fecha 25 de abril de 2013, el Señor Juan Antonio Mayen Montenegro, Director de Compras y Contrataciones, por el período del 01/03/2012 al 30/09/2012, manifiesta: “Específicamente, el hallazgo se refiere al incumplimiento a manual de procedimientos, en las adquisiciones siguientes:

CUR 2147 del 11-6-2012 por valor de Q 32,223.00 y CUR 2505 del 28-06-2012 por valor de Q 15,965.00, ambos a nombre de Nydia Alejandra Quiñones de León.

Al respecto, me permito manifestarles que el proceso de compra para la contratación del servicio de traducción jurada, cumplió con lo que establece el Acuerdo Ministerial 454-2011, puesto que en ambos casos se adjuntan las cotizaciones requeridas.

Con relación al hecho de presentar las cotizaciones en hojas simples de papel bond, sin indicar la dirección domiciliar y número de teléfono, por tratarse de servicios que prestan personas individuales desarrollando un trabajo liberal, lo importante es el registro ante la autoridad correspondiente, que los acredita como profesionales para ejecutar el servicio de traducción jurada; registro que si consta en las cotizaciones de cada expediente de compra.

El hecho de no tener sello de recibido, no invalida la cotización efectuada; En ese sentido se debe tomar en cuenta que hoy por hoy, la tecnología facilita el proceso de cotización, ya sea a través de páginas web, correo electrónico o el mismo portal de Guatecompras. Así mismo, es importante señalar que el artículo 43 de la Ley de Contrataciones refiere al procedimiento interno que establezca la autoridad, en el presente caso el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, en donde no está normado procedimiento alguno con relación a recepción de documentos, por lo que no considero necesario este proceso.



En virtud de lo antes expuesto, se concluye que las compras del hallazgo indicado no afectan los intereses del Estado, por lo que solicito desvanecer el hallazgo de acuerdo a los argumentos expuestos y a la documentación que respalda estas adquisiciones y que estuvo a la vista de la Comisión de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas (solicitudes de compra, constancias de disponibilidad presupuestaria, cotizaciones, cur's, facturas, cartas de entera satisfacción, cuadros comparativos de precios autorizados por la Autoridad Superior e informes de la actividad ejecutada)".

En Nota sin Número de fecha 23 de abril de 2013, el señor Sergio Cristiani Mérida Saloj, Asistente de Compras y Contrataciones, manifiesta: "Con relación a este hallazgo, hago de su conocimiento que:

1. Con los CUR descritos anteriormente se hizo efectivo el pago de los servicios de traducción jurada, en los procesos objeto del presente hallazgo, se cumple con lo establecido en el acuerdo Ministerial 454-2011, pues en los dos casos se acompaña las cotizaciones requeridas.
2. En atención a que las cotizaciones fueron presentadas en hojas simples de papel bond sin indicar información relacionada con la Dirección Domiciliar y No. De Teléfono considero que se debe de tomar en cuenta que por ser un trabajo desarrollado de forma liberal lo más importante es el No. De registro como profesionales de quienes ofertaron, pues se está contratando el servicio de TRADUCCION JURADA y este número si fue incluido dentro de las cotizaciones.
3. Con relación a que las cotizaciones que no tienen sello de recibido de la Dirección de Compras y Contrataciones es porque dicho proceso no se lleva a cabo fundamentándonos en la Ley de Contrataciones del Estado que dice textualmente así: "Artículo 43. Compra directa. La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil Quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, 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." De acuerdo al manual de procedimientos DYCPA-RA-P-001 Versión 2 10-04-2012, en la página 8 en el punto 3, inciso 3.1 se indica que se pueden solicitar hasta 3 cotizaciones a proveedores. En ambas partes (Ley de Contrataciones del Estado y Manual de Procedimientos) no deja establecido que las cotizaciones deban llevar el sello de recibido, además que se cumple con la cantidad de cotizaciones según lo indica dicho manual.
4. Además cabe recalcar que los expedientes con los CUR arriba indicados, se encuentran avalados por autoridades superiores como se indica en los



cuadros comparativos de ofertas, los cuales no fueron elaborados por mi persona así como tampoco la solicitud de cotizaciones, razón por la cual dicho documentos no se encuentran firmados ni sellados por mí.

En atención a lo anterior y considerando que esta es una contratación directa que en su conjunto no supera los Q. 90,000.00, y que los intereses del estado no fueron afectados, se solicita que se desvanezca el hallazgo en referencia por los argumentos presentados”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Juan Antonio Mayen Montenegro Director de Compras y Contrataciones, porque no cumplió con realizar correctamente el proceso de cotizaciones que el manual de procedimientos establece, debido a que están en hojas simples de papel bond, no indican la dirección y teléfono de las personas que ofertaron, asimismo, en los expedientes y en sus pruebas de descargo no entrega documentos que demuestren los correos enviados y recibidos de las cotizaciones, no pudiéndose constatar de qué forma se les notificara a los oferentes, demostrando falta de transparencia en la adquisición de los servicios.

También se confirma el hallazgo al señor Sergio Cristiani Mérida Saloj, Asistente de Compras y Contrataciones, debido a que las pruebas que presento, evidencian que no cumplió con las atribuciones asignadas de conformidad con el manual de procedimientos.

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 COMPRAS Y CONTRATACIONES	JUAN ANTONIO MAYEN MONTENEGRO	5,000.00
ASISTENTE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	SERGIO CRISTIANI MERIDA SALOJ	5,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 2

Incumplimiento de los procedimientos en la recepción y liquidación de bienes, obras y servicios

Condición

En el programa 11 Sistema Integrado de Gestión Ambiental Nacional, renglón 199 Otros Servicios No Personales, se estableció que en el acta de recepción número 274-2012, de fecha 29 de octubre de 2012, correspondiente al Contrato MARN-163-2011, de fecha 30 de septiembre de 2011, por valor de seiscientos



cincuenta mil quetzales (Q.650,000.00), no se indica, que el contratista no cumplió con el tiempo de entrega estipulado de ochenta sistemas de clasificación de aguas grises, de igual forma, en su acta de liquidación número 275-2012, de fecha 29 de octubre de 2012, en el punto segundo se indica que a la empresa le fue cancelado el valor de la negociación en un solo pago, siendo contradictorio debido a que con fecha 23 de noviembre de 2012, le fue emitido el pago por medio del CUR 4795, por lo que la Comisión no realizó una correcta liquidación. Así mismo, en el acta de recepción número 138-2012, de fecha 02 de febrero de 2012, correspondiente al Contrato MARN-155-2011, de fecha 24 de agosto de 2011, por valor de ochocientos cincuenta mil quetzales (Q.850,000.00), no se dejó indicado que los sistemas de recolección de agua de lluvia en los departamentos de Chiquimula, Huehuetenango, Quetzaltenango, Jutiapa, Quiché y Zacapa, no cumplieron con el tiempo de entrega estipulado. Este último Contrato, a pesar de no estar liquidado, ya fue cancelado por medio del CUR numero 4134 de fecha 19 de octubre de 2012, por valor de doscientos noventa y cinco mil seiscientos cincuenta y dos quetzales con veinte centavos (Q.295,652.20).

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55. Inspección y recepción final, establece: "Cuando la obra esté terminada, el contratista deberá... dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución...". El párrafo segundo establece: "Según la magnitud de la obra, la Comisión deberá elaborar el acta de recepción definitiva de la misma dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento. Si la comisión comprueba que los trabajos están ejecutados satisfactoriamente, suscribirá el acta de recepción final de los mismos, y en caso contrario hará constar en acta: a) Las correcciones o trabajos extras que debe efectuar el contratista. b) El tiempo a emplearse. c) Si el tiempo para ejecutar los trabajos se incluye dentro del plazo contractual o si procede conceder tiempo adicional para ejecutarlo. ...La fecha de recepción definitiva de la obra será la del cierre de la última acta...". artículo 56. Liquidación, establece: "Inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la Comisión en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista..." artículo 57. Aprobación de la Liquidación. Establece: "La Comisión deberá practicar la liquidación, dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra..."

Causa

Las comisiones nombradas para la recepción y liquidación de los contratos, no cumplieron con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.



Efecto

Probabilidad que se realicen pagos adicionales por no tener la liquidación en forma oportuna, además de incurrir en procesos administrativos y judiciales para recuperar los saldos a favor del Ministerio.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones a la Comisión nombrada para la recepción y liquidación del Contrato MARN-155-2011, de fecha 24 de agosto de 2011, para que proceda a realizar la liquidación correspondiente.

Comentario de los Responsables

En Nota sin Número de fecha 25 de abril de 2013, los Ingenieros Alfredo Antonio Pineda Vásquez, Asesor de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental de la Dirección General de Coordinación Nacional, José Luis Rivera Castillo Coordinador de la Unidad de Cambio Climático y Miguel Antonio González Rosales, Asesor de la Unidad Racional para el Manejo de Productos Químicos y Desechos Peligrosos, manifiestan:

1. "Es importante indicar que fuimos designados como Junta Receptora y Liquidadora con fecha 24 de Julio de 2012, según Oficio MI-431-2012/MRSG, lo que indica que son 170 días hábiles después de vencido el plazo de entrega según contrato, por tal razón cuando se realizo la recepción de los sistemas todos estaban terminados y funcionando. Según el artículo 55 de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, no corresponde a la junta receptora y liquidadora, informar de los atrasos en la entrega de los productos finales; estos atrasos debieron constar en el informe pormenorizado que la entidad supervisora tendría que haber realizado y enviado a la autoridad administrativa superior. Por lo tanto, si hubo algún retraso en el tiempo de entrega de los sistemas, éste debió indicarse en el proceso previo a nuestro nombramiento.
2. Aunado a lo anterior según la Cláusula Séptima del Contrato MARN-163-2011: "RECEPCION: La autoridad administrativa superior de "EL MINISTERIO", nombrara una comisión, que se encargará de la recepción de los sistemas de clarificación de aguas grises objeto del presente contrato, debiendo proceder a establecer que los mismos concuerdan con lo ofertado y adjudicado según las bases de cotización. La Comisión levantará acta indicando si el mismo se ajusta a lo estipulado en el presente contrato". En dicha cláusula es claro que la función de la Comisión Receptora es establecer si concuerdan con lo ofertado y adjudicado, por lo cual, el Acta de Recepción No. 274-2012 se realizó según lo requerido.
3. Siempre en referencia a los posibles hallazgos, podemos hacer mención que se efectuó un error involuntario al escribir la frase "le fue cancelado", y en su lugar tendría que consignarse la frase "le será cancelado", este error se dio



debido a que el formato del acta proporcionado por la Dirección de Compras y Contrataciones de este Ministerio al momento de solicitar apoyo estaba redactado de esta manera. Sin embargo, es necesario mencionar que si le fue cancelado el valor en un solo pago.

En espera de poder dilucidar las deficiencias establecidas, estamos a entera disposición de aclarar los posibles hallazgos”.

En Nota sin Número de fecha 23 de abril de 2013, los Ingenieros Alfredo Antonio Pineda Vásquez, Asesor de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental de la Dirección General de Coordinación Nacional, José David Díaz González, Coordinador de los Encargados de Cuencas y Ordenamiento Territorial de la Dirección General de Coordinación Nacional y Mario Abel Díaz Anzueto, Coordinador del Corredor Biologico Mesoamericano/Sistema Arrecifal Mesoamericano -CBM-SAM, manifiestan:

“Que proceden a hacer las presentes aclaraciones al Hallazgo Número 2 que como Junta Receptora y Liquidadora del Contrato MARN 155-2011 nos fue notificado según el OF.DAG-AFP-MARN-NH-019-2013 de fecha 16 de abril.

Al respecto de lo que se indica referente a que “no se dejó indicado que los sistemas de recolección de agua de lluvia en los departamentos de Chiquimula, Huehuetenango, Quetzaltenango, Jutiapa, Quiché y Zacapa, no cumplieron con el tiempo de entrega estipulado. En éste sentido, quisiéramos declarar lo siguiente:

- La Junta Receptora y Liquidadora, ejecutó sus funciones, de acuerdo al nombramiento en el tiempo para el cual fue requerido realizarlo; según la interpretación realizada al artículo 55 de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, no corresponde a la junta receptora y liquidadora, informar de los atrasos en la entrega de los productos finales; estos atrasos debieron constar en el informe pormenorizado que la entidad supervisora tendría que haber realizado y enviado a la autoridad administrativa superior. Por lo tanto, si hubo algún retraso en el tiempo de entrega de los sistemas, éste debió indicarse en el proceso previo a nuestro nombramiento.

En referencia al último párrafo de las condiciones del Hallazgo número 2 que se lee “Este último contrato (MARN 155-2011), a pesar de no estar liquidado, ya fue cancelado por medio del CUR 4134 de fecha 19 de octubre de 2012, por valor de doscientos noventa y cinco mil seiscientos cincuenta y dos quetzales con veinte centavos (Q.295,652.20)”, nos permitimos indicarlo siguiente:

- Se nos indicó verbalmente, que para realizar el acta de liquidación, era necesario tener la autorización de la Dirección de Compras de tal manera que se pudiera emitir el CUR respectivo. A pesar de haber mantenido



comunicación verbal constante solicitando información en repetidas ocasiones al personal de la Dirección de Compras (Juan Francisco Marroquin Quiñones, y Juan Antonio Mayen Montenegro) y asimismo, enviado correos electrónicos con la misma finalidad a las direcciones registradas para la Dirección de Compras (compras@marn.gob.gt) y su director en ese momento Juan Antonio Mayen Montenegro (jmayen@marn.gob.gt), no recibimos respuesta alguna sobre el proceso y fechas para realizar el acta de liquidación; fue hasta la recepción de la notificación del presente hallazgo por parte de contraloría, que nos dimos por enterado que el pago respectivo, fue ejecutado por medio del CUR número 4134 de fecha 19 de octubre de 2012 por un valor de Q.295,652.20 aun sin contarse con la respectiva acta de liquidación, ya que en ningún momento se nos informó

- A pesar de que se nos había instruido por la Dirección General de Administración y Finanzas a través del Departamento de Compras a esperar el número de CUR para realizar la liquidación correspondiente, éste nunca se nos notificó.

