

**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 DESCENTRALIZADAS**

**TOMO I / VIII**

**GUATEMALA, MAYO DE 2013**



**CONGRESO DE LA REPUBLICA**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>2</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>2</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>2</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>3</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>3</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>7</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>31</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>31</b>

**ORGANISMO JUDICIAL**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>34</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>34</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>35</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>35</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>36</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>42</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>158</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>158</b>



## **COMISION NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>160</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>160</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>161</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>161</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>162</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>166</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>209</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>210</b>

## **MINISTERIO PUBLICO**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>212</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>212</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>212</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>213</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>214</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>219</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>351</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>351</b>

## **CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>353</b>
-------------------------------	------------



<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>353</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>354</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>354</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>355</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>359</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>388</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>388</b>

#### **INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>391</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>391</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>391</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>392</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>393</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>397</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>409</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>409</b>

#### **COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCION DE DESASTRES**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>411</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>412</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>412</b>



<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>413</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>413</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>416</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>511</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>511</b>

#### **REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>513</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>513</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>513</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>514</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>515</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>519</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>560</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>560</b>



# **CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

## **INFORME DE AUDITORÍA CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

**GUATEMALA, MAYO DE 2013**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

La Constitución Política de la República en su artículo 157 establece que la potestad legislativa corresponde al Congreso de la República, integrado por diputados electos directamente por el pueblo en sufragio universal y secreto, por el sistema de lista nacional y distritos electorales, para el período de cuatro años, pudiendo ser reelectos. El Decreto 63-94 Ley Orgánica del Organismo Legislativo y Decreto Número 68-2008 Reformas a la ley Orgánica norman sus funciones.

### Función

Al Organismo Legislativo le corresponde ejercer la potestad legislativa de la República de Guatemala, integrado por diputados electos directamente por el pueblo en sufragio universal, por el sistema de lista nacional y de distritos electorales.

## 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 los Estados Financieros y 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 este Organismo, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012; mediante la aplicación de pruebas selectivas, con énfasis en las Cuentas de Balance General: Bancos, Fondos en Avance (Fondos Rotativos), Cuentas a Cobrar, Propiedad, Planta y Equipo (Neto); Estado de Ejecución de Presupuesto: Ingresos: Intereses y Otras Rentas de la Propiedad y Transferencias Corrientes Recibidas; Egresos: los Programas 01 Actividades Centrales, 11 Gestión Legislativa, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos 0 Servicios Personales, 1 Servicios no Personales, 2 Materiales y Suministros, 3 Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, 4 Transferencias Corrientes. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias internas.

### **Limitaciones al alcance**

No se obtuvo la Carta de Representación de la Autoridad Superior del Congreso de la República, de conformidad con la norma 3.10 Solicitud de Carta de Representación, de Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

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





---

## Información Financiera y Presupuestaria

### Balance General

De acuerdo con el alcance de auditoría se evaluaron cuentas del balance general que por su importancia fueron seleccionadas.

### Bancos

Este Organismo reportó que maneja sus recursos en 11 cuentas bancarias, 9 en el SICOIN WEB y 2 de fondos rotativos; aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2012 refleja un saldo por la cantidad de Q194,062,845.25.

### Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Este Organismo distribuyó el Fondo Rotativo Institucional en 44 comisiones de Trabajo, 15 Bloques Legislativos, 9 para Junta Directiva y 3 Fondos Rotativos de la Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Dirección de Protocolo, por un valor aprobado de Q749,000.00, al 31 de diciembre de 2012 el Fondo Rotativo Institucional se liquidó con un valor de Q739,000.00, se ejecutó en el transcurso del período la cantidad de Q5,384,034.63.

### Inversiones Financieras

El balance general al 31 de diciembre de 2012 no refleja Inversiones Financieras.

### Cuentas a Cobrar

Esta cuenta al 31 de diciembre de 2012, presenta un saldo de Q82,800,000.00, la cual en su integración se encuentra el litigio del caso de Mercados del Futuro, S.A., juicio 01078-2008-05306, mismo que se encuentra en estado procesal por estar pendiente la Apelación Especial, de acuerdo a la información adjunta al oficio número 090-2013-SDLAJ-EEVS/eko de fecha 4 de abril de 2013 de la Subdirectora Legislativa en Asuntos Jurídicos.

### Propiedad, Planta y Equipo

En el Balance General al 31 de diciembre 2012, en la cuenta 1230 Propiedad Planta y Equipo (Neto), presenta un saldo de Q84,212,537.62 y en el libro de inventarios de activos fijos con registro número L2 15049, autorizado por la



---

Contraloría General de Cuentas, se consigna la cantidad de Q82,511,457.87; estableciéndose una diferencia no conciliada de Q1,701,079.75.

## **ESTADO DE RESULTADOS Ó ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS**

### **Estado de Resultados**

El Estado de Resultados durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 presenta un superavit de Q74,144,876.69.

### **Ingresos y Gastos**

Las cuentas del Estado de Resultados se revisaron a través de las cuentas del Balance General y de la Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos.

## **ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS**

### **Ingresos**

El Presupuesto de Ingresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, asciende a la cantidad de Q692,888.000.00, el cual no tuvo modificaciones, para un presupuesto vigente de Q692,888,000.00, se percibió la cantidad de Q611,990,024.60.

Los ingresos fueron recaudados y registrados, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 por un monto de Q611,990,024.60 en los rubros de Rentas de la Propiedad Q742,024.60 y Transferencias Corrientes Q611,248,000.00.

### **Egresos**

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, asciende a la cantidad de Q692,888.000.00, el cual no tuvo modificaciones, para un presupuesto vigente de Q692,888,000.00, ejecutándose la cantidad de Q541,121,497.29 a través de los programas específicos siguientes: 01 Actividades Centrales Q174,603,711.41; 11 Gestión Legislativa Q259,934,203.37 y 99 Partidas no Asignables a Programas Q106,583,582.51, de los cuales el programa 11 es el más importante con respecto a la ejecución y representa un 48.04 % de la ejecución presupuestaria.

### **Modificaciones presupuestarias**

Este Organismo reportó modificaciones presupuestarias internas que se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que estas no incidieron en



---

la variación de las metas de los programas específicos afectados.

## **OTROS ASPECTOS**

### **Plan Operativo Anual**

El Plan Operativo Anual fue autorizado por la máxima autoridad del Congreso de la República.

### **Plan Anual de Auditoría**

El Plan Anual de Auditoría fue autorizado por la máxima autoridad del Congreso de la República.

### **Donaciones**

El Congreso de la República no recibió donaciones.

### **Préstamos**

El Congreso de la República no gestionó ningún préstamo.

## **SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD**

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

El Congreso utiliza el sistema de contabilidad integrada, SICOIN WEB.

### **Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones**

Se verificó que la entidad, público y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, adjudicó 94 concursos y finalizados anulados 41, según reporte de Guatecompras al 31 de diciembre de 2012.

### **Sistema Nacional de Inversión Pública**

Se verificó que la entidad no ejecutó proyectos de inversión, por lo cual no hay registros en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.



---

## Sistema de Gestión

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

## 6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



## DICTAMEN

Ingeniero  
Pedro Muadi Menéndez  
Presidente del Congreso y de Junta Directiva  
Congreso de la República  
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Congreso de la República, al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Excepto por la limitación que se menciona en el (los) párrafo (s) siguiente, condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental. Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar las normas contables usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

### Limitaciones

No se obtuvo la Carta de Representación de la Autoridad Superior del Congreso de la República, de conformidad con la norma 3.10 Solicitud de Carta de Representación, de Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.



## Hallazgos

En el Balance General al 31 de diciembre 2012, en la cuenta 1230 Propiedad Planta y Equipo (Neto), presenta un saldo de Q84,212,537.62 y en el libro de inventarios de activos fijos con registro número L2 15049, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se consigna la cantidad de Q82,511,457.87; estableciéndose una diferencia no conciliada de Q1,701,079.75.

El saldo contable consignado en la cuenta 1230, Propiedad, Planta y Equipo (Neto), no está conciliado con el libro de inventarios de activos fijos, por lo que las cifras no son razonables.

(Hallazgo de Control Interno No.1, Área Financiera).

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en los párrafos precedentes, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Congreso de la República, al 31 de diciembre de 2012, y los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 27 de mayo de 2013

---

Lic. Dorian Igor Polanco Villatoro  
Auditor Gubernamental

---

Lic. Julio Eduardo Garcia Caal  
Auditor Gubernamental

---

Licda. Milda Aide Diaz Herrera  
Auditor Gubernamental

---

Licda. Alba Judith Camo Juarez  
Coordinador Gubernamental





**CONGRESO DE LA REPUBLICA  
DIRECCION FINANCIERA  
CONTABILIDAD  
BALANCE GENERAL**

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ACTIVO		PASIVO	
CUENTA	ACTIVO	CUENTA	PASIVO
1000		2000	
1100	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	2100	PASIVO CORRIENTE
1110	ACTIVO DISPONIBLE	2110	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO
1112	Bancos	2111	Cuentas Comerciales a Pagar a Corto
	194,062,845.25	2113	Gastos del Personal a Pagar
		2116	Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo
	<b>TOTAL ACTIVO DISPONIBLE</b>		114,829.67
1130	ACTIVO EXIGIBLE		
1131	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo		
1134	Fondos en Avance		
	82,800,000.00		
	0.00		
	<b>TOTAL ACTIVO EXIGIBLE</b>		
	<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)</b>		<b>6,162,329.68</b>
	<b>276,862,845.25</b>		<b>6,162,329.68</b>
1200	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		
1230	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		
1231	Propiedad y Planta en Operación		
1232	Maquinaria y Equipo		
1235	Equipo Militar y de Seguridad		
1237	Otros Activos Fijos		
	1,330,739.52		
	51,037,636.60		
	134,290.44		
	31,709,871.06		
	<b>TOTAL PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)</b>		<b>357,252,503.91</b>
1240	ACTIVO INTANGIBLE		
1241	Activo Intangible Bruto		
	2,339,450.72		
	<b>TOTAL ACTIVO INTANGIBLE</b>		<b>357,252,503.91</b>
	<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)</b>		<b>357,252,503.91</b>
	<b>86,551,988.34</b>		<b>357,252,503.91</b>

**SUMA ACTIVO** 363,414,833.59

DARÍO PEREIRA  
AYUDANTE FINANCIERO  
CONTABILIDAD  
CONGRESO DE LA REPUBLICA

**SUMA PASIVO Y PATRIMONIO** 363,414,833.59

HILDA ROLDAN  
CONTADOR GENERAL  
CONGRESO DE LA REPUBLICA

Marco Julio Reyna López  
DIRECTOR FINANCIERO  
Congreso de la República

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-





**CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA**  
**DIRECCION FINANCIERA**  
**CONTABILIDAD**  
**EXPRESADO EN QUETZALES**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