En la Dirección General de Administración y Finanzas, en ningún momento nos han proporcionado ni inducción para el uso efectivo de los manuales administrativos de los procesos de compras y en particular de juntas de licitación, recepción y liquidación

Por otro lado, nos permitimos ponernos a las órdenes superiores para concluir a la elaboración del acta correspondiente, con la que esperamos se pueda resolver las irregularidades que encontraron en la investigación que realizaron”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para los Ingenieros Alfredo Antonio Pineda Vásquez, Asesor de Evaluación Control y Seguimiento Ambiental de La Dirección General de Coordinación Nacional, José Luis Rivera Castillo, Coordinador de la Unidad de Cambio Climático, Miguel Antonio González Rosales, Asesor de la Unidad Racionalmente para el manejo de Productos Químicos y Desechos Peligrosos, José David Díaz González, Coordinador de los Encargados de Cuencas y Ordenamiento Territorial de la Dirección General de Coordinación Nacional y Mario Abel Díaz Anzueto, Coordinador del Corredor Biológico Mesoamericano/Sistema Arrecifal Mesoamericano -CBM-SAM, porque las pruebas y los argumentos no lo desvanecen, ya que la junta debe observar lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones y su Reglamento; debiendo examinar para el efecto los proceso administrativos financieros y legales (Bases de cotización, contrato, términos de referencia, fianzas, plazos establecidos, pagos realizados, etc.) y no solamente lo ofertado y adjudicado. Además la comisión nombrada, tiene la facultad de solicitar todos aquellos documentos relacionados que son



necesarios para realizar la recepción de los proyectos y establecer liquidación de los contratos a los cuales fueron nombrados.

Se confirma nuevamente que el Contrato MARN-155-2011, no ha sido liquidado por la comisión nombrada.

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
ASESOR DE EVALUACION CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION NACIONAL	ALFREDO ANTONIO PINEDA VASQUEZ	26,785.71
COORDINADOR DE LOS ENCARGADOS DE CUENCAS Y ORDENAM. TERRITORIAL DE LA DIRECC. GNERAL DE COORDI. NAC.	JOSE DAVID DIAZ GONZALEZ	15,178.57
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CAMBIO CLIMATICO	JOSE LUIS RIVERA CASTILLO	11,607.14
COORDINADOR DEL CORREDOR BIOLOGICO MESOAM/SISTEMA ARRECIFAL MESOAM-CBM-SAM	MARIO ABEL DIAZ ANZUETO	15,178.57
ASESOR DE LA UNIDAD RACIONAL PARA EL MANEJO DE PRODUTOS QUIMICOS Y DESECHOS PELIGROSOS	MIGUEL ANTONIO GONZALEZ ROSALES	11,607.14
Total		Q. 80,357.13

Hallazgo No. 3

Deficiencias en la elaboración de bases de cotización y/o licitación

Condición

En el programa 11, Sistema Integrado de Gestión Ambiental Nacional, renglón 188 Servicios de ingeniería, arquitectura y supervisión de obras, se estableció que el día 30 de octubre de 2012, se canceló la cantidad de quinientos diez mil quetzales (Q.510,000.00), por medio del CUR 4,339, mismo que corresponde al pago final del contrato administrativo número MARN-194-2011, de fecha 19 de diciembre de 2011, por valor de seiscientos mil quetzales (Q.600,000.00), para el efecto de este contrato, se realizó el evento de cotización número 35-2011, “Contratación de Empresa Consultora o bien un Ingeniero Civil para la elaboración de un estudio técnico de análisis estructural de columnas, cimentación de zapatas y el talud del edificio central”, el cual es identificado con NOG 1,837,141; se verificó que en las bases de cotización no se indica que los oferentes deben contar con la experiencia y especialidad en edificios y estar registrados en el Registro de Precalificados de Consultores, como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley Contrataciones del Estado, en el artículo 71. Registro de Precalificados de Obras. Establece: “...serán



inscritos los interesados atendiendo a la especialidad, experiencia y capacidad financiera en figurar en dicho Registro” y el Artículo 72. Registro de Precalificados de Consultores. Establece “Adscrito a la Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica, funciona el Registro de consultores, en el que serán inscritos los interesados, atendiendo a la especialidad y experiencia en figurar dicho registro”.

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 5. Prevalecía de documentos. establece: “...La autoridad administrativa superior de la entidad interesada velará a la especialidad y experiencia en figurar en dicho registro...”.

El Acuerdo Gubernativo No. 28-99, Reglamento del Registro de Precalificados de Consultores, artículo 2 Requerimientos, establece: “En cumplimiento de la Ley de Contrataciones del estado, todos los organismos del Estado y sus entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas, en todo procedimiento de licitación o cotización, deberán requerir de los consultores, la constancia de inscripción y Actualización en el Registro de Consultores de Precalificados.”

Causa

El Director General de Administración y Finanzas, El Director de Compras y Contrataciones y Coordinador de Asesoría Jurídica, no incluyeron en las bases de cotización lo que establece el Acuerdo Gubernativo 28-99.

Efecto

Riesgo que por no contar con el precalificado, el estudio no llene los requisitos, y a futuro pueda verse afectado el patrimonio del Estado.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director General de Administración y Finanzas, Director de Compras y Contrataciones, y Coordinador de Asesoría Jurídica, para que en futuros eventos de cotización y/o licitación se incluya como requisito el precalificado de consultores.

Comentario de los Responsables

En Nota sin Número de fecha 25 de abril de 2013, el Licenciado Víctor Manuel de Jesús Castro Sosa, Director General de Administración y Finanzas, por el período del 01/01/2012 al 16/01/2012, manifiesta:

“El artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado enumera los requisitos mínimos que deben cumplir las bases de licitación, los cuales fueron cumplidos dentro del proceso NOG 1837141 de acuerdo al informe jurídico emitido por la



Asesoría Jurídica del MARN y un informe técnico emitido por la Dirección Administrativa y de Recursos Generales del MARN. Lo anterior fue el fundamento de la decisión para publicar las bases.

Respecto a los criterios emitidos por los auditores, considero que lo actuado no contradice ni elimina la obligatoriedad de la Empresa de estar Registrada en el Registro de Precalificados de Obras. Tampoco demuestra el incumplimiento de requerir la constancia de inscripción y actualización en el Registro de consultores de Precalificados, ya que el Acuerdo Gubernativo No. 28-99, artículo 2, establece que esta solicitud debe realizarse, mas no especifica en qué momento.

Como información adicional, presentó los documentos que confirman que la empresa estaba inscrita en el Registro de Precalificados, lo cual fue confirmado dentro del proceso, tal y como lo establece la ley.

Confirmamos la importancia, no solo por mandato legal, sino por obligación ética, de velar por la especialidad y experiencia de los que participan en procesos de licitación y cotización. Esta obligación debe cumplirse dentro de todo el proceso, así como en la supervisión del trabajo realizado. Dentro de las bases se incluyen criterios de evaluación, uno de ellos siendo calidad, en donde el evaluador debe considerar no solo lo ofrecido sino que el oferente tenga la capacidad para entregarlo.

Reiteramos la recomendación de los auditores de mejorar las bases de licitación, considerando las buenas prácticas desarrolladas en otras instituciones”.

En Nota sin Número de fecha 25 de abril de 2013, la Licenciada Deisy Marisol Pop Chiquin, Coordinadora de Asesoría Jurídica, por el período del 01/01/2012 al 06/02/2012, manifiesta:

"I DESVANECIMIENTO.

Me permito HACER EL COMENTARIO que según NOMBRAMIENTO No. MI-317-2011/EGT/bifr de fecha veintisiete de octubre del dos mil once, fui nombrada para participar en el Segundo Programa Regional de Capacitación en Gobernanza Ambiental de las zonas costeras marinas que se realizó en Cartagena de Indias, Colombia, del siete al diecinueve de noviembre del dos mil once. En consecuencia, el Dictamen Numero ciento cuarenta guión dos mil once de fecha quince de noviembre del dos mil once, por medio del cual se emite dictamen favorable sobre las bases de cotización, no fue avalado por mi persona, extremo que compruebo con copia del dictamen relacionado.

No obstante lo anterior, me permito comentar además, que efectivamente el



Artículo 71 de la LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, estipula: “Registro de precalificados de obras. Adscrito al Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas, funciona el Registro de Precalificados de Obras, en el que serán inscritos los interesados atendiendo a la especialidad y capacidad financiera en figurar en dicho Registro”. (lo resaltado es propio); el artículo 72 indica. “Registro de precalificados de consultores. Adscrito a la Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica, funciona el Registro de consultores, en el que serán inscritos los interesados, atendiendo a la especialidad y experiencia en figurar en dicho registro”. (lo resaltado es propio). El ACUERDO GUBERNATIVO No. 28-99 que contiene el Reglamento del Registro de Precalificados de Consultores, en el artículo 2, establece: En cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, todos los organismos del Estado y sus entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas, en todo procedimiento de licitación o cotización, deberán requerir de los consultores, la constancia de inscripción y actualización en el Registro de Consultores de Precalificados.

Como se puede observar, el fundamento legal citado, ACUERDO GUBERNATIVO No. 28-99 que contiene el Reglamento del Registro de Precalificados de Consultores, fundamento en el cual los honorables señores auditores gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas sustentan el HALLAZGO No. 3 “deficiencia en la elaboración de bases de cotización y/o publicación”, en ninguna de sus normas establece la obligatoriedad de incluir en las bases de cotización lo que estipula el Acuerdo Gubernativo Numero 28-99; lo que si regula la ley es que en todo procedimiento de licitación o cotización, todos los organismos del Estado y sus entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas, deberán requerir de los consultores, la constancia de inscripción y actualización en el Registro de Consultores de Precalificados, no así la obligatoriedad de incluir tal extremo en las bases de cotización o licitación.

Por lo expuesto, solicito que sean tomados en cuenta mis comentarios y en base a que en ningún momento fui responsable de la deficiencia establecida, toda vez que fui nombrada para participar del siete al diecinueve de noviembre del dos mil once en Cartagena de Indias, Colombia, solicito quede sin efecto el Hallazgo número 3 “Deficiencias en la elaboración de bases de cotización y/o Licitación”.

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.

PETICIONES:

I) Se admita para su trámite el presente escrito.

III) Que se tenga por desvanecido el Hallazgo número 3 "Deficiencias en la elaboración de bases de cotización y/o licitación; y en consecuencia no se imponga sanción económica alguna".

En Nota sin Número de fecha 25 de abril de 2013, el Licenciado Félix Marino Maissner Morales, Director de Compras y Contrataciones, por el período del 01/01/2012 al 15/01/2012, manifiesta:

"Para el efecto me permito DESVANECER el aludido hallazgo de la siguiente manera: Si bien es cierto que las aludidas Bases de Cotización, no incluyen lo referente al Precalificado de Consultores, si incluye lo estipulo en el artículo 73 del Decreto 57-92, es decir si se exigió la constancia de que el oferente estuviese en el Registro de Proveedores, adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, en el cual se inscriben todos los proveedores ATENDIENDO SU ESPECIALIDAD Y CAPACIDAD FINANCIERA, de conformidad con la Ley, lo cual CONSIDERO que fue tomado en cuenta por las autoridades encargadas de decidir al respecto.

Por lo tanto mi persona como Director de la Dirección de Compras y Contrataciones, al momento de realizarse el referido proceso de Cotización, tuvo a su cargo UNICA Y EXCLUSIVAMENTE la operativización de dichas Bases, las cuales fueron elaboradas a requerimiento del Despacho Ministerial, mismas que previo a su aprobación para su publicación en el portal de Guatecompras, debía contar con los Dictámenes correspondientes.

En ese sentido, fue el Arquitecto Alfonso Leonardo Arzú, quien en su calidad de Director Administrativo y Servicios Generales del Ministerio de Ambiente, quien emitió Dictamen favorable sobre la referidas BASES EVENTO DE COTIZACION MARN-35-2011, para el efecto adjunto copia de dicho Dictamen, de fecha 16 de noviembre del año 2011.

También para el mismo efecto es necesario y obligatorio contar con un Dictamen Jurídico, con el objeto de cumplir con los preceptos legales de nuestra legislación, en este caso el profesional requerido para dictaminar si era procedente o no la publicación de dichas bases fue el Licenciado Juan Miguel Noguera Rojas; Abogado y Notario, Asesor Legal del Ministerio de Ambiente y de Recursos



Naturales; quien dictaminó precedente y favorable el contenido del documento BASES EVENTO COTIZACION MARN 35-2011, para el efecto adjunto copia del dictamen No. 140-2011, de fecha 15 de Noviembre 2011.

De esa cuenta, la Autoridad Administrativa Superior, es decir, el entonces Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, Luis Armando Zurita Tablada, emitió el oficio MI-1116-2011/LZT/dgaf de fecha 17 de Noviembre 2011, en la cual AUTORIZÓ continuar con el evento de cotización número MARN35-2011 y posteriormente mediante resolución número 419-2011 APROBÓ todo lo actuado por la Junta de Cotización del referido evento, así como se aprobó la contratación de la empresa “Constructora H.L”, para la realización de lo cotizado. Para el efecto adjunto copia de dichas resoluciones.

Cabe destacar, que en la antes citada Resolución 419-2011, en su tercer considerando, el Ministro de Ambiente y Recursos Naturales consigna literalmente lo siguiente: “Que la evaluación realizada por parte de la Junta de Cotización se basó dentro del marco jurídico y técnico vigente”, SOBRADA CUENTA, por la cual se procedió a la contratación del oferente y todos los efectos ulteriores.

Por lo tanto, si bien mi persona fungía para entonces como Director de Compras y Contrataciones, en ningún momento contó con las facultades para DECIDIR, OPINAR O AUTORIZAR parte o la totalidad del Evento de Cotización MARN 35-2011, lo cual se evidencia con que en ninguna parte del expediente que ha sido auditado por sus personas mi firma aparece en tales extremos, solamente, reitero, mi persona OPERATIVIZÓ y dio cumplimiento a lo ordenado por el Superior Administrativo y la misma Junta de Cotización.

Agradezco tener presente, que mi persona en ningún momento ha violado la Ley o a autorizado como funcionario público la realización de actos al margen de la Ley, menos aún que causen lesión al patrimonio del Estado de Guatemala”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Licenciado, Víctor Manuel de Jesús Castro Sosa, Director General de Administración y Finanzas, debido a que argumenta que el requerimiento de la constancia de inscripción y actualización en el Registro de Consultores de Precalificados, establece que la solicitud debe realizarse, mas no especifica en qué momento, siendo este comentario contradictorio, ya que la misma se debió haber solicitado al principio del evento cuando fueron elaboradas las bases, esto con el fin de conocer y calificar la experiencia que ha tenido la empresa contratista, así como la experiencia o especialidad en infraestructuras de edificios de varios niveles.