	<b>2,012</b>
<b>5000 INGRESOS</b>	<b>Q611,990,024.60</b>
<b>5100 INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>Q611,990,024.60</b>
<b>5160 INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD</b>	<b>Q742,024.60</b>
5161 Intereses	Q742,024.60
<b>5170 TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS</b>	<b>Q611,248,000.00</b>
5172 Transferencias Corrientes del Sector Publico	Q611,248,000.00
<b>6000 GASTOS</b>	<b>Q537,845,147.91</b>
<b>6100 GASTOS CORRIENTES</b>	<b>Q537,845,147.91</b>
<b>6110 GASTOS DE CONSUMO</b>	<b>Q419,082,063.22</b>
6111 Remuneraciones	Q381,088,142.87
6112 Bienes y Servicios	Q37,993,920.35
<b>6120 INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD</b>	<b>Q11,063,155.30</b>
6123 Derechos sobre bienes intangibles	Q107,429.75
6124 Otros Alquileres	Q10,955,725.55
<b>6150 TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS</b>	<b>Q107,699,929.39</b>
6151 Transferencias otorgadas al sector privado	Q1,116,346.88
6152 Transferencias otorgadas al sector publico	Q106,048,000.00
6153 Transferencias otorgadas al sector externo	Q535,582.51
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>Q74,144,876.69</b>

**DARIO PEREIRA**  
 AUXILIAR FINANCIERO  
 CONTABILIDAD  
 CONGRESO DE LA REPUBLICA

**Marco Tulio Reyna López**  
 DIRECTOR FINANCIERO  
 Congreso de la República  
 Guatemala, C.A.

**HILDA ROLDAN**  
 CONTADORA GENERAL  
 CONGRESO DE LA REPUBLICA





**ORGANISMO LEGISLATIVO - CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

**ESTADO DE EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 (nota 1)**

( cifras expresadas en Quetzales ) ( nota 2 )

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO				EGRESO COMPROMETIDO	INGRESO/ EGRESO DEVENGADO	RECAUDADO / PAGADO	SALDO POR DEVENGAR	%	NOTAS
		INICIAL	MODIFICACIÓN	AMPLIACIÓN	VIGENTE						
15000	INGRESOS POR CLASE										
	Renta de la Propiedad	1,140,000.00	0.00	0.00	1,140,000.00	0.00	742,024.60	742,024.60	(397,975.40)	65	4
16000	Transferencias corrientes (de la administración central)	611,248,000.00	0.00	0.00	611,248,000.00	0.00	611,248,000.00	611,248,000.00	0.00	100	4
16.1	Congreso de la República	505,200,000.00	0.00	0.00	505,200,000.00	0.00	505,200,000.00	505,200,000.00	0.00	100	
16.2	Procuraduría de los Derechos Humanos	106,048,000.00	0.00	0.00	106,048,000.00	0.00	106,048,000.00	106,048,000.00	0.00	100	
23000	Disminución de caja y bancos de ingresos propios	80,500,000.00	0.00	0.00	80,500,000.00	0.00	115,310,212.20	115,310,212.20	34,810,212.20	143	4
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	692,888,000.00	0.00	0.00	692,888,000.00		727,300,236.80	727,300,236.80	34,412,236.80		4
	<b>EGRESOS POR GRUPO</b>										
0	Servicios Personales	379,510,888.00	9,150,000.00	0.00	388,660,888.00	378,311,910.92	378,301,092.78	378,301,092.78	10,359,795.22	97.33	5
1	Servicios no Personales	47,689,550.00	(148,000.00)	0.00	47,541,550.00	31,478,427.43	30,689,453.15	30,689,453.15	16,852,096.85	64.55	5
2	Materiales y Suministros	30,259,250.00	(502,000.00)	0.00	29,757,250.00	18,367,622.50	18,367,622.50	18,367,622.50	11,389,627.50	61.72	5
3	Propiedad, Planta y Equipo e intangible	12,045,000.00	0.00	0.00	12,045,000.00	3,276,349.38	3,276,349.38	3,276,349.38	8,768,650.62	27.20	5
4	Transferencias Corrientes (Congreso de la Rep.)	32,695,312.00	(8,500,000.00)	0.00	24,195,312.00	4,438,979.48	4,438,979.48	4,438,979.48	19,756,332.52	18.35	5
4	Transferencias Corrientes (P.D.H)	106,048,000.00	0.00	0.00	106,048,000.00	106,048,000.00	106,048,000.00	106,048,000.00	0.00	100	5
6	Activos Financieros	81,640,000.00	0.00	0.00	81,640,000.00	0.00	0.00	0.00	81,640,000.00	-	5
9	Asignaciones Globales	3,000,000.00	0.00	0.00	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000,000.00	-	5
	<b>TOTAL EGRESOS POR GRUPO DE GASTO:</b>	692,888,000.00	0.00	0.00	692,888,000.00	541,921,289.71	541,121,497.29	541,121,497.29	151,766,502.71		
	<b>BALANCE PRESUPUESTAL</b>						186,178,739.51				6

\* Fuente de Financiamiento: Recursos corrientes del Estado y propios.  
Las notas al Estado de Liquidación de Presupuesto del ejercicio fiscal 2012 son parte integrante del mismo.

Guatemala, 7 de marzo de 2013



Lic. Gerardo López  
Encargado del Presupuesto



Lic. Mario Tullio Reyna López  
Director Financiero



Lic. José Luis Arango Contreras  
Director General

Vo.Bo.

Fuente: Dirección Financiera del Congreso de la República





**CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA  
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS  
PERIODO 2012**

**BALANCE GENERAL**

**ACTIVO  
CUENTAS DE MAYOR**

**Nota No. 1**

**Cuenta 1112 Fondo Común** Cuenta de mayor relacionada para registrar los movimientos de fondos de cuentas monetarias propias y las aperturadas en Banco de Guatemala a nombre de este Alto Organismo. Los bancos del sistema utilizados son: Banrural 2 cuentas, Banco G&T Continental 6 cuentas, Banco Industrial 1 cuenta, así como el Banco de Guatemala 2 cuentas.

Incluye las subcuentas:

-1112 01 Fondo común

**Nota No. 2**

**Cuenta 1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo** Registra todo movimiento de operaciones por venta de bienes y servicios emergentes de la actividad principal de la entidad, sean estas al crédito o al contado, incluida en esta clasificación se encuentra la operación de Q 82,800.000.00 de Mercado de Futuros S. A., dado que la misma está llevando un proceso legal aun sin resolución durante este periodo 2012.

Incluye las subcuentas:

-1131 01 Cuentas comerciales a cobrar a corto plazo

-1131 02 Otras cuentas por cobrar a corto plazo



**Dirección Financiera  
Departamento de Contabilidad**





**CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA  
INTEGRACION DE CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO  
PERIODO 2012**

<b>1130 ACTIVO EXIGIBLE</b>		
<b>1131 CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO</b>		
<b>NIT</b>	<b>IDENTIFICACION</b>	<b>MONTO</b>
31912370	Mercado de Futuros S.A.	Q82,800,000.00

  
 Marco Tullio Reyna López  
 DIRECTOR FINANCIERO  
 Congreso de la República  
 Guatemala, C.A.

  
 DARIO PEREIRA  
 AUXILIAR FINANCIERO  
 CONTABILIDAD  
 CONGRESO DE LA REPUBLICA

  
 HILDA ROLDAN  
 CONTADOR GENERAL  
 CONGRESO DE LA REPUBLICA

**Dirección Financiera  
Departamento de Contabilidad**





**CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA  
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS  
PERIODO 2012**

**Nota No. 3**

**Cuenta 1134 Fondos en Avance** Cuenta de Mayor destinada a registrar el movimiento relacionado en los fondos entregados, para cumplir determinados propósitos de acuerdo a las normas establecidas mediante Acuerdos de Junta Directiva o Comisión Permanente, divididos para su responsabilidad en: Junta Directiva, Bancadas, Comisiones de Trabajo y Direcciones del Congreso de la república, al finalizar el ejercicio 2012 todos los fondos rotativos se encuentran liquidados.

**Nota No. 4**

**Cuenta 1230 Propiedad Planta y Equipo (Neto)** Tiene como objetivo registrar el movimiento de los bienes de activo fijo de dominio privado del ente, al funcionamiento y prestación de servicios del mismo.

Incluye las subcuentas:

- 1231 Propiedad planta en operación
- 1232 Maquinaria y Equipo
- 1235 Equipo militar y de seguridad
- 1237 Otros activos fijos

**Nota No. 5**

**Cuenta 1241 Activo Intangible Bruto** Tiene como objetivo registrar el movimiento de los bienes intangibles que comprenden gastos para la adquisición de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros. Incluye las erogaciones para la adquisición de paquetes de software de uso propiedad exclusiva de la entidad pública acreedora.



  
Marco Tulio Reyna López  
DIRECTOR FINANCIERO  
Congreso de la República  
Guatemala, C.A.

**Dirección Financiera  
Departamento de Contabilidad**





**CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA  
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS  
PERIODO 2012**

**PASIVO**

**CUENTAS DE MAYOR**

**Nota No. 6**

**Cuenta 2110 Cuentas a pagar a corto plazo** Tiene como objetivo registrar el movimiento relacionado con las obligaciones a corto plazo contraídas por el ente con sus proveedores por la adquisición de bienes y servicios

Incluye las subcuentas:

- 2111 Cuentas comerciales a pagar a corto plazo, que son las deudas con proveedores, motivadas por operaciones habituales del ente, con vencimiento dentro de los doce meses siguientes a la fecha de la transacción.
- 2113 Gastos del personal a pagar, que registra el movimiento de las obligaciones relacionadas con los gastos devengados por las remuneraciones del personal.
- 2116 Otras cuentas a pagar a corto plazo, que registra el movimiento relacionado con las obligaciones pendientes de pago no clasificadas en otras cuentas del pasivo corriente.

**Nota No. 7**

**Cuenta 3100 Patrimonio Neto** Tiene como objetivo registrar los montos representativos de la diferencia entre activo y pasivo del ente, a la fecha de la primera determinación del patrimonio contable y de las variaciones incorporadas posteriormente.

Incluye las subcuentas:

- 3121 Transferencias de capital recibidas
- 3122 Acumulados de los ejercicios anteriores
- 3122 Resultado del ejercicio



**Dirección Financiera  
Departamento de Contabilidad**





**CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA  
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS  
PERIODO 2012**

**ESTADO DE RESULTADOS**

**Nota No. 8**

**Cuenta 5100 Ingresos Corrientes** Registra los ingresos provenientes de los ingresos tributarios, no tributarios, venta de bienes y servicios, rentas de la propiedad y de las transferencias recibidas para financiar gastos corrientes.

Incluye:

-5161 Intereses, que registra los intereses obtenidos de los montos depositados en bancos del sistema

-5172 Transferencias Corrientes del Sector Público, que registra el valor acumulado del durante el ejercicio fiscal de las transferencias corrientes recibidas, como asignación del Ministerio de Finanzas Públicas y Aporte a la Procuraduría de los Derechos Humanos.

**Nota No. 9**

**Cuenta 6100 Gastos Corrientes** Que registra todas las erogaciones provenientes de la gestión corriente en concepto de pago de remuneraciones al personal y prestaciones a la seguridad social, adquisición de bienes y servicios, destinados al consumo, pago de intereses y otras rentas de la propiedad, transferencias y contribuciones otorgadas y otras aplicaciones q implican egresos.

Incluye:

-6111 Remuneraciones

-6112 Bienes y servicios

-6123 Derechos sobre bienes intangibles

-6124 Otros alquileres

-6151 Transferencias otorgadas al sector privado

-6152 Transferencias otorgadas al sector público

  
DARÍO PEREIRA  
ADJUNTO FINANCIERO  
CONTABILIDAD  
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

  
Marco Tullio Reyna López  
DIRECTOR FINANCIERO  
Congreso de la República  
Guatemala, C.A.