También se confirma el hallazgo para el Licenciado Félix Marino Maissner



Morales, Director de Compras y Contrataciones, debido a que argumenta que el tuvo a su cargo única y exclusivamente la operación de dichas Bases, las cuales fueron elaboradas a requerimiento del Despacho Ministerial, sin embargo es de indicar que como parte de sus atribuciones el manual administrativo de la Dirección de Compras y Contrataciones es claro que la elaboración de los proyectos de bases de eventos de Cotización los debe realizar el Director.

Se desvanece el hallazgo para la Licenciada Deisy Marisol Pop Chiquin, Coordinadora de Asuntos Jurídicos, debido a que se encontraba participando en el Segundo Programa Regional de Capacitación en Gobernanza Ambiental de las zonas costeras marinas que se realizó en Cartagena de Indias, Colombia, del 7 al 19 de noviembre de 2011, por lo que el dictamen jurídico fue emitido por el Licenciado Miguel Noguera Rojas, Asesor Legal, el día 15 de noviembre de 2011.

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 GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	VICTOR MANUEL DE JESUS CASTRO SOSA	10,714.29
DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	FELIX MARINO MAISSNER MORALES	10,714.29
Total		Q. 21,428.58

Hallazgo No. 4

Falta de reintegro por consumo en exceso de teléfonos celulares

Condición

En los programas 01 Actividades Centrales y 11 Sistema Integrado de Gestión Ambiental Nacional, renglón presupuestario 113 “Telefonía”, se establece que el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales asigno teléfono celular y excedieron la cuota establecida: a) número 59780713, Director General de Políticas y Estrategias Ambientales, a quien le aparecen llamadas telefónicas posteriores a su despido, no existiendo evidencia donde conste la entrega del aparato telefónico, el exceso de las llamadas es por la cantidad de Q.2,262.67; el Director General de Administración y Finanzas, encargado del control, registro, seguimiento y cobro del servicio de telefonía celular, efectuó cobro mediante Oficios DGAF-368-2012/VAMM/mlb, DGAF-412-2012/VAMM/mlb, DGAF-472-2012/ VAMM/mlb, DGAF-09-2013/VAMM/japc; b) número 59663900, Asesora del Despacho Superior, por seis mil doscientos treinta y cuatro quetzales con treinta y dos centavos (Q6,234.32); El Director General de Administración y Finanzas, encargado del control, registro, seguimiento y cobro del servicio de telefonía celular, efectuó cobro mediante Oficios DGAF-411-2012/VAMM/afjm,



DGAF-12-2012/VAMM/japc, DGAF-135-2012/VAMM/japc; c) número 55163091, Piloto del despacho superior, por doscientos sesenta y ocho quetzales con veintiocho centavos Q.268.28. El Director General de Administración y Finanzas, encargado del control, registro, seguimiento y cobro del servicio de telefonía celular, efectuó cobro mediante Oficios DGAF-235/VAMMafjm, DGAF-263/VAMMafjm, DGAF-370-2012/VAMM/mlb, DGAF-413/VAMMafjm, DGAF-471/VAMMafjm, d) Dirección de Informática, modem por suscripción de juegos, por quinientos cuarenta quetzales Q.540.00, cobro mediante email.

Criterio

Los Acuerdos Ministeriales Número 208-2011 de fecha 25 de mayo de 2011 y 299-2011 de fecha 02 de agosto de 2011 del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, Artículo 4., establece: El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales no reconocerá: los minutos adicionales cargados por tiempo de aire por uso de roaming; sistema de mensajes (SMS Y MMS multimedia); internet (GPRS); WAP; compra de tiempo de aire y llamadas a líneas promocionales y de asterisco. Artículo 5 indica: Los empleados y colaboradores del MARN, deberán reintegrar en la Dirección Financiera en un plazo no mayor de diez (10) luego de notificados, los cargos descritos en el artículo cuarto (4) del presente Acuerdo Ministerial.

Causa

El Director General de Políticas y Estrategias Ambientales, la Directora de Informática, la Asesora del Despacho y el piloto hicieron caso omiso a los requerimientos de cobro realizados por el Director General de Administración y Finanzas.

Efecto

Los pagos no autorizados, provocan disminución en los recursos financieros del Ministerio.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director General de Administración y Finanzas, para que ejerza el debido control del uso y consumo de teléfonos celulares, de conformidad con la normativa vigente.

Comentario de los Responsables

En Nota sin Número de fecha 22 de abril de 2013, el señor José Antonio Cambara Godoy, Director de Políticas y Estrategias Ambientales, por el período del 18/07/2011 al 24/11/2011, manifiesta:

"El suscrito dejó de laborar como Director General de Políticas y Estrategias Ambientales –DGPEA- del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-



según acuerdo Ministerial Número 467-2011 de fecha 24 de Noviembre de 2011. En esa fecha se hizo entrega de todos los bienes que tenía cargados como Director General a la unidad de Inventarios.

Tuve conocimiento de los hechos que dieron origen al Informe de Cargos Provisional hasta el momento en que se dirigió el oficio No. DFAF-368-2012/VAMM/mlb de fecha 30 de Julio del año 2012, hacía mi persona por parte del Licenciado Víctor Abel Meléndez Marroquín, Director General de Administración y Finanzas, requiriendo el pago de Q.2,262.57 por exceso del uso de celular No. 59780713 asignado a la DGPEA. Ante lo cual le manifiesto que según el Informe de Cargos Provisional, Número 2, ustedes identifican al Director General de Administración y Finanzas del MARN, encargado del CONTROL, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y COBRO DEL SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR; y, yo me pregunto: cómo es posible, que los anteriores Directores Generales, Licenciado Victo Castro que fungió hasta el pasado 14 de Enero de 2012, seguidamente asumió el Licenciado Edgar Estuardo González Castillo que laboró hasta Marzo del 2012 (desconozco la fecha exácta) y finalmente el actual Director General Licenciado Victor Abel Meléndez Marroquín todos ellos en el ejercicio de su cargo, aprobaron hasta el mes de Abril del 2012, el pago del consumo del celular antes identificado, sin haber reparado que la persona que se le había asignado ya no laboraba para la Institución desde el pasado veinticinco de Noviembre del año 2011; por lo tanto, todos ellos en incumplimiento del ejercicio de sus funciones son responsables de no haber llevado el control y el registro del uso del celular del MARN y de haber aprobado el pago del consumo hasta el mes de Abril del 2012. Lo que continúa haciendo el actual Director General de Administración y Finanzas enviando continuamente requerimientos de cobro al suscrito, es para distraer la atención y justificar ante la Contraloría General de Cuentas que si cumple sus funciones de cobrar excedentes del servicio de telefonía celular, pero se olvida que él era responsable directo del control y registro del celular que estaba bajo mi responsabilidad hasta el pasado veinticuatro de Noviembre del 2011.

En reunión sostenida el pasado mes de agosto de 2012 en las oficinas de la DGAF con el señor Director General, Licenciado Victor Meléndez, la Licenciada Milvia Castro Directora Financiera y la Señora Cristina Barillas, Directora de Recursos Humanos con el objeto de encontrar una solución al problema presentado; y, al no existir apoyo por parte de la DGAF en obtener respuestas a la solicitud verbal que les solicité, entre ellas la de proporcionarme la dirección de residencia de la señora Rosandra Indira Barrios Ramírez, tampoco el de invitarla a una reunión para que se pronunciara en forma personal sobre los hechos, y requerirle el teléfono celular etc. Entonces tuve que dirigir el oficio a la señora Ministra. En esa oportunidad se me proporcionó fotocopia del listado de llamadas que se hicieron a través celular en mención, correspondiente a los



meses de Noviembre y Diciembre del 2011 y de Enero, Febrero, Marzo y Abril del 2012 y se me solicito que en lo personal le diera seguimiento a esas llamadas para detectar quién había sido la persona que las había hecho y posiblemente se identificaría su nombre. En esa oportunidad les manifesté que el listado o desplegado de llamadas correspondientes al mes de Diciembre de 2011 no tenía movimiento: y que las llamadas se iniciaron a partir del mes de Enero del 2012 (cuando ya habían asumido funciones las nuevas Autoridades del MARN) hasta el mes de Abril del 2012 fechas en que fue cancelada la línea por parte del DGAF.

Con fecha 18 de Septiembre del 2012 dirigí un memorial a la Licenciada Rosana Sobenes Ministra del MARN con copia a la Dirección General de Administración y Finanzas y a la Dirección de Recursos Humanos quienes sellaron de recibido, el cuál se le hizo llegar a la Comisión de Auditoría de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas en las oficinas del MARN con fecha de recibido el 05 de marzo de 2013; en dicho memorial se expone antecedentes del presente caso y se le solicita en base al Artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, entre otros el inciso 2, que sea el Ministerio con la información proporcionada que se investigue el hecho y se deduzca responsabilidades (Funcionarios o Exfuncionarios) que estén involucrados en ésta situación.....” A la presente fecha no he recibido información oficial alguna de mi petición, violando flagrantemente el artículo 28 de la Constitución Política.

Producto de que la DGAF continuó haciéndome llegar requerimientos de cobro con copia a la Contraloría General de Cuentas, opté por dirigir un oficio al Licenciado Vito Abel Meléndez Marroquín de fecha 25 de Febrero de 2013 y recibido por la DGAF el día 27 de Febrero de 2013 con copia a ustedes, la cual le manifestaba la corresponsabilidad de los inmediatos superiores de la señora Barrios Ramírez, entre otros.

Para conocimiento de ustedes, le informo que hasta la fecha el MARN no me ha cancelado el pago de mis prestaciones laborales que en derecho me corresponden.

Por todo lo anterior, SOLICITO:

Que se tenga por evacuada la audiencia en la que se presentan todos los medios de prueba para desvanecer los cargos en mi contra con lo establecido en el Informe de Cargos Provisional No. DAG-MARN-ICP-002-2013 de fecha 12 de Abril de 2013.

Que se invite y se pueda escuchar a las siguientes personas que observaron la llegada a mi oficina de la señora Rosandra Indira Barrios Ramírez y de la entrega que le hice personalmente del teléfono celular, quién lo recibió el día 24 de



noviembre del 2011 en horas de la tarde, después de haberseme notificado por la Dirección de Recursos Humanos de mi destitución del cargo, son ellos: el Señor Erick Armando Padilla Cano, el Br. Abner Uriel González Ventura, el Licenciado Gustavo Adolfo Suarez Bendfeldt y la Licenciada Claudia Pamela Altan, todos ellos laboran en la Dirección General de Políticas y Estrategias Ambientales DGPEA del MARN, ubicada en el cuarto Nivel del Edificio del Ministerio.

Que se cite a la señora Rosandra Indira Barrios Ramírez extrabajadora de la DGAF del MARN que ocupaba el puesto de Asistente del Director General, quien reside en la 47 Avenida, Sector 9, 5-12, zona 7. San Miguel Petapa, Guatemala, Teléfono celular 5951-4171, para que preste declaración sobre lo relacionado al teléfono celular que le entregué personalmente y sobre el posterior uso y consumo del mismo, además que informe sobre las instrucciones Superiores que recibió y a quien se lo entrego, tal como siempre manifiesta cuando se le ha llamado telefónicamente que ella lo entrego a la DGAF antes de retirarse del cargo en el mes de Enero de 2012".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al señor José Antonio Cambara Godoy, Director de Políticas y Estrategias Ambientales, debido a que indica que el aparato telefónico fue entregado personalmente a la señora Rosandra Indira Barrios Ramírez, persona quién ya no labora en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, sin embargo no presenta documento alguno en donde conste que el aparato telefónico con número 59780713, fue recibido por la Dirección General de Administración y Finanzas del MARN. De igual manera se confirma el hallazgo a la señora Rita Mishaan Rossell de Tenorio, Asesora del Despacho Superior, dicha persona tiene como antecedente que en el año 2011, se le formularon cargos por exceso de telefonía, pagando en esa oportunidad la cantidad de Q.4,032.36; la Dirección General de Administración y Finanzas, le ha enviado varios oficios donde le solicita el pago por el exceso ocurrido en el año 2012, siendo a la presente fecha negativa la solicitud; de igual manera al señor César Augusto Godoy Sarceño, piloto del Despacho Superior, la Dirección General de Administración y Finanzas, se le han enviado varios oficios solicitándole el pago del excedente de donde no se ha tenido respuesta alguna.

Se devánese el hallazgo a la Ingeniera Wanda Selene Morales Maldonado, Directora Interina de Informática, quién presentó como prueba de descargo el pagó de Quinientos cuarenta quetzales exactos (Q.540.00), mediante Deposito Monetario No. 0006063 en el Banco de Guatemala, Cuenta No. 110001-5 Gobierno de la República Fondo Común, con fecha 22 de abril de 2013.

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
PILOTO DEL DESPACHO	CESAR AUGUSTO GODOY SARCEÑO	268.28
DIRECTOR GENERAL DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS AMBIENTALES	JOSE ANTONIO CAMBARA GODOY	2,262.67
ASESORA DEL DESPACHO	RITA (S.O.N.) MISHAAN ROSSELL DE TENORIO	6,234.32
Total		Q. 8,765.27

Hallazgo No. 5

Procesos administrativos incompletos

Condición

En el programa 14 Desarrollo Ambiental del Petén, renglón 332 Construcciones de bienes nacionales de uso no común, se verificó que el contrato número 05-2010, de fecha 9 de enero de 2010, por valor de Q.41,732,104.72, e identificado con NOG 862959, durante el año 2012 sufrió modificaciones por documentos de cambio, aprobados por medio de las Resoluciones Ministeriales No. 199-2012, y 282-2012 de fechas 26 de julio de 2012, y 9 de octubre de 2012, respectivamente la primera dejando el monto modificado en Q.47,788,581.39 y la segunda en Q.47,109,330.02; a este respecto se incumplió en realizar las adendas que modificaron el valor del contrato.

Criterio

Resolución Ministerial No. 199-2012 y Resolución No. 282-2012 ambas en su Artículo 3 establece: “Se autoriza a la Unidad del Programa de Desarrollo de Petén para la Conservación de la Reserva de la Biosfera Maya –PDPCRBM-, a la Dirección General de Administración y Finanzas y a la Dirección Financiera para que realice las gestiones legales, administrativas y financieras para modificar el monto del contrato cero cinco dos mil diez y sus adendas”.