**Dirección Financiera  
Departamento de Contabilidad**

  
HILDA ROLDAN  
CONTADORA GENERAL  
CONGRESO DE LA REPÚBLICA





**CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA  
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS  
PERIODO 2012**

**CONCILIACION ENTRE ESTADO DE RESULTADOS Y BALANZA PRESUPUESTAL:**

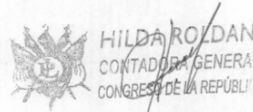
*Dado que el sistema SICOIN trabaja según matrices de cuentas, la información de los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto se encuentra enlazada a través de los distintos reportes que se generan, a continuación se presenta la conciliación.*

BALANZA PRESUPUESTAL		ESTADO DE RESULTADOS	
Recursos Corrientes	Q70,126,502.71		
Recursos de Intereses	Q742,024.60	Ingresos	Q611,990,024.60
<b>TOTAL PARCIAL DE BALANZA PRESUPUESTAL</b>	<b>Q70,868,527.31</b>		
Grupo 3 ( Que no se incluye en los recursos por fuente de financiamiento)	Q3,276,349.38	Gastos	(Q537,845,147.91)
<b>TOTAL GENERAL DE BALANZA PRESUPUESTAL</b>	<b>Q74,144,876.69</b>	<b>TOTAL GENERAL DE ESTADO DE RESULTADOS</b>	<b>Q74,144,876.69</b>

  
DARÍO SEREIRA  
AUXILIAR FINANCIERO  
CONTABILIDAD  
CONGRESO DE LA REPUBLICA

  
Marco Tulio Reyna López  
DIRECTOR FINANCIERO  
Congreso de la República  
Guatemala, C.A.

**Dirección Financiera  
Departamento de Contabilidad**

  
HILDA ROLDAN  
CONTADORA GENERAL  
CONGRESO DE LA REPUBLICA



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniero  
Pedro Muadi Menéndez  
Presidente del Congreso y de Junta Directiva  
Congreso de la República  
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Congreso de la República al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros 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 del Sector 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. Saldos no conciliados entre cuentas del Balance General y los registros del libro de inventarios

Guatemala, 27 de mayo de 2013

### ÁREA FINANCIERA







\_\_\_\_\_  
Lic. DORIAN IGOR POLANCO VILLATORO  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. JULIO EDUARDO GARCIA CAAL  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Licda. MILDA AIDE DIAZ HERRERA  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Licda. ALBA JUDITH CAMO JUAREZ  
Coordinador Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. RONALD FRESE QUIROA  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

#### Saldos no conciliados entre cuentas del Balance General y los registros del libro de inventarios

##### Condición

En el Balance General al 31 de diciembre 2012, en la cuenta 1230 Propiedad Planta y Equipo (Neto), presenta un saldo de Q84,212,537.62 y en el libro de inventarios de activos fijos con registro número L2 15049, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se consigna la cantidad de Q82,511,457.87; estableciéndose una diferencia no conciliada de Q1,701,079.75.

##### Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.5 Registro de las Operaciones Contables, establece: "... Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables." y norma 5.7 Conciliación de Saldos, establece: "... Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y la autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna."

Decreto Número 63-94 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Organismo Legislativo, artículo 162 Reformado por el artículo 17 del Decreto 68-2008 del Congreso de la República, establece: "El Director de Auditoría Interna es el responsable de velar permanentemente porque la contabilidad de los ingresos y egresos del Congreso de la República, se lleven de conformidad con las normas internacionales de contabilidad, las disposiciones de la Ley Orgánica del Presupuesto y con estricto apego a las normas que emita la Contraloría General de Cuentas." ... "Es responsable de informar y dar cuenta de cualquier irregularidad que encontrase en el desempeño de su cargo y remitir copia de su informe a cada Jefe de Bloque Legislativo y a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas..."



---

## Causa

La Jefa de Contabilidad no realizó los ajustes contables, originados de la documentación de soporte trasladada de la Unidad de Inventarios, asimismo falta de supervisión de los registros contables por el Director Financiero, para conciliar el saldo de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo (Neto) del Balance General. El Director de Auditoría Interna, no veló porque la contabilidad se lleve de conformidad con las normas internacionales de contabilidad y las normas generales de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

## Efecto

El saldo contable consignado en la cuenta 1230, Propiedad, Planta y Equipo (Neto), no está conciliado con el libro de inventarios de activos fijos, por lo que las cifras no son razonables.

## Recomendación

El Director General debe girar instrucciones al Director Financiero y este a su vez a la Jefa de Contabilidad para que realice la conciliación de saldos de la cuenta 1230 Propiedad, Planta y Equipo (Neto) del Balance General contra el libro de inventarios de activos fijos. Asimismo el Auditor Interno debe velar porque la contabilidad se lleve de conformidad con las normas internacionales de contabilidad y las normas generales de control interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, para que los Estados Financieros presenten cifras razonables.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. 87-2013/MTRL-sbam de fecha 19 de abril de 2013, el Director Financiero, manifiesta: “El Director Financiero si ha efectuado la supervisión correspondiente a efecto que se operen los ajustes contables originados de la documentación de soporte trasladada de la unidad de inventarios.

Permanentemente se le instruye a la Contadora General para que los saldos contables de la cuenta de activos fijos se presenten debidamente cuadrados y conciliados con el Departamento de Inventarios.

Por lo anterior expuesto, se solicita que el hallazgo se tenga por desvanecido y se individualice la responsabilidad en este caso. “

En oficio No. DAI-00032-FL-mjn-2013 de fecha 19 de abril de 2013, el Director de Auditoría Interna, manifiesta: “La Dirección de Auditoría Interna con fundamento a lo establecido en la Ley Orgánica del Organismo Legislativo artículo 162, vela permanentemente porque la contabilidad de los ingresos y egresos del Congreso



---

de la República, se lleven de conformidad con las normas internacionales de contabilidad, las disposiciones de la Ley Orgánica del Presupuesto y con estricto apego a las normas que emita la Contraloría General de Cuentas.

Solicito a la distinguida Comisión de Auditoría Gubernamental:

1. Que se tenga por evacuado el Oficio C-CGC-OF-031-2013 de fecha diecisiete de abril de 2013.
2. Que se evalúen la prueba y las respuestas aportadas por el suscrito en el presente oficio, donde se comprueba que oportunamente se ha recomendado la regularización de los saldos contables.
3. Que esta Dirección de Auditoría Interna cumple con la normativa vigente emitida por la Contraloría General de Cuentas y con la Ley Orgánica del Organismo Legislativo, al velar de forma permanente los ingresos y egresos de la Contabilidad de esta Institución según las Normas Internacionales de Contabilidad, manteniendo la independencia funcional, al no intervenir en decisiones, en operaciones administrativas y en participar en actos de gestión que solo competen, en este caso, al departamento de Contabilidad en conjunto con el departamento de Inventarios de este Organismo.
4. Y que se tenga por suficiente la información contenida en el oficio presentado y la prueba de descargo que se adjunta a efecto de desvanecer el hallazgo recibido."

En oficio No. 232-2013/CTB de fecha 19 de abril de 2013, la Contadora General, manifiesta: "Es de suma importancia hacer mención, que la diferencia correspondiente a Q 1,701,079.75 no corresponde en específico al periodo 2011, es decir, los registros contables con los registros de Inventarios registran la diferencia en periodos acumulados, de este inconveniente se han encontrado dos causas:

- a) El sistema SICOIN hasta antes del año 2012 trabajaba por separado las plataformas de Inventarios y Dirección Financiera, lo que imposibilitaba la correcta revisión de los registros, a partir del periodo mencionado, si se efectúa un registro de inventario, el renglón aplicado debe ser el mismo registrado por el Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.
- b) La diferencia de criterios y la falta de comunicación al Departamento de Inventarios propiciaba que, la emisión de formas 1H si en algún momento sufría



---

alguna modificación no era notificada, ni a Inventarios ni a Dirección Financiera, por lo que los registros de los años 2006 a 2011 muestran esa deficiencia por parte de la unidad que efectúa los cambios o razona las formas 1H.

Dada la necesidad de llevar los registros contables de manera correcta y eficiente, la Dirección Financiera, a través del Departamento de Contabilidad creo el formato de conciliación, este formato es de suma importancia para llevar un correcto control de los registros de Inventarios y Contabilidad, dado que el mismo, permite conocer todo aquel movimiento registrado por Inventarios pero que por motivos de proceso el expediente respectivo se cancela en un mes posterior, es decir, siendo Inventarios el primer Departamento involucrado y la Dirección Financiera el ultimo es normal que el proceso de una orden de compra no se finalice dentro del mismo periodo de su primer registro, se persigue con esto que si bien los meses se conciliaran, será el periodo anual el que se cuadra, esta operación se ha realizado ya con los periodos 2012, 2011 y 2010 sin embargo y dado que el proceso de conciliación y cuadre es extenso, a pesar de los múltiples esfuerzos no fue posible concluir con todos los años, es decir del 2006 a la fecha.

La Dirección Financiera a través del Departamento de Contabilidad emite mensualmente informe de adiciones al Inventario, según Acuerdo de Junta Directiva 08-2006 que en su artículo 16 numeral G reza “Elaborar y actualizar el inventario e integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles propiedad del Organismo Legislativo, vigilando además que se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios, cuadrándolos para el efecto con el saldo contable”, dado esto, es claro el acuerdo en señalar que es el Señor Encargado de Inventarios quien debe ser el responsable de velar porque los saldos sean los correctos, por lo que Contabilidad de Dirección Financiera cumple eficientemente trasladando la información para su conciliación a Dirección Administrativa, sumado a esto, se da el seguimiento respectivo a los bienes que hayan sido registrados primero por Inventarios y luego por la Dirección Financiera.

Por lo anterior el Departamento de Contabilidad ha cumplido a cabalidad con lo correspondiente permitiendo y apoyando al Departamento de Inventarios que debe realizar la parte que le corresponde en este caso además es de suma importancia resaltar que al afirmar “la Jefa de Contabilidad no realizo los ajustes contables originados de la documentación de soporte trasladada de la unidad de inventarios” no se está tomando en cuenta el arduo trabajo realizado con la finalidad de primero, conciliar mensualmente y segundo cuadrar cada periodo pero como se ha mencionado anteriormente el trabajo es extenso y se lograron abarcar únicamente tres periodos con excelentes resultados, por lo que sin revisar a fondo las acciones efectuadas es incorrecto responsabilizar directamente a la Contadora General.



Si bien es cierto que los saldos de Balance General con el Libro de Inventarios no coinciden es prudente tener en cuenta que se han tomado las acciones concretas para conciliar y cuadrar dichos saldos, teniendo en cuenta primero el proceso interno para una orden de compra y pago, segundo la herramienta SICOIN con sus grandes virtudes y controles que se pueden mejorar y la buena disposición de trabajar en conjunto primero de las Direcciones Administrativa y Financiera, así como también de los Departamentos de Inventarios y Contabilidad.

Es de suma importancia hacer mención, que se ha trabajado incansable e ininterrumpidamente en la conciliación de saldos de Balance General y Libro de Inventarios así también es importante tener en consideración que si bien no se ha terminado es por el extenso trabajo que debe realizarse en ambos departamentos pero que se continua con la conciliación y cuadre respectivo para llevar el control exacto en Balance General y Libro de Inventarios.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud, que del análisis de los argumentos presentados por la Contadora General, admite que está en proceso la conciliación y cuadre respectivos, para llevar el control exacto de la cuenta 1230 Propiedad Planta y Equipo (Neto), en el Balance General y Libro de Inventarios. Se desvanece el hallazgo para el Director Financiero y el Auditor Interno, debido a que los argumentos y evidencias presentadas sustentan que realizaron las funciones de supervisión y fiscalización que les compete.