Artículo 4 estable: Para el registro y control pertinente, comuníquese la presente resolución a la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección Financiera, Dirección de Compras y Contrataciones Asesoría Jurídica, Secretaría General, Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo de Petén para la Conservación de la Reserva de la Biosfera Maya –PDPCRBM-...”.

Causa

Incumplimiento del Director Ejecutivo del Programa de Desarrollo del Petén para la Conservación de la Reserva de la Biosfera Maya –PDPCRBM-, y la Coordinadora Interina de Asesoría Jurídica al no cumplir con lo estipulado en las Resoluciones



Ministeriales.

Efecto

La omisión de realizar las adendas al contrato, demuestra falta de transparencia, y podría no reflejar el valor real que lleva la ejecución del proyecto.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones a la Dirección Ejecutiva del Programa Desarrollo del Petén para la Conservación de la Reserva de la Biosfera Maya –PDPCRBM-, y Asesoría Jurídica, para que cumplan con realizar las adendas por las modificaciones al monto del contrato.

Comentario de los Responsables

En oficio No. AJ-111-2013/ZOMV/zomv, de fecha 25 de abril de 2013, la Licenciada Zuleth Oriana Muñoz Velázquez, Coordinadora Interina de Asuntos Jurídicos, manifiesta:

“Atentamente me permito exponer que según se indica al final del párrafo de la condición (se incumplió en realizar las adendas que modificaron el valor del contrato).

Manifiesto que la palabra adendas no existe en el diccionario de la Real Academia Española, únicamente la palabra adenda, cuyo significado es: Las cosas que se han de añadir, y para el caso concreto, la adenda la constituyen las Resoluciones Ministeriales, las cuales están añadidas al expediente que contiene el contrato cero cinco dos mil diez.

Es importante indicar que en ningún artículo Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado ni del Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; Normas que aplican para el presente caso, está la PALABRA ADENDA O ADENDAS.

Lo indicado en el artículo 3 de las Resoluciones Ministeriales No. 199-2012 del 26 de julio de 2012, y la No. 282-2012 del 09 de octubre de 2012, no aplica para la Asesoría Jurídica en virtud que en ninguna parte de lo estipulado en el referido artículo se menciona la Asesoría Jurídica, ya que en ambas resoluciones ministeriales el artículo 3 textualmente reza: “Se autoriza a la Unidad del Programa de Desarrollo de Petén para la Conservación de la Reserva de la Biosfera Maya –PDPCRBM-, a la Dirección General de Administración y Finanzas y a la Dirección financiera para que realicen las gestiones legales, administrativas y financieras



para modificar el monto del contrato cero cinco dos mil diez y sus adendas.” Tal como se puede observar únicamente se está autorizando a la unidad y direcciones en las cuales no se indica Asesoría Jurídica.

Aunado a ello, deseo manifestar que el criterio utilizado en el artículo 4 de la Resolución Ministerial No. 282-2012, no aplica para la Asesoría Jurídica en virtud que en ninguna parte de lo estipulado en el referido artículo se menciona a la Asesoría Jurídica, ya que el artículo 4 textualmente reza: “Para el registro y control pertinente, comuníquese la presente resolución a la Dirección General de Administración y Finanzas, Secretaría General, Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo de Petén para la Conservación de la Reserva de la Biosfera Maya –PDPCRBM-, y a las empresas Arquitectos Asesores sociedad anónima –ARQUISA- e Ingeniería MC, Sociedad Anónima.”. De lo anterior concluyo que la Asesoría Jurídica no tiene o tenía gestión que realizar de acuerdo al texto consignado con anterioridad.

En este orden de ideas, tal como se puede observar el artículo 4 de la Resolución Ministerial No. 199-2012 textualmente reza: “Para el registro y control pertinente, comuníquese la presente resolución a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Financiera, Dirección de Compras y Contrataciones Asesoría Jurídica, Secretaría General, Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo de Petén para la Conservación de la Reserva de la Biosfera Maya –PDPCRBM-, y a las empresas Arquitectos Asesores sociedad anónima –ARQUISA- e Ingeniería MC, Sociedad Anónima.”; como se puede observar únicamente se consigna que para el REGISTRO Y CONTROL pertinente.

La Resolución Ministerial No. 199-2012 del 26 de julio de 2012; en su artículo 4 estipula: PARA EL REGISTRO Y CONTROL PERTINENTE SE COMUNIQUE la resolución a la Asesoría Jurídica; En este sentido, la Asesoría Jurídica procedió a realizar el control correspondiente, estableciendo de conformidad con lo estipulado en el Artículo 52 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 28 del Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; lo legal para el presente caso por ser variaciones menores a un veinte por ciento (20%) del valor original del contrato se emitirán: ordenes de cambio, ordenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, (Se adjuntan Orden de Cambio del 03 de mayo de 2012; Orden de Trabajo Suplementario del 03 de mayo de 2012; Acuerdo de Trabajo Extra del 03 de mayo de 2012; documentos que soportan la emisión de la Resolución Ministerial No. 199-2012; f) Acuerdo de Trabajo Extra del 20 de junio de 2011; Acuerdo de Trabajo Extra del 17 de agosto de 2012; Orden de Cambio del 17 de agosto de 2012; Orden de Trabajo Suplementario del 17 de agosto de 2012; Acuerdo de Trabajo Extra del 17 de agosto de 2012; Orden de Cambio del 06 de septiembre de 2012; Orden de



Trabajo Suplementario del 06 de septiembre de 2012; Acuerdo de Trabajo Extra del 06 de septiembre de 2012; documentos que soportan la emisión de la Resolución Ministerial No. 282-2012) que serán aprobados por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada; lo cual se cumplió al momento de elaborar las Resoluciones Ministeriales No. 199-2012 y 282-2012.

De esta cuenta por ser las variaciones menores al 20% no es necesario celebrar un nuevo contrato adicional, únicamente se fuera mayor al 40%, según lo estipulado en el Artículo 52 del Decreto Numero 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; no se hizo necesario realizar un nuevo contrato adicional.

Es importante indicar que en ningún artículo Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado ni del Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; Normas que aplican para el presente caso, está la PALABRA ADENDA O ADENDAS.

Es de esta forma señores Auditores Gubernamentales como presento mis comentarios y pruebas de descargo del hallazgo número 5 de Control Interno, denominado: Procesos administrativos incompletos; pruebas que se constituyen en copias simples de: a) Resolución Ministerial No. 199-2012 del 26 de julio de 2012; b) Resolución Ministerial No. 282-2012 del 09 de octubre de 2012; c) Providencia No. 164-2012/DGAF/VAMM/mb de 08 de octubre de 2012; d) Providencia No. 118-2012/DGAF/VAMM/mb de 25 de julio de 2012; e) Orden de Cambio del 03 de mayo de 2012; Orden de Trabajo Suplementario del 03 de mayo de 2012; Acuerdo de Trabajo Extra del 03 de mayo de 2012; documentos que soportan la emisión de la Resolución Ministerial No. 199-2012; f) Acuerdo de Trabajo Extra del 20 de junio de 2011; Acuerdo de Trabajo Extra del 17 de agosto de 2012; Orden de Cambio del 17 de agosto de 2012; Orden de Trabajo Suplementario del 17 de agosto de 2012; Acuerdo de Trabajo Extra del 17 de agosto de 2012; Orden de Cambio del 06 de septiembre de 2012; Orden de Trabajo Suplementario del 06 de septiembre de 2012; Acuerdo de Trabajo Extra del 06 de septiembre de 2012; documentos que soportan la emisión de la Resolución Ministerial No. 282-2012".

En Nota sin Número de fecha 25 de abril de 2013, el Ingeniero Carlos Rafael Castellanos Pinelo, Director Ejecutivo del Programa de Desarrollo del Petén para la Conservación de la Biosfera Maya -PDPCRBM-, por el período del 02/05/2012 al 31/12/2012, manifiesta: "Sobre el particular se hace necesario dejar en claro las observaciones siguientes:

Los servicios contractuales que yo preste al Ministerio de Ambiente y Recursos



Naturales, fueron bajo el renglón presupuestario 029.

II. Toda la documentación referida a cuestiones contractuales y de régimen de control contable y presupuestario se encuentran en la Oficina Central del Programa de Desarrollo de Petén para la Conservación de la Reserva de Biosfera Maya (PDP-CRBM), Especialista Financiero Contable, Apoyo Administrativo y Supervisor de Proyecto, ubicados 20 calle 28-58 zona 10, Edificio MARN en Torre II segundo nivel.

III. Se cuenta con asesoría de Empresa Supervisora para transparentar el gasto, de conformidad con lo normado dentro ROP y otras legislaciones conexas, para el cumplimiento del Programa y construcción de Obras.

IV. Yo no contaba con registro de cuentadancia, “no” era cuentadante, pues cuando se hizo tal trámite ante MFP y la CGCN, se indicó que el personal que presta servicios a través del renglón presupuestario 029 era improcedente el manejo de fondos y por lo tanto no podía fungir como cuentadante.

V. Actualmente se me dificulta tener acceso y a mi disposición la documentación que ustedes requieren pues ya no existe relación contractual por vencimiento de mi contrato.

VI. Al momento de finalizar el contrato (31 de diciembre de 2012), no se me informo de manera formal y por escrito, la continuidad de los servicios contractuales, sino que se hizo verbalmente a través del Especialista Financiero hiciera entrega del cargo y algunos bienes responsabilizados a mi persona.

VII. Se deja entrever la ausencia de control presupuestario, financiero, visa y asesoría jurídica, por parte de las unidades administrativas del MARN, en cuanto al respaldo de la documentación necesaria para respaldar las erogaciones de fondos, y esa no es mi responsabilidad, por lo que legalmente no es imputable a mi persona los hallazgos señalados.

VIII. Se debe solicitar a las unidades administrativas responsables del resguardo de la documentación (Programa PDP-CRBM y MARN) la documentación de respaldo de lo que ustedes requieren y no a mi persona. Pues se deduce que en determinado momento se debe rendir cuentas e informes a la Contraloría General de Cuentas.

Con los argumentos anteriormente apuntados, espero que se me desligue de cualquier responsabilidad, pues a mi juicio considero que la documentaron que se requiere, se elaboro en su momento y se encuentran en las oficinas responsables que tuvieron a su cargo la elaboración y trámite respectivo.



Sobre el particular y con el objeto de ampliar la nota s/n de fecha 25 de abril en curso, relacionado al asunto en oficio arriba mencionado:

Conforme Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 52 reza:

ARTICULO 52. Ampliación del monto del contrato.

Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, pueden efectuarse hasta un veinte por ciento (20%) en más o en menos del valor original del contrato ajustado como lo establezca el reglamento de la presente ley. Para el efecto se emitirán: órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra, que serán aprobados por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada. Cuando las variaciones excedan del porcentaje antes indicado, y no sobrepasen el cuarenta por ciento (40%) del valor original ajustado del contrato, se celebrará un nuevo contrato adicional. Todo lo relativo a esta materia, serán contemplado en el reglamento de la presente ley.

Los valores que resulten de la aplicación de las normas contenidas en la presente ley, para los pagos por fluctuación de precios no se consideran dentro de las variaciones a que se refiere este artículo.

Asimismo, en la norma citada anteriormente, adiciono, conforme Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado, ACUERDO GUBERNATIVO No. 1056-92, REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO:

Artículo 28. Variaciones del Monto del Contrato. Los documentos a que se refiere el artículo 52 de la Ley, se definen así:

Orden de Cambio: Orden aprobada por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada para que se efectúe cualquier cambio o modificación a los planos o especificaciones o bien para suprimir o disminuir las cantidades de trabajo de uno o más renglones, pudiendo dar derecho al contratista a una compensación económica, para lo cual éste deberá presentar los cálculos de costos que la justifiquen.

Orden de Trabajo Suplementario: Orden aprobada por la autoridad administrativa superior a la entidad interesada para la ejecución de unidades adicionales en cualquiera de los renglones, a los precios unitarios del respectivo renglón.

Acuerdo de Trabajo Extra: Acuerdo entre la entidad o dependencia interesada y el contratista, aprobado por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, para la ejecución de trabajos con base en precios unitarios o suma global, convenidos de mutuo acuerdo, para los cuales no existen renglones ni



precios establecidos en la oferta presentada, ni en el contrato. De no llegarse a un acuerdo, el contratista hará el trabajo, compensándosele económicamente en la forma siguiente: a) La mano de obra previamente asignada para la ejecución del trabajo, se pagará de acuerdo a los salarios que el contratista tenga en vigor al autorizarse el trabajo, aplicando a su monto total el factor de prestaciones y contribuciones laborales que corresponda y este resultado se incrementará en veinticinco por ciento (25%) para cubrir los gastos de dirección, suministro y reparación de herramientas y equipos menores; no se hará pago por personal de administración del contratista b) Todos los materiales empleados en el trabajo se pagarán contra comprobantes, incluyendo los gastos de transporte, carga, descarga y/o acarreo, incrementando el monto total de veinticinco por ciento (25%) para cubrir los gastos de administración. c) El contratista recibirá pago por el valor de la renta de cualquier maquinaria y equipo, por el tiempo necesario para la ejecución de los trabajos. Para determinar el valor de la renta se utilizará el listado de precios disponible en la Cámara Guatemalteca de la Construcción en la fecha próxima anterior a la ejecución de los trabajos. Al valor de la renta no se la incrementará ningún porcentaje.

Las variaciones del valor de los contratos de obra o de suministro de equipo instalado, podrán efectuarse cuando en la ejecución de los mismos se encontraren situaciones no previstas o no detectadas en la planificación, tales como fallas geológicas, fenómenos de la naturaleza, condiciones del terreno o cualquier otra causa que haga imposible el cumplimiento normal de lo pactado o la terminación del proyecto.

Cuando las variaciones no sobrepasen del veinte por ciento (20%) del valor original ajustado del contrato, se regularán con los documentos definidos en los numerales del uno (1) al tres (3) anteriores; y se celebrará un contrato adicional si la ampliación exceda del porcentaje antes indicado, sin sobrepasar el cuarenta por ciento (40%).