**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
CONTADORA GENERAL	HILDA (S.O.N.) ROLDAN GARCIA	10,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>



## INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Ingeniero  
Pedro Muadi Menéndez  
Presidente del Congreso y de Junta Directiva  
Congreso de la República  
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Congreso de la República al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año terminado en esa fecha, 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 tarjeta de responsabilidad
2. Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales

Guatemala, 27 de mayo de 2013





## ÁREA FINANCIERA

---

Lic. DORIAN IGOR POLANCO VILLATORO  
Auditor Gubernamental

---

Lic. JULIO EDUARDO GARCIA CAAL  
Auditor Gubernamental

---

Licda. MILDA AIDE DIAZ HERRERA  
Auditor Gubernamental

---

Licda. ALBA JUDITH CAMO JUAREZ  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. RONALD FRESE QUIROA  
Supervisor Gubernamental





---

## Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Falta de tarjeta de responsabilidad

###### Condición

En los programas 01 “Actividades Centrales” y 11 “Gestión Legislativa”, de los renglones presupuestarios 328 “Equipo de cómputo” y 329 “Otras maquinarias y equipos”, se seleccionaron los Cur’s números 7307, 7419, 7425, 7643, 7637, 7845, 7847, 7868 y 7871, en los cuales se determinó que los bienes muebles adquiridos no se han asignado a las personas encargadas de la custodia, por carecer en el departamento de inventarios, tarjetas de responsabilidad individual.

###### Criterio

El Acuerdo de Junta Directiva número 08-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de uso e inventario de los bienes muebles del Congreso de la República, Artículo 7. Tarjeta de Responsabilidad. establece: “Para establecer en cualquier momento la integración del inventario general, se llevarán Tarjetas de Responsabilidad Individual, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en las cuales se registrarán detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario general, el mobiliario y equipo asignado a cada funcionario o empleado. En la Tarjeta de Responsabilidad Individual de cada funcionario o empleado se anotará el nombre de la persona, puesto que ocupa, mobiliario y equipo que posee bajo su responsabilidad, monto de cada bien y monto total, código de inventarios que identifica cada bien y firma del responsable. Los funcionarios y empleados serán responsables del buen uso y resguardo de los bienes del Organismo Legislativo que les fueren asignados.”

###### Causa

El Encargado del Despacho de Dirección Administrativa no gestionó la autorización de los fondos para la compra de 10,000 hojas de cartulina blanca tamaño carta, para la impresión de las tarjetas de responsabilidad, las cuales fueron requeridas por el Jefe de Inventarios oportunamente.

###### Efecto

Riesgo de extravío, al no existir un oportuno y adecuado control en la asignación de los bienes muebles.



**Recomendación**

El Director General debe girar instrucciones al Encargado del Despacho de Dirección Administrativa para que la gestión de la compra de las tarjetas de responsabilidad se realice oportunamente.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 19 de abril de 2013, el Licenciado Herminio García de León, exencargado del Despacho de Dirección Administrativa, manifiesta: “Al respecto me permito manifestar que efectivamente el jefe de inventario solicitó la erogación para la compra de las tarjetas para su posterior impresión y autorización por parte de la Contraloría de Cuentas, sin embargo cabe mencionar que las mismas se solicitaron cuando ya se habían agotado las anteriores y también es necesario aclarar que el suscrito trasladó dicha solicitud al departamento de compras para que procediera con lo solicitado, prueba de ello es que la encargada de las tarjetas me indicó este año en el mes de febrero que la persona responsable en el departamento de compras le había indicado que tenían que hacer cotizaciones para la compra del papel, en este momento no puedo aportar la copia del documento en donde consta que se trasladó a compras, puesto que ya no laboro para el Congreso de la República, y no pude solicitar la copia de dicha nota, sin embargo la misma obra en los archivos de la dirección administrativa.

Por tal razón, solicito se descargue mi responsabilidad del mencionado hallazgo ya que en su momento cumplí con la obligación de indicar al departamento encargado de las compras, efectuar la misma.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud del análisis de los argumentos y la evidencia documental presentada por el Encargado de Despacho de Dirección Administrativa, al comprobar que no autorizó el requerimiento de la compra que hizo el Jefe de Inventarios en oficio Ref: INV-JAGQ/mop-150/2012 de fecha 12 de noviembre de 2012, sobre la compra de cartulinas para la impresión de tarjetas de responsabilidad, documento necesario para la custodia y salvaguarda de los bienes propiedad de la entidad.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DEL DESPACHO DE DIRECCION ADMINISTRATIVA	HERMINIO (S.O.N.) GARCIA DE LEON	10,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>



---

## Hallazgo No. 2

### Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales

#### Condición

En la Dirección Administrativa, Unidad de Informática, se determinó que el Técnico en Informática, ubicado en la Dirección de Comunicación Social, tiene asignados 90 bienes muebles con valor registral de Q358,480.38, los cuales le fueron asignados cuando fungió como Jefe de la Unidad de Informática, sin haber realizado el traslado de los bienes de su tarjeta de responsabilidad.