De conformidad con las citas antes mencionadas, a mi juicio considero que no es imputable a mi persona y gestión los hallazgos señalados, por lo que solicito respetuosamente, se desvanezca lo señalado”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al Ingeniero Carlos Rafael Castellanos Pinelo, Director Ejecutivo del Programa de Desarrollo de Petén para la Conservación de la Reserva de la Biosfera Maya –PDPCRBM-, debido a que las Resoluciones Ministeriales No. 199-2012, y 282-2012, fueron del conocimiento de la Dirección Ejecutiva del PDPCRBM, para que se cumpliera la disposición emanada por la Ministra; sin embargo esta situación no fue cumplida ya que no se realizó la referida Adenda o modificación al contrato. Esta comisión de auditoría no hace



referencia a que se debía de celebrar un contrato adicional, porque el porcentaje no excede del 20% del valor original ajustado, sino sencillamente el mostrar las modificaciones que ha tenido el contrato original y la transparencia con que se ha ejecutado la inversión del mismo.

Se desvanece el hallazgo a la Licenciada Zuleth Oriana Muñoz Velázquez, Coordinadora Interina de Asesoría Jurídica, derivado de los argumentos y pruebas presentadas efectivamente indican en la Resolución Ministerial No. 199-2012 aplica para el registro y control pertinente, en Asesoría Jurídica; y en la Resolución Ministerial No. 282-2012, en ninguna parte de lo estipulado en el referido artículo se menciona a la Asesoría Jurídica.

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 PROGRAMA DESARROLLO DEL PETEN PARA LA CONSERVACION DE LA BIOSFERA MAYA PDPCRBM	CARLOS RAFAEL CASTELLANOS PINELO	15,000.00
Total		Q. 15,000.00

Hallazgo No. 6

Personal en puestos de dirección sin llenar requisitos académicos

Condición

En el Programa 01 Renglón presupuestario 022 Personal por Contrato, se verificó que la Directora de Recursos Humanos, tiene plaza de Director III especialidad Administración, sin que cumpla con los requisitos académicos necesarios y requeridos, para el puesto.

Criterio

El Decreto Número 1748, del Congreso de la República, Ley del Servicio Civil, artículo 35. PLAN DE CLASIFICACIÓN, establece: “Para los efectos de la aplicación de esta ley, la Oficina Nacional de Servicio Civil elaborará un plan de clasificación, determinando los deberes y responsabilidades de todos los puestos comprendidos en los servicios por Oposición y sin Oposición, y agrupará dichos puestos en clases. Para este propósito, el Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil mantendrá al día: ... 2. Un Manual de especificaciones de clases, definiendo los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos de calificación de cada clase de puesto; 3. Un manual que fije las normas para la clasificación de puestos”.



El Manual de Especificaciones de Clases de Puestos establece: para ejercer un cargo de Director Técnico III, el requisito siguiente: DIRECTOR TÉCNICO III; Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo II, y ser colegiado activo.

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 3.2 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS; establece: “Cada ente público para clasificar los puestos debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Circulares, etc.)” y norma 3.3 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, establece: “Cada ente público para seleccionar y contratar personal, debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Leyes específicas de Servicio Civil y Reglamento, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, otras leyes aplicables, circulares, etc.)”.

Causa

El Viceministro de Ambiente, faccionó el contrato que avala puestos nominales y funcionales en el renglón 022 Personal por contrato, sin considerar las normas y requisitos académicos establecidos para su contratación.

Efecto

Riesgo para la entidad de no cumplir con sus objetivos al contratar personas que no llenan el perfil para los puestos, en nivel académico requerido.

Recomendación

La Ministra, debe de girar instrucciones al Vice ministro de Ambiente, a efecto que no se contrate personal que no llena los requisitos académicos para el puesto.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 125-2013 VMA/SRRS/jr, de fecha 24 de abril de 2013, el Licenciado Sergio Raúl Ruano Solares Viceministro de Ambiente, manifiesta: “Previo a realizar mis comentarios respecto al hallazgo identificado, considero oportuno citar a los señores auditores, normas legales y vigentes atinentes al ramo del derecho laboral, el cual nos ocupa, por las cuales se materializa que el actuar de la administración, se encuentra ajustado a derecho.

El artículo 13 de la Ley del Organismo Judicial, establece que las disposiciones especiales de las leyes, prevalecen sobre las disposiciones generales de la misma o de otras leyes. Es decir que en el caso específico, las leyes atinentes al caso, son las propias de la institución, las cuales materializan la naturaleza de la



contratación, y dan vida al principio tutelar que se ve remarcado en el artículo 103 Constitucional.

En ese orden de ideas, los considerandos del Código de Trabajo, materializan los derechos laborales al establecer que el derecho del trabajo, constituye un mínimo de garantías sociales, protectoras del trabajador e irrenunciables únicamente para este, de aquí nacen los llamados derechos adquiridos, a través de la ley y la costumbre; norma que se complementa en el artículo 106 Constitucional que establece precisamente la irrenunciabilidad de los derechos laborales, susceptibles de ser mejorados, pero nunca disminuidos, derivado que tal como lo establece el relacionado artículo, serán nulas ipso jure y no obligaran a los trabajadores las estipulaciones que impliquen renuncia, disminución, tergiversación o limitación de los derechos reconocidos a favor de los trabajadores en la Constitución, en la Ley, en los tratados internacionales ratificados por Guatemala, en los reglamentos u otras disposiciones relativas al trabajo.

En caso de duda sobre la interpretación o alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, se interpretaran en el sentido más favorable para los trabajadores.

Dice el artículo 15 del Código de Trabajo, que los casos no previstos por este código, por sus reglamentos o por las demás leyes relativas al trabajo, se deben resolver en primer término de acuerdo con los principios del Derecho del Trabajo, en segundo lugar de acuerdo con la equidad, LA COSTUMBRE, o el uso locales en armonía con dichos principios y por último de acuerdo con los principios y leyes del derecho común.

Derivado de las citas anteriores, me permito realizar un análisis respecto a las normas administrativas aplicables a la contratación del personal bajo el renglón presupuestario 022, específicamente respecto a la contratación de la Directora de Recursos Humanos de este Ministerio.

Si bien es cierto, la norma administrativa que los señores auditores citan para fundamentar el hallazgo No. 6, que relacionan lo constituye el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, Tercera Edición, julio de 2010, es una norma administrativa vigente, también es cierto que este manual, sufrió en su última actualización modificación en cuanto a los requisitos de los puestos, más en cuanto a los puestos directivos, que comúnmente se contratan bajo el renglón presupuestario 022, pues está adicionando requisitos que anteriormente no se habían establecido para los puestos ejecutivos contratados bajo el mismo renglón presupuestario 022. Por ende, no puede una norma administrativa posterior violar los derechos de un trabajador, cuando es fácil de comprobar, que la misma persona que hoy ocupa la Dirección de Recursos Humanos, ya ocupado el mismo



puesto en períodos anteriores, cuando no era requisito obligatorio el contar con un título universitario.

Al presentar la tercera edición del Manual, en julio de 2010, establece la Oficina Nacional de Servicio Civil, que después de haber efectuado la revisión del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, principal instrumento del Plan de Clasificación de Puestos, se complace en poner a disposición de las autoridades superiores de los Ministerios de Estado y secretarías de la Presidencia de la República y aquellas entidades descentralizadas que no cuentan con disposiciones propias, en materia de administración de personal, la tercera edición del relacionado instrumento, con el propósito de que el mismo sirva de guía para facilitar los procesos de gestión de Recursos Humanos en el Organismo Ejecutivo.

Es decir, señores Auditores, que esta actualización que sufrió el Manual, en el mes de julio del año dos mil diez, es posterior a la Contratación de la señora María Cristina Barillas Castellanos, en el Puesto de Directora de Recursos Humanos, pues tal como lo compruebo con el contrato administrativo 10-2006 de fecha cuatro de mayo del año dos mil seis, el acuerdo Ministerial número 253-2006 de fecha cuatro de mayo del año dos mil seis, el nombramiento VMA No. 11-2006/SEVR/cua de fecha cuatro de mayo del año dos mil seis, y el movimiento de personal, y aviso de toma de posesión del puesto de fecha cinco de mayo del año dos mil seis, la señora María Cristina Barillas Castellanos, tomó posesión como Directora de Recursos Humanos el día cuatro de mayo del año dos mil seis, razón por la cual cualquier estipulación posterior, que se contenga en cualquier reglamento o manual, que implique renuncia, disminución, tergiversación o limitación de los derechos reconocidos a favor de los trabajadores, en la ley o cualquier otra disposición relativa al trabajo, es nula ipso jure. Y en caso de duda sobre la interpretación o alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, se interpretaran en el sentido más favorable para los trabajadores.

La señora María Cristina Barillas Castellanos, actual Directora de Recursos Humanos, presta servicios bajo el renglón presupuestario 022, por el período del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil trece, por haberse prorrogado su contrato según Acuerdo Ministerial número 837-2012, de fecha veintiocho de diciembre del año dos mil doce. Es decir, que sigue ocupando el mismo puesto y cargo, al que fue nombrada por ascenso el cuatro de mayo del año dos mil seis, hechos y derechos que constituyen derechos adquiridos para la trabajadora, que crea costumbre en la institución en beneficio de la trabajadora, y que por ende los requisitos que se pretendieron imponer en fecha posterior a su nombramiento en el citado cargo, el cual ha ostentado en diversos períodos, no le puede afectar, pues cualquier estipulación en contrario es nula.



Claro está, que al contratar a la trabajadora, en el presente período de Gobierno, se hicieron los análisis respectivos, las consultas necesarias y se coordinó con la Oficina Nacional de Servicio Civil, quien aprobó la contratación y no puso objeción a su nombramiento, razón por la cual, me opongo y hago el análisis y los comentarios correspondientes para desvirtuar el hallazgo número 6. Que se cuestiona.

Oportuno es relacionar también que las plazas que pertenecen a la Serie Ejecutiva, son plazas de confianza de las autoridades, las cuales no requieren la ONSEC que se envíen a calificar ya que son de libre nombramiento y remoción, según lo establece el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, y los artículos 4 y 351 del Código de Trabajo, que se aplican supletoriamente, pues son puestos de dirección y representación patronal.

Los puestos de personal por contrato no están sujetos a los procedimientos de reclasificación, cambio de especialidad o traslado presupuestario de una unidad administrativa a otra. (Artículo 2, numeral 9. Acuerdo Gubernativo 1222-88).

El Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo número 9-91 establece en el artículo 1. Parte resolutive, punto segundo que la serie ejecutiva, comprende clases de puestos cuya función principal es planificar, organizar, coordinar y controlar las funciones de una institución a su cargo. Las personas en el desempeño de estos puestos, son responsables de la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por las autoridades superiores del Organismo Ejecutivo. Los puestos asignados a esta serie son de libre nombramiento y remoción. La asignación de niveles en esta serie obedece a la magnitud de la dependencia, la cobertura de la misma y su jerarquía dentro de la estructura organizacional a nivel gubernamental.

Establece de igual manera que el Manual de Especialidades es el instrumento técnico que tiene por objeto facilitar el reclutamiento y selección de personal, fomentar la carrera administrativa al garantizar continuidad y permanencia en las especialidades de las diferentes series y fortalecer los programas de formación y capacitación de acuerdo a las necesidades de las dependencias. Cualquier cambio o modificación que se haga en la especialidad asignada a un puesto, debe ser previamente aprobada por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Vuelvo nuevamente a recalcar entonces que independientemente que el Manual de especificaciones de clases de puestos, al ser revisado y actualizado, haya incorporado nuevos requisitos para el puesto en cuestión, tal norma no puede disminuir ni tergiversar los derechos adquiridos e irrenunciables de la trabajadora, por ende, dada su contratación mucho tiempo anterior a la publicación de la tercera edición del Manual, era procedente su contratación, lo que aunado al



objeto de el manual de Especialidades, también se está procurando la carrera administrativa al fomentar que una persona que tiene suficiente experiencia en este puesto, continúe y perdure en el mismo de acuerdo a las necesidades de la dependencia.

Finalmente señores auditores, quiero dejar establecido que la Directora de Recursos Humanos presta sus servicios bajo el renglón presupuestario 022, personal temporal, es decir, que de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, es una servidora pública, que posee todos los derechos al igual que los demás servidores y funcionarios, contratada para prestar servicios de carácter temporal, en los cuales el contrato en ningún caso sobrepasará el período que dura el servicio y cuando este abarque más de un ejercicio fiscal, el contrato deberá renovarse para el nuevo ejercicio. De ello deriva la renovación de su contrato. Adicional a ello, para su contratación se atendió a lo establecido en el Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022, personal por contrato, estableciéndose en las disposiciones finales del mismo que los casos no previstos en el citado acuerdo, serán resueltos en forma conjunta por la Oficina Nacional de Servicio Civil y por los Ministerios. Al efecto, la contratación de la trabajadora, se dio en estricta congruencia a las recomendaciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil y a lo establecido para el efecto en el Manual Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos, aprobado mediante acuerdo Ministerial número 298-2012 de fecha quince de febrero del año dos mil doce, en el cual se establece en el artículo 30, las normas operativas: 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos: 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.

En la Descripción de Puestos y Atribuciones, del citado manual administrativo de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se establece el perfil del puesto de el Director de Recursos Humanos, estableciendo como nivel académico: Técnico en Recursos Humanos. Preferentemente con estudios universitarios en Ciencias Económicas; en Administración de Empresas, Psicología Industrial, Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Derecho, Trabajo Social.

Es decir señores auditores, que de conformidad con el manual administrativo de la Dirección de Recursos Humanos, aprobado por la Máxima Autoridad del Ministerio, no es requisito imprescindible en el nivel académico del perfil del puesto, que quien ocupe el puesto de Director de Recursos Humanos posea título universitario, basta con que sea un técnico en Recursos Humanos, máxime como en el presente caso en el que la Señora María Cristina Barillas Castellanos, posee amplia experiencia en puestos directivos y sobre todo en el área de Recursos



Humanos, y ha ocupado en diversos periodos el citado puesto de Directora de Recursos Humanos en Este Ministerio, lo que constituye costumbre, la cual priva en el campo del derecho del trabajo, y por ende derechos adquiridos anteriores a los nuevos requisitos impuestos en el Manual de especificaciones de Puestos, tercera edición, julio de 2010.

En el caso de la Directora de Recursos Humanos, Según lo establecido en los artículos 9, 21 y 25 de la Ley de Servicio Civil, es la Oficina nacional de Servicio Civil el órgano ejecutivo encargado de la aplicación de dicha ley y en cumplimiento de lo que dicta el artículo 48 Establecimiento de Registros, se presentó para su aprobación el formulario único de movimiento de personal y contrato con su respectivo acuerdo ministerial ante el departamento de registros y verificación de acciones de la ONSEC en el momento de la contratación de la Directora de Recursos Humanos, quienes para su aprobación no exigieron la certificación de examen que emite el departamento de normas y selección de ONSEC por la naturaleza de la plaza, por lo tanto se vuelve un puesto sin oposición, y de libre nombramiento y remoción; teniendo la potestad la autoridad nominadora de nombrar en estos puestos a personas de su confianza y con la experiencia necesaria para el desempeño de sus funciones...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Oficina Nacional del Servicio Civil es claro al establecer que para el puesto de Director Técnico III, se debe acreditar título a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

Además, el contrato administrativo es del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, y la Directora de Recursos Humanos ha perdido relación laboral, ya que no ha ocupado el puesto en forma permanente e ininterrumpida desde su contratación, por lo que le aplica esta nueva disposición establecida en el criterio. Asimismo, la Ley del Servicio Civil Decreto No. 1748, establece que el servicio sin oposición comprende los puestos de: 1. Asesores técnicos; 2. Asesores jurídicos y 3. Directores de hospitales.

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 AMBIENTE	SERGIO RAUL RUANO SOLARES	6,000.00
Total		Q. 6,000.00



Hallazgo No. 7

Incumplimiento a normativa sobre teléfonos móviles

Condición

El Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, emitió normativa para la asignación de teléfonos móviles, tiempo de aire y el reintegro de minutos y servicios adicionales consumidos por el personal autorizado. Facultando a la Dirección General de Administración y Finanzas para ejercer el control. Se estableció que durante el período del 1 de enero al 31 de mayo de 2012, varias personas se excedieron en el consumo mensual autorizado, sin que se aplicara la normativa para recuperar los excesos, ya que no se realizaron los cobros en forma oportuna, ni se procedió a retirar los teléfonos o realizar las acciones administrativas ante la compañía proveedora del servicio, cuando dicho personal hacía caso omiso del cobro.

Criterio

El acuerdo Ministerial 299-2011 de fecha 02 de agosto de 2011 del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, artículo 3: “Se faculta a la Dirección General de Administración y Finanzas para que ejerza el control sobre el tiempo de aire asignado y el reintegro mensual de los minutos adicionales consumidos del servicio de telefonía celular contratados a través de convenio respectivo, el cual se firmará entre las partes, al momento de recibir el aparato”. Artículo 7: “Los empleados y colaboradores que no cumplan con los plazos establecidos en los artículos cinco (5) y seis (6), les será inhabilitado internamente el servicio de telefonía móvil el día hábil siguiente de confirmado el incumplimiento, debiendo entregar el aparato celular a la Dirección General de Administración y Finanzas”.

Causa

El Director General de Administración y Finanzas no dio seguimiento al control de teléfonos móviles implementado.

Efecto

Se incurre en gastos excesivos e improcedentes por servicios de telefonía móvil no autorizada.

Recomendación

La Ministra, gire instrucciones al Director General de Administración y Finanzas, para que vele por el estricto cumplimiento de la normativa para el control y uso de teléfonos celulares.



Comentario de los Responsables

En Nota sin Número de fecha 25 de abril el Licenciado Edgar Estuardo González Castillo, Director General de Administración y Finanzas, por el período del 18/01/2012 al 09/03/2012, manifiesta: "Se señala en el apartado de "Causa" que el Director General de Administración y Finanzas no dio seguimiento al control de teléfonos móviles implementado.

Cabe señalar que administrativamente toda institución sea ésta de carácter público o privado, está organizada de tal manera que mediante su respectivo organigrama se establece el nivel de autoridad y/o responsabilidad de cada uno de los que ocupan un cargo de dirección.

Si bien el artículo 3 del Acuerdo Ministerial "faculta a la Dirección General de Administración y Finanzas para que ejerza el control", la responsabilidad se delega en primera instancia en el Coordinador (a) de la Unidad de Tesorería, quien a su vez está bajo la supervisión del Director Financiero; razón por la cual, posterior a haber tenido una reunión con el licenciado Mario R. Godínez Méndez Director Financiero y la licenciada Dolores Álvarez Coordinadora de la Unidad de Tesorería, se procedió a elaborar y trasladar el oficio No.057-2012/DGAF/EG/mb de fecha 3 de febrero 2012 al Director Financiero, a través del cual se le solicita tomar las medidas que correspondan a efecto de dar cumplimiento a lo normado en el referido Acuerdo Ministerial, haciendo énfasis en el contenido de los artículos 5 y 8 que en su orden se refieren a la obligación de hacer los reintegros por exceso de consumo a través de la Dirección Financiera y tener presente el número de cuenta a la cual se debe efectuar el depósito correspondiente.

Incluso, en el último párrafo del referido oficio se recomienda evaluar la normativa vigente, con el propósito de proponer las modificaciones que se consideren pertinentes para una mejor administración y control del uso de los teléfonos móviles.

Documento de descargo que se adjunta

1. Fotocopia del oficio No.057-2012/DGAF/EG/mb de fecha 3 de febrero 2012 dirigido al licenciado Mario R. Godínez Méndez Director Financiero del Ministerio.

Conclusión:

No es procedente imputar la falta de control sobre todo del período auditado; toda vez, que mi relación laboral con el Ministerio se circunscribe del 18 de enero al 8 de marzo de 2012 inclusive.

Se demuestra mediante los argumentos expuestos y la prueba de descargo



presentada, que no hubo falta de seguimiento al control de teléfonos móviles; toda vez, que como Director General de Administración y Finanzas propicie una reunión con los funcionarios responsables de velar por el cumplimiento de lo normado en el Acuerdo Ministerial, situación que posteriormente se ratificó por medio del oficio ya indicado.

Por lo tanto, considero que el hallazgo señalado bajo la causa de “no dio seguimiento al control de teléfonos móviles implementado” queda totalmente desvanecido; razón por la cual, SOLICITO SE DEJE SIN EFECTO EL HALLAZGO SEÑALADO.

En Nota sin Número de fecha 25 de abril de 2013, el Licenciado Victor Manuel de Jesús Castro Sosa, Director General de Administración y Finanzas, por el período del 01/01/2012 al 16/01/2012, manifiesta: "Mi contrato laborar finalizo el 16 de enero del 2012. En esta fecha no había recibido la factura telefónica del mes de enero. Por lo anterior no fui el responsable de darle seguimiento al control de teléfonos móviles durante las fechas cuestionadas. Pues la causa del hallazgo es claro cuando dice “se estableció que durante el periodo del 1 de enero al 31 de mayo, varias personas se excedieron en el consumo mensual autorizado sin que se aplicara normativa de recuperar los excesos” o sea que se refiere al periodo del año 2012 y no otro".

Comentario de Auditoría

Se Confirma el hallazgo para el Licenciado Edgar Estuardo González Castillo, Director General de Administración y Finanzas, debido a que no le dio el seguimiento a la normativa, ni tomo acciones administrativas para recuperar los excesos del consumo de telefonía, tampoco procedió a retirar los teléfonos ni realizar trámites ante la compañía proveedora del servicio para el bloqueo. Provocando que los excesos no recuperados, se realizara informe de cargos contra las personas involucradas.

Se desvanece el hallazgo para Licenciado Víctor Manuel de Jesús Castro Sosa, debido a que presentó pruebas de su destitución del día 16 de enero de 2012, y la factura por concepto de telefonía que correspondía al mes de enero de 2012, aún no habían llegado al Ministerio.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	EDGAR ESTUARDO GONZALEZ CASTILLO	8,000.00
Total		Q. 8,000.00



Hallazgo No. 8

Vehículo colisionado y no reparado

Condición

En el programa 11 Sistema Integrado de Gestión Ambiental Nacional, renglón 191 Primas y gastos de seguros y fianzas, se determinó que el vehículo Marca Toyota, color Azul Metálico, línea Hi Lux, Tonelada: 1.00, Asientos: 5, Combustible: Diesel, Puertas: 4, Cilindros: 4, Ejes: 2, C.C. 2494, VIN: MR0FR22G490750019, Chasis: MR0FR22G490750019, Motor: 2KD7742671, Modelo: 2009, Placa: O-126BBH, registrado en Inventario: resguardo número 57409 y número de bien 0015C06A, valorado en ciento cuarenta y seis mil ciento seis quetzales (Q.146,106.00), propiedad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-; tuvo daños considerables al colisionar con un autobús, a la altura del kilómetro 181, carretera Interamericana jurisdicción del Departamento de Sololá, el día 26 de abril de 2012.

Se estableció que el vehículo no contaba con seguro y fue colisionado por el señor Otto René Sandoval Calderón, Asesor de Comisión Nacional para el Manejo de Desechos Sólidos –CONADES-, quién se encontraba realizando una comisión de trabajo, según Nombramiento Número 025-2012 Ref. JC/adsf, de fecha 24 de abril de 2012, emitido por el Director Ejecutivo de CONADES.

La Dirección de Administración y Servicios Generales, solicitó en oficio Número 279-2012/DAYSG/erh, de fecha 24 de mayo de 2012, a la Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio, que dictaminara quién debe de pagar o como se cubrirán los costos de la reparación del vehículo. La Coordinación de la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Dictamen No. AJ-048-2012 de fecha 25 de junio de 2012, establece como responsable por los daños ocasionados al vehículo placa O-126BBH propiedad del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales al señor Otto René Sandoval Calderón.

La Dirección General de Administración y Finanzas, teniendo como base el dictamen mencionado, según oficio No. 338-2012/DGAF/VAMM/mb., de fecha 13 de julio de 2012, solicita al señor Otto René Sandoval Calderón, que pague o repare el vehículo con repuestos de iguales características y calidad a los originales, dejándole un plazo para que se pronuncie por escrito el día 31 de julio de 2012.

La Dirección de Administración y Servicios Generales, proporcionó fotocopia de los repuestos que el Taller Super Car le cotizó a la empresa Cofiño Stahl y Compañía, (los precios sujetos a cambios sin previo aviso), por lo que a criterio de



la comisión de auditoría la reparación del vehículo es de noventa y seis mil ciento setenta y cinco quetzales exactos (Q.96,175.00); con base a ordenes de trabajo, proformas y presupuesto, que se desglosan a continuación:

**CUADRO NO. 1
REPUESTOS**

**COTIZACION DE LA EMPRESA COFINIO STAHL Y COMPAÑÍA PARA
EL TALLER SUPER CAR**

<u>FECHA</u>	<u>PROFORMAS No.</u>	<u>VALOR</u>	<u>CONCEPTO</u>
04/05/2012	001P350219	Q 16,116.00	Repuestos
04/05/2012	001P350226	Q 23,755.00	Repuestos
04/05/2012	001P350228	Q 13,746.00	Repuestos
04/05/2012	001P350230	Q 10,988.00	Repuestos
04/05/2012	001P350231	Q 12,988.00	Repuestos
04/05/2012	001P350232	<u>Q 3,160.00</u>	Repuestos
TOTAL REPUESTOS ORIGINALES		<u>Q 80,753.00</u>	

Observación: Las proformas establecen, que los precios de los repuestos están sujetos a cambio sin previo aviso.

**CUADRO NO. 2
MANO DE OBRA POR:
ENDEREZADO, PINTURA Y SERVICIO DE MECÁNICA**

**COTIZACION DEL TALLER SUPER CAR PARA
LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES DEL -MARN-**

<u>FECHA</u>	<u>ORDEN DE TRABAJO No.</u>	<u>VALOR</u>	<u>CONCEPTO</u>
27/04/2012	6598	Q 12,656.00	M. O. Enderezado y Pintura
27/04/2012	6598	<u>Q 2,016.00</u>	M. O. Servicio de Mecánica
TOTAL MANO DE OBRA		<u>Q 14,672.00</u>	

M.O. = Mano de Obra

**CUADRO NO. 3
AIRE ACONDICIONADO**

**COTIZACION DEL TALLER SUPER CAR PARA
LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL -MARN-
PRESUPUESTO: AIRE ACONDICIONADO**

<u>FECHA</u>	<u>Email:</u>	<u>VALOR</u>	<u>CONCEPTO</u>
04/02/2013	tallersupercar@gmail.com	Q 750.00	Aire Acondicionado
TOTAL AIRE ACONDICIONADO		<u>Q 750.00</u>	



RESUMEN REPARACIÓN DEL VEHÍCULO

<u>CUADRO</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>VALOR</u>
No. 1	Repuestos	Q.80,753.00
No. 2	Enderezado Pintura y Servicio de Mecánica	Q.14,672.00
No. 3	Aire Acondicionado	<u>Q. 750.00</u>
Total		<u>Q.96,175.00</u>

Criterio

La Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 121. Bienes del Estado, establece: “Son bienes del Estado: a) Los de dominio público; c) “Los que constituyen el patrimonio del Estado,...”, Artículo 155. Responsabilidad por infracción a la ley, establece: “...La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años...”.

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados públicos, Artículo 4. Sujetos de responsabilidad, establece: “Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente: ...empleados públicos... presten sus servicios en el Estado...”. Artículo 5. Bienes tutelados, establece: “Los bienes tutelados por la presente Ley son los siguientes: a) El patrimonio público, de conformidad con el Artículo 121 de la Constitución Política de la República y artículos...459 del Código Civil, y otros que determinen las leyes...”. Artículo 8. Responsabilidad administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito”. 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”. 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. Artículo 17. Casos que generan responsabilidad administrativa, establece: “Sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa: ...f) La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público”.

El Código Civil Decreto Número 106. Artículo 459. Establece: “Son bienes nacionales de uso no común: 1°. Los que están destinados al servicio del Estado, de las municipalidades y de las entidades estatales descentralizadas, y los demás que constituyen su patrimonio...”.

El Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de Los Bienes Muebles de la Administración Pública, Artículo 7, establece: “...2) El requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original”.

Causa

El Asesor de Comisión Nacional para el Manejo de Desechos Sólidos –CONADES-, es el empleado que colisionó el vehículo asignado durante la comisión.

Efecto

La falta de reparación del vehículo menoscaba los intereses del Estado en Q.96,175.00.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones a la Dirección General de Administración y Finanzas y Dirección de Asuntos Jurídicos, para que sean implementados procedimientos administrativos y acciones legales, cuando ocurran eventos similares a este hecho.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 28-2013-CONADES/ORSC/orsc, de fecha 18 de abril de 2013,



el señor Otto René Sandoval Calderon, manifiesta: "Para el efecto suministro la información siguiente:

1. En lo relativo al inciso No.2 del contenido del informe titulado:
2. HALLAZGO RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES.

En el 2º. Párrafo:

Hay omisión de información relativa al nombramiento de la Comisión en la que participó el suscrito.

Respuesta:

1.1.- El nombramiento original y exclusivo para esta comisión emitido por el Director de CONADES-MARN Ing. Jaime Carranza, asignó al suscrito en la calidad de Asesor Ambiental de CONADES-MARN dar asesoría técnica a la municipalidad de Sololá en inspección ambiental de terreno para disposición final de residuos sólidos. Y para la otra asesoría técnica en apoyo a la delegación-MARN de Suchitepéquez en la evaluación de campo de un proyecto en el tema de disposición de residuos sólidos.

a) El Lic. Otto Sandoval fue nombrado en la comisión para dar asesoría técnica sobre las características del terreno para disposición de Residuos y Desechos Sólidos en el municipio de Sololá, Sololá y otra asesoría técnica en apoyo a la delegación de Suchitepéquez-MARN, para un proyecto de vertedero de residuos sólidos.

b) En el nombramiento de esta comisión el Director de CONADES-MARN, indica claramente el requerimiento de piloto, (y vehículo, combustible y viáticos). Cuyo nombramiento fue autorizado por la Dirección Admón. y Finanzas, el Despacho Superior y la Dirección Administrativa y Servicios Generales, las cuales son las unidades de este Ministerio que autorizan dichas comisiones. Es decir, que las altas autoridades habían autorizado la asignación de piloto a esta comisión. El incumplimiento de la Unidad de Servicios Generales-MARN, de la asignación de piloto para la comisión referida en el último momento, encaja en lo que estipula el artículo No. 8 (de la Responsabilidad administrativa) (Decreto-Ley No.89-2,002 de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Congreso de la República de Guatemala) que dice... "...la responsabilidad es administrativa cuando la acción u OMISIÓN contraviene el ordenamiento jurídico, cuando no se cumplan con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo".

c) El día y hora de entrega del vehículo para la Comisión (25-ABRIL-12), la Dirección Administrativa y de Servicios Generales-MARN, informó al Lic. Otto



Sandoval que no había piloto para la referida comisión. El suscrito informó al Director-CONADES-MARN, de la falta de piloto en este caso, a lo cual el Director Ing. Jaime Carranza dió la orden verbal para que el suscrito además de asesor ambiental (función oficial que desempeña), sustituyera “circunstancialmente” al piloto que nunca asignaron, asumiendo implícitamente el Director la responsabilidad que esto representaba.

Esta decisión del Director-CONADES-MARN fue dada a conocer en la Dirección Administrativa y de Servicios Generales-MARN, a lo cual los encargados de esta Dirección se pusieron de acuerdo con el Director-CONADES-. Esta es la “circunstancia” por la cual el suscrito por instrucciones de los jefes inmediatos. resultó conduciendo el vehículo de la comisión en área de trabajo y en horas de trabajo incluidas por la naturaleza de la comisión.

En tal caso, el suscrito no tiene oficialmente ninguna responsabilidad administrativa, a la cual responder, en virtud que el bien vehicular no está asignado bajo su cargo, ni para su uso personal ni para comisiones oficiales.

d) El encargado de los vehículos de la Dirección Administrativa y de Servicios Generales-MARN, al entregar al suscrito las llaves del vehículo de la comisión mencionada, no advirtió al Lic. Otto Sandoval, que dicho vehículo NO TENÍA desde Enero-2,012 al mes de abril-2,012, la cobertura del seguro vehicular. Por lo que se evidencia otra negligencia administrativa de parte de la Dirección Administrativa y de Servicios Generales-MARN (compartida con la Dirección de Admón. y Finanzas), que incurre en OMISIÓN como lo estipula el artículo No.8. de la ley de Probidad Decreto-Ley 89-2,002) para el cumplimiento de las leyes y regulaciones referidas en este inciso No.2 del informe de cargos provisional de la CGC No.DAG-MARN-ICP-001-2,012.

Donde según el análisis de la Unidad de Asesoría Jurídica-MARN, indica en el inciso (b) (Dictamen AJ-048-2,012 de Asesoría Jurídica-MARN), que “en el presente caso, se irrumpió una disposición reglamentaria, cuando se omite en su oportunidad la renovación contractual del seguro vehicular, ya que como lo establece el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Acuerdo Gubernativo Número 186-2,001, es una atribución específica de la Dirección Administrativa y de Servicios Generales, velar por el cuidado y resguardo de los vehículos del Ministerio. Como se irrumpió una disposición reglamentaria por parte de la Dirección Administrativa y Servicios Generales, debió reflejarse en el Dictamen (AJ-048-2,012) de la Unidad de Asesoría Jurídica-MARN, lo cual es una razón por el suscrito no está de acuerdo con el Dictamen emitido por Asesoría Jurídica (AJ-048-2,012).

Y para continuar enfatizando en la negligencia cometida por la Dirección



Administrativa y Servicios Generales, la Asesoría Jurídica-MARN, continúa diciendo en su Recomendación: “Esta Asesoría Jurídica recomienda que la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección Administrativa de Servicios Generales, aseguren la totalidad de vehículos propiedad de este Ministerio para un efectivo cuidado y resguardo de los mismos y así evitar el incurrir en algún tipo de responsabilidad.” Claramente se deduce que la unidad de Asesoría Jurídica reconoce que la Dirección Administrativa y Servicios Generales “incurrió” en una responsabilidad en este caso.

Por esta razón y otras que se detectan en aseveraciones del análisis de Asesoría Jurídica, son incongruentes con el Dictamen del análisis referido (Dictamen AJ-048-2,012, 25-JUNIO-12) con cuyo contenido el Lic. Otto Sandoval está en desacuerdo, en virtud que concluye en señalar al suscrito como único responsable. Cuando en el proceso administrativo de este caso, existen otros actores involucrados, como lo son: la Dirección Admón. y Finanzas, Dirección Administrativa y Servicios Generales, Director-CONADES-MARN, quienes tienen un grado de responsabilidad compartida en este caso, en el cumplimiento de sus funciones y el resguardo y cuidado de los bienes de este Ministerio.

En el 3er. Párrafo:

La Dirección de Administración y Servicios Generales (oficio No.279-2,012/DAYSG/erh fechado 24 mayo de 2,012, solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica que emita Dictamen (AJ-048-2,012 fechado 25-junio-12), sobre quien debe pagar o como se cubrirán los costos de la reparación del vehículo, en dicho dictamen establece como responsable por daños ocasionados al vehículo con placa 0-126BB al señor Otto Sandoval.

Respuesta:

El suscrito no está de acuerdo con el Dictamen (AJ-048-2,012 fechado 25-junio-12), de Asesoría Jurídica, por la sencilla razón de considerarlo INCONGRUENTE, con algunos incisos del componente de Análisis del caso.

Además a continuación se describen algunos incisos del análisis con criterio analítico, con los que si estoy de acuerdo, como ejemplo:

1.-El inciso a) “Existen antecedentes respecto a la contratación de seguros para los vehículos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, como indica la fotocopia de la póliza de seguros, del CHN con fecha 07-abril-2,011, en la cual se describen los riesgos que cubre y el monto de las primas. El seguro venció en diciembre de dos mil once. La responsabilidad administrativa la posee un empleado o funcionario público, que en ejercicio de sus funciones realiza una omisión o acción, que contraviene el ordenamiento jurídico, cuando no se cumplan con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo.”



Respuesta:

Claramente la Unidad de Asesoría Jurídica está señalando en el inciso (a) (párrafo anterior), que hubo una OMISIÓN al no prorrogar la cobertura del seguro(se venció en diciembre del 2,011), cuya responsabilidad cae a la unidad encargada de los vehículos de este Ministerio, en este caso por ley, según Reglamento Orgánico Interno del MARN (Acuerdo Gubernativo 186-2,001, Art. 16 inciso (b) y (c), donde se estipula que la Dirección Administrativa y Servicios Generales tiene que velar por el mantenimiento, cuidado y resguardo....de vehículos y demás bienes del Ministerio...De aquí se deduce que la Dirección Administrativa y Servicios Generales conjuntamente con la Dirección General de Admón y Finanzas-MARN, tienen la responsabilidad de la vigencia de los seguros de los vehículos, como es el caso del vehículo referido.

2.-Inciso b) “En el presente caso, se irrumpió una disposición reglamentaria, cuando se omite en su oportunidad la renovación contractual del seguro vehicular, ya que como lo establece el Reglamento Orgánico interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Acuerdo Gubernativo Número 186-2,001, es una atribución específica de la Dirección Administrativa y Servicios Generales, velar por el cuidado y resguardo de los vehículos del Ministerio.” (Dictamen AJ-048-2,012 fechado 25-junio-12).

Respuesta:

Claramente Asesoría Jurídica reconoce que la Dirección Administrativa y Servicios Generales, tiene esta atribución específica de velar por el cuidado y resguardo de los vehículos del MARN. Por tanto esta Dirección de Servicios Generales, tiene una responsabilidad compartida en el pago de la reparación del vehículo referido.

3.-Inciso (c): Respecto a la Responsabilidad de índole civil, con fecha 25 de abril de 2,012 el señor Otto Sandoval recibe como persona responsable el vehículo, y es hasta el 30 de abril de dos mil doce que el señor Otto Sandoval informa al Director Ejecutivo de Comisión Nacional de Desechos Sólidos sobre el accidente sufrido y los daños ocasionados al vehículo, dos días después de que ocurrió el accidente.

Respuesta:

No estoy de acuerdo con las afirmaciones del párrafo anterior del inciso (c), por lo siguiente:

3.1.- El suscrito en el formulario de Control de salida y entrada de vehículos, no aparece su nombre en el renglón donde dice: ... Nombre del Responsable del Vehículo.....aquí este espacio aparece vacío, porque no asignaron al piloto ni tampoco el suscrito había sido nombrado en ese momento verbalmente como



su sustituto. En este sentido este formato se llena de 1 a 2 días antes del día de la Comisión. Por tanto aparece el nombre del suscrito en el renglón que dice: Nombre de la persona Responsable: ...pero se refiere al funcionario que realizaba los trámites internos del MARN, para conseguir las firmas que autorizan la comisión y liquidar el combustible al concluir la misma, actualmente ha variado un poco este concepto.

3.2.-No es cierto que el suscrito informó del accidente al Director-CONADES-MARN, hasta el 30-abril-2,012, porque el Lic. Otto Sandoval informó primero vía telefónica al Director referido a los pocos minutos del percance (26-abril-12), luego el suscrito envió un informe por correo electrónico al Director-CONADES. No hay que olvidar que la colisión ocurrió en el km 181 a 20 km de la ciudad de Quetzaltenango, por la tarde. Al día siguiente (27-abril-12) el suscrito retornó de Quetzaltenango, para hacerse exámen médico de los golpes recibidos, luego el 28-abril-12 ya recuperado el suscrito envió el primer informe electrónico al Director-CONADES-MARN. (oficio No. 001-2,012/CONADES/ORSC/orsc., fechado 18-julio del 2,012).

En el 4º. Párrafo:

Dice: “La Dirección General de Administración y Finanzas tuvo como base el oficio No. 338-2,012/DGAF/VAMM/mb., de fecha 13-julio-2,012, solicita al señor Otto René Sandoval Calderón, que pague o repare el vehículo con repuestos de iguales características y calidad a los originales, dejándole un plazo para que se pronuncie por escrito el día 31 de julio de 2,012.

Respuesta:

El suscrito da respuesta con su oficio No.002-2,012/CONADES/ORSC/orsc. Fechado el 27-julio-12, al requerimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas con su oficio No.338-2,012/dgaf/VAMM/mb. Fechado 13-julio-12. Indicando que el Dictamen de Asesoría Jurídica recibido por el Director Lic. Víctor Meléndez, no tiene la suficiente sustentación en el análisis realizado por ser incongruente en las afirmaciones presentadas(en el dictamen), por lo cual el suscrito considera el dictamen un poco sesgado de los acontecimientos reales, para que den sustento al señalar al suscrito como único responsable para el pago de los repuestos del vehículo referido.

En consecuencia, para ratificar lo anterior se puede remitir al Dictamen AJ-048-2,012 fechado 25-junio-12, de asesoría Jurídica, donde se constata que los componentes del análisis se contradicen con el contenido del Dictamen de Asesoría Jurídica, el cual lo tomó íntegramente en su contenido, la Dirección de Admón y Finanzas-MARN, haciendo la afirmación del suscrito, en el párrafo anterior mencionado.



En tal sentido el suscrito considera se debe aplicar un criterio más objetivo, equitativo y viable, para solucionar la reparación del vehículo referido, en el sentido, de establecer la responsabilidad compartida entre los actores involucrados, como lo son: la Dirección General de Admón y Finanzas, la Dirección Administrativa y Servicios Generales, el Director-CONADES- Ing. Jaime Carranza y el suscrito, para que en términos de buena fé, se contribuya a solucionar la reparación del vehículo mencionado.

DEL NUMERAL 3. RESPONSABLE DE LA DEFICIENCIA ENCONTRADA:
(Del Informe de Cargos Provisional No.DAG-MARN-ICP-001-2,012)

Respuesta:

1.-Con el respeto que Ud se merece, le comunico que difiero en el criterio de los Auditores que elaboraron este informe, al señalarme en su numeral 3, como la única deficiencia encontrada en la revisión y análisis, que ellos hicieron del presente expediente. Basados en los documentos emitidos por las autoridades involucradas en el proceso que han generado notas, dictámenes y requerimientos, los cuales se encuentran ordenados en orden cronológico en este expediente. Sin embargo, se denota que la información vertida por el suscrito en sus diferentes oficios, en los cuales señala negligencias, rupturas reglamentarias o de normativas, que la misma Unidad de Asesoría Jurídica señala en su análisis del proceso, no fueron tomadas en cuenta para identificarlas también como DEFICIENCIAS ENCONTRADAS en el expediente, restringiéndose en enumerar y describir los señalamientos de las autoridades involucradas hacia el suscrito, salvo algunas excepciones.

Por tal razón apelo a su buen juicio, criterio, objetividad y profesionalismo para que por medio de sus buenos oficios, se considere en este momento, revisar apropiadamente las aclaraciones y evidencias señaladas por el suscrito en este mismo expediente, con la finalidad de identificar objetivamente la responsabilidad compartida que tienen: la Dirección General de Admon y Finanzas, la Dirección Administrativa y Servicios Generales, el Director-CONADES-Ing. Jaime Carranza y el suscrito, para que de esta manera se realice un proceso conciliador, dentro del cual se identifique las alternativas de solución a las reparaciones del vehículo mencionado.

2.- No está demás indicarle que el suscrito tiene toda la disponibilidad de contribuir al pago de las reparaciones del vehículo con la participación de los actores involucrados, cuya responsabilidad compartida ya fue mencionada en forma reiterada.

3.- Se premita agregar constacias de las notas del suscrito, como respuesta a las solicitudes de devolución del expediente "original", que no me lo dieron, salvo una



copia del mismo, la cual fue devuelta adjuntada en la nota correspondiente, según oficio No.017-2,013/CONADES/ORS/orsc. Fechado 04-02-2,013. En el cual consta que el suscrito siempre estuvo anuente a colaborar en este requerimiento por parte de mis jefes de las unidades involucradas en el proceso".

Y en Nota sin Número de fecha 12 de abril de 2013, la cual fue recibida por la Comisión de Auditoría Gubernamental de Contraloría General de Cuentas ubicada en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, el día 19 de abril de 2013, indica lo siguiente: Lic. Mario López, Supervisor, Contraloría de Cuentas de la Nación "Atentamente solicito a usted que se agregue al expediente del pick-up placa 0-126BBH, el documento adjunto oficio No. 19-2,2012/ORSC/CONADES/orsc, fechado 21-diciembre-2012, dirigido al Lic. Víctor Abel Meléndez M. Director de Admón. y Finanzas-MARN, como respuesta a su oficio No.399-2,012/DGAF/VAMM/mb, en donde se expresa el dictamen de la Unidad de Asesoría Jurídica-MARN sobre el siniestro del vehículo".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al señor Otto René Sandoval Calderón, Asesor de Comisión Nacional para el Manejo de Desechos Sólidos –CONADES-, porque las pruebas y comentarios no lo desvanecen por las razones siguientes:

La Dirección de Administración y Servicios Generales, al no proporcionarle piloto, tenía dos opciones que serían: 1) Esperar que le proporcionaran piloto y 2) Pilotear un vehículo, por lo que él optó por la segunda opción para darle cumplimiento a su comisión.

Los documentos analizados por la comisión de auditoría, son los siguientes:

- Solicitud de Combustible Direcciones, Unidades MARN-CENTRAL Y PROYECTOS, forma DASG-RA-R-001, No. Correlativo 14369, donde aparecen los vales de combustibles que fueron entregados al señor Sandoval Calderón, evidenciando que fueron utilizados en el vehículo placa O-126BBH.
- Formulario de Control de Salida y Entrada de Vehículos Eventual del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, donde aparece descrito el Nombre de la persona responsable, siendo éste "Otto Sandoval", así mismo aparece impresa la respectiva firma del solicitante (Otto René Sandoval Calderón).
- El oficio No.007-2,012/CONADES/UCYPS/orsc, de fecha 30 de abril de 2012, el señor Otto René Sandoval Calderón, informa al Director Ejecutivo de CONADES-MARN, sobre las particularidades del accidente que tuvo con un autobús extraurbano, sin embargo no menciona el número de placa. A este respecto el vehículo del Ministerio tuvo daños considerables en la parte



frontal, según constan en fotografías del expediente y la verificación física realizada. Además no se menciona en ningún momento a que tipo de negociación llego para que el autobus se retirara y no esperara a la aseguradora y autoridad competente.

- Dictamen AJ-048-2012, del 25 de junio de 2012, en el cual Dictamina que debe realizársele el requerimiento de pago al señor Otto Sandoval o solicitar la reparación del vehículo correspondiente. Los repuestos deben ser de iguales características y calidad a los originales.
- Respuesta escrita del señor Otto Rene Sandoval Calderon, donde describe su inconformidad. Y no obstante que afirma que no se le advirtió que el vehículo no se encontraba asegurado, y que por tal motivo él no tiene responsabilidad administrativa, debido a que el vehículo no está asignado bajo su cargo, sino a la tarjeta de responsabilidad del Director Ejecutivo de -CONADES-; además de argumentar que el no tiene plaza de piloto y que la responsabilidad es también de las Autoridades que no aseguraron los vehículos propiedad del Ministerio.

Esta comisión de auditoria considera que el señor Otto René Sandoval Calderón es el responsable del daño causado al vehículo, porque al momento de recibir las llaves, abastecer de combustible el vehículo placa O-126BBH, y firmar los respectivos documentos, desde ese momento se hace responsable del mismo; además existe una responsabilidad civil, por haber colisionado el vehículo, así mismo, al comprometerse a pagar el deducible y reparación, él esta admitiendo que la responsabilidad es suya.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASESOR DE LA COMISION NACIONAL DE DESECHOS SOLIDOS CONADES	OTTO RENE SANDOVAL CALDERON	96,175.00
Total		Q. 96,175.00

Hallazgo No. 9

Deficiencias en la elaboración de contratos

Condición

En el Programa 11, Sistema Integrado de Gestión Ambiental Nacional, renglón 199 Otros Servicios No Personales, se determinó que en el contrato MARN-185-2011 de fecha 25 de noviembre de 2011, por valor de seiscientos noventa y un mil ciento veinte quetzales (Q.691,120.00), identificado con NOG



1780468, evento MARN 126-2011, pagado en su totalidad mediante CUR 4391 de fecha 31 de octubre de 2012. Derivado del análisis de los documentos, se observó que en el contrato se acordó como garantía un certificado de calidad y un tiempo de funcionamiento de por lo menos seis meses, siendo incongruente con lo indicado en la ley.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 67. De Conservación de Obra o de Calidad o de Funcionamiento. Establece: “El contratista responderá por la conservación de la obra, mediante depósito en efectivo, fianza, de responsabilidad de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de recepción de la obra. Tratándose de bienes y suministros, deberá otorgarse garantía de calidad y/o funcionamiento, cuando proceda. La garantía de conservación de obra, o de calidad y/o funcionamiento, deberá otorgarse por el equivalente al quince por ciento (15%) del valor original del contrato, como requisito previo para la recepción de la obra, bien o suministro...”. y el artículo 70. Garantías. Establece: “El contratista deberá garantizar mediante seguro, depósito en efectivo, hipoteca o prenda, que cubran los riesgos a que estén sujetos los bienes, suministros u obras, según se indique en las bases. Tales garantías cubrirán los riesgos que se determinen en el contrato”.

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 41. Garantías. Establece: “Las garantías que se otorguen conforme lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley, permanecerán en vigencia hasta la finalización de la garantía de conservación de obra; o de calidad o funcionamiento...”.

Causa

Incumplimiento por parte de la Coordinación de Asesoría Jurídica al no incluir en el contrato lo establecido en la Ley.

Efecto

Al no contar con la garantía estipulada en la ley, se corre el riesgo de no poder exigir al contratista, cobro alguno por daños o defectos que se presenten.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Coordinación de Asesoría Jurídica, para que vele porque los contratos suscritos, cumplan con solicitar a los contratistas la garantía de funcionamiento, mediante seguro, depósito en efectivo, fianza, hipoteca o prenda, asimismo, que el plazo sea el establecido en la Ley.



Comentario de los Responsables

En Nota sin Número de fecha 25 de abril de 2013, la Licenciada Deisy Marisol Pop Chiquin, Coordinadora de Asesoría Jurídica, por el período del 01/01/2012 al 06/02/2012, manifiesta: " II DESVANECIMIENTO. COMENTARIO :

- a) En base a lo indicado, me permito HACER EL COMENTARIO que la Coordinación de Asesoría Jurídica, dentro de las atribuciones que le establece el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, brindó apoyo legal a las autoridades de las diferentes dependencias del Ministerio, a fin de atender las diversas consultas, evacuar audiencias de las acciones de amparo e inconstitucionalidades, procesos contenciosos administrativos, así como AUTENTICAR o LEGALIZAR FIRMAS QUE CALZAN LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, tal es el caso del Contrato Administrativo Numero MARN-CIENTO OCHENTA Y CINCO, lo que se hacía en cumplimiento al procedimiento administrativo establecido para el efecto, y al momento de intervenir en dicho proceso, lo hacía legalizando las firmas de EL CONTRATISTA y de EL MINISTERIO (referencia contrato que obra en expediente de cotización), no significaba que dicho Contrato fuera elaborado por la Coordinación de Asesoría Jurídica, sino que era elaborado por la Dirección de Compras y Contrataciones; ya que en el Acuerdo Gubernativo número 186-2001 de fecha 29 de mayo del 2001 que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales ESTÁ establecido que la Dirección de Compras y Contrataciones debe: a) Llevar a cabo el proceso legal, técnico y administrativo para la adquisición de bienes y contratación de los servicios necesarios para el funcionamiento del Ministerio, según la normativa vigente. Es importante mencionar que únicamente se daba fe de que las firmas fueran puestas en presencia del Notario, ya que la autentica no prejuzga acerca de la validez del documento, tal como lo estipula el Código de Notariado en el artículo 57. En consecuencia, no soy responsable directa de la deficiencia establecida, por lo que en base al razonamiento legal expuesto, quede sin efecto el Hallazgo número 9 "Deficiencias en la elaboración de contratos.
- b) Asimismo me permito comentar, que al realizar un análisis al fundamento legal citado por los honorables auditores gubernamentales, se puede determinar que efectivamente la Ley de Contrataciones del Estado en su artículo 67 establece. De conservación de Obra o de calidad o de Funcionamiento. "El contratista responderá por la conservación de la obra mediante depósito en efectivo, fianza, de responsabilidad de dieciocho (18) meses contados a partir de la recepción de la obra. Tratándose de bienes y suministros, deberá otorgarse la garantía de calidad y/o funcionamiento, cuando proceda." (lo resaltado es propio); y el CONTRATO NUMERO MARN-185-2011. estipulo en su clausula QUINTA:... B)"EL CONTRATISTA" se



compromete a proporcionar a “EL MINISTERIO” CERTIFICADO DE CALIDAD por medio del cual se establece: I) Garantía para el funcionamiento de los sistemas de microriego de por lo menos seis meses...” Es importante recalcar, que de conformidad con la Ley del Organismo Judicial, artículo 10: “Las normas se interpretarán conforme a su texto...”; es decir que en el presente caso, la norma es clara e inequívoca, y al momento de aplicarse, debe de aplicarse conforme el principio “dura lex, sed lex”, es decir se aplica como tal; en consecuencia, si la ley establece que “El contratista responderá por la conservación de la obra mediante depósito en efectivo, fianza, de responsabilidad de dieciocho (18) meses, debe de cumplirse, toda vez que CONTRA LA OBSERVANCIA DE LA LEY NO PUEDE ALEGARSE IGNORANCIA....artículo 10 de la Ley del Organismo Judicial. En el presente caso, NO SE TRATA DE UNA OBRA, sino el Contrato Administrativo MARN-185-2011, se refiere a la adquisición e instalación de ciento sesenta sistemas de microriego por goteo en aéreas de baja precipitación pluvial, en dieciséis municipio de Guatemala pagados con Fondos de la Donación de la Unión Europea, POR LO QUE precedente fue aplicar el artículo 67 de la Ley de Contrataciones del Estado, ya que el contratista otorgo la GARANTIA DE CALIDAD Y/O FUNCIONAMIENTO, por lo que no es incongruente con la ley, ya que la misma no es clara en indicar el tiempo de la misma, la ley si es clara en indicar que para la conservación de la obra, el contratista responderá mediante deposito en efectivo, fianza, de responsabilidad de dieciocho (18) meses,

- c) Por todo lo expuesto, solicito que sean tomados en cuenta mis comentarios y en base al razonamiento legal expuesto, quede sin efecto el Hallazgo número 9 “Deficiencias en la elaboración de contratos”.

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.

Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 17. “De la Dirección de Compras y Contrataciones. La Dirección de Compras y Contrataciones tiene como objetivo principal gestionar el sistema de adquisiciones de bienes y servicios que requiere el Ministerio.

- a) Llevar a cabo el proceso legal, técnico y administrativo para la adquisición de bienes y contratación de los servicios necesarios para el funcionamiento del Ministerio, según la normativa vigente.



b) ...”

Código de Notariado

Artículo 54. “Los notarios podrán legalizar firmas cuando sean puestas o reconocidas en su presencia”

Artículo 57. “La auténtica no prejuzga acerca de la validez del documento...”

PETICIONES:

- I Se admita para su trámite el presente escrito.

- II Que se tenga por desvanecido el Hallazgo número 9 “Deficiencias en la elaboración de contratos; y en consecuencia no se imponga sanción económica alguna.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Deisy Marisol Pop Chiquin, Coordinadora de Asesoría Jurídica, derivado a que el Manual de Procedimientos de la Dirección de Compras y Contrataciones, indica que la Dirección, debe de trasladar el expediente a Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato cuando estos exceden de Q100,000.00, además de gestionar firma del beneficiario y solicitarle la fianza respectiva. Asimismo, no presenta prueba donde se haga la salvedad que la Garantía de Calidad que se menciona en el contrato, no era la adecuada, ya que la ley establece que debe ser mediante seguro, depósito en efectivo, hipoteca o prenda.

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
COORDINADORA ASESORIA JURIDICA	DEISY MARISOL POP CHIQUIN	12,341.43
Total		Q. 12,341.43

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	LUIS ARMANDO ZURITA TABLADA	MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	01/01/2012 - 14/01/2012
2	MARCIA ROXANA SOBENES GARCIA	MINISTRA DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	15/01/2012 - 31/12/2012
3	CARLOS RAMIRO MOINO CARDENAS	VICEMINISTRO DE AMBIENTE	01/01/2012 - 17/01/2012
4	SERGIO RAUL RUANO SOLARES	VICEMINISTRO DE AMBIENTE	18/01/2012 - 31/12/2012
5	EDWIN GIOVANNI TOBAR GUZMAN	VICEMINISTRO DE RECURSOS NATURALES	01/01/2012 - 17/01/2012
6	MICHELLE MELISA MARTINEZ KELLY	VICEMINISTRA DE RECURSOS NATURALES	18/01/2012 - 31/12/2012
7	VICTOR MANUEL DE JESUS CASTRO SOSA	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01/01/2012 - 16/01/2012
8	EDGAR ESTUARDO GONZALEZ CASTILLO	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	18/01/2012 - 09/03/2012
9	VICTOR ABEL MELENDEZ MARROQUIN	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	12/03/2012 - 31/12/2012