#### Criterio

El Acuerdo de Junta Directiva número 08-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de uso e inventario de los bienes muebles del Congreso de la República, Artículo 6. Bienes muebles bajo responsabilidad de personal que labora en unidades u oficinas asignadas, establece: "Para el caso de traslado del personal que labora en las comisiones legislativas, bancadas legislativas, direcciones o cualquier otra oficina o unidad administrativa del Organismo Legislativo, que tengan bienes muebles bajo su responsabilidad, deberán informar de ello a la Unidad de Inventarios, quien con la tarjeta de responsabilidad individual se constituirá en la unidad u oficina asignada para los efectos de asignar la responsabilidad sobre el uso de dichos bienes a quien vaya a sustituirle, teniendo presente que los bienes están asignados a las bancadas, comisiones, direcciones, unidades u oficinas, por lo que en la tarjeta de responsabilidad únicamente se dejará constancia de la persona que queda responsable por el uso de los relacionados bienes."

#### Causa

El Técnico en Informática no informó a la Unidad de Inventarios sobre el cambio de ubicación funcional, para la entrega y descargo de los bienes bajo su responsabilidad.

#### Efecto

Riesgo de mal uso, deterioro o extravío, de los bienes muebles, por no trasladarlos oportunamente a la unidad de inventarios.

#### Recomendación

El Director General debe girar instrucciones a las Direcciones y a las diferentes Unidades Administrativas, para que el personal cumpla con el Reglamento de uso e inventario de los bienes muebles del Congreso de la República.

#### Comentario de los Responsables

---



En Nota s/n de fecha 19 de abril de 2013, el Técnico en Informática, manifiesta: “Por lo que me es grato informarles que a partir de la primera notificación correspondiente al 21 de marzo, oficio CGC.OF-016-2013 de la Delegación de la contraloría de cuentas asignado a este alto organismo. Me permito informarles que ya me encuentro realizando los descargos respectivos de los bienes que me aparecen asignados a mi tarjeta de responsabilidad, debido a que los bienes se encuentran instalados y cargados en diferentes oficinas de este alto organismo dicha revisión y asignación la he venido realizado en compañía del Jefe de Inventarios. La cual se realiza una verificación física del bien y se asigna a la persona que lo esté utilizando para poder ser descargados de mi tarjeta de responsabilidad. “

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que el Técnico en Informática, aceptó la deficiencia al haber presentado los oficios cuando fungió como Jefe de la Unidad de Informática, en la cual evidencia el traslado de bienes directamente a los usuarios, sin informar a la Unidad de Inventarios para el descargo y cargo de bienes en las tarjetas de responsabilidad respectivas.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TECNICO EN INFORMATICA	ALEX RONALDO FLORES YANTUCHE	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

**7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR**

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2011, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales una de control interno 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	JOSE ROBERTO ALEJOS CAMBARA	PRESIDENTE DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	01/01/2012 - 14/01/2012
2	GUDY RIVERA ESTRADA	PRESIDENTE DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	14/01/2012 - 31/12/2012
3	JOSE LUIS MIJANGOS CONTRERAS	DIRECTOR GENERAL	01/01/2012 - 31/12/2012



---

4	MARCO TULIO REYNA LOPEZ	DIRECTOR DE FINANCIERO	01/01/2012 - 31/12/2012
5	HERMINIO GARCIA DE LEON	ENCARGADO DEL DESPACHO DE DIRECCION ADMINISTRATIVA	01/01/2012 - 31/12/2012



# **CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

## **INFORME DE AUDITORÍA ORGANISMO JUDICIAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

**GUATEMALA, MAYO DE 2013**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

El Organismo Judicial constituye uno de los tres poderes del Estado de Guatemala, con autonomía funcional y financiera e independencia de cualquier otra autoridad, contando con una serie de normativas y leyes que respaldan su razón de ser y sus funciones.

El marco legal del Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia se encuentra definido en la Constitución Política de la República de Guatemala, en el Título IV, Capítulo IV en sus secciones; primera, segunda y tercera, los artículos del 203 al 222, son los que establecen la legislación constitucional de este organismo estatal, para las disposiciones fundamentales de organización y funcionamiento. Para dar mayor eficacia y funcionalidad a la administración de justicia, se creó la Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, sus reformas y otras leyes ordinarias del Estado.

### Función

El Organismo Judicial, en ejercicio de la soberanía delegada por el pueblo, imparte justicia conforme a la Constitución Política de la República y los valores y normas del ordenamiento jurídico del país. Para cumplir con sus objetivos, el Organismo Judicial no está sujeto a subordinación alguna, de ningún organismo o autoridad, sólo la Constitución Política de la República y las leyes. Tiene funciones jurisdiccionales y administrativas, las que deberán desempeñarse con total independencia de cualquier otra autoridad.

Las funciones jurisdiccionales del Organismo Judicial corresponden fundamentalmente a la Corte Suprema de Justicia y a los demás tribunales que a ella están subordinados en virtud de las reglas de competencia por razón del grado.

Las funciones administrativas del Organismo Judicial corresponden a la Presidencia de dicho Organismo y a las direcciones y dependencias administrativas subordinadas a dicha Presidencia.

## 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 los estados financieros y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2012.

##### **Específicos**

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecido en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales y 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 los registros del SICOIN.

### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

#### **Área Financiera**

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la

---





---

revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentadas 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 del Balance General: Bancos, Fondos en Avance, Inversiones Temporales, Documentos a Cobrar a Largo Plazo, Maquinaria y Equipo, Construcciones en Proceso, Equipo Militar y de Seguridad, Otros Activos Fijos, Fondos de Terceros, Fondos en Garantía y Acumulado de los Ejercicios Anteriores; del Estado de Resultados se evaluó la Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública.

En la ejecución se auditaron los programas: 01 Actividades Centrales, 02 Proyectos Centrales, 03 Actividades Comunes, 11 Atención Juzgados de Paz, 12 Atención Juzgados de Primera Instancia, 13 Atención Salas de Apelaciones y 14 Servicios de la Corte Suprema de Justicia, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto 000 Servicios Personales, 100 Servicios No Personales, 200 Materiales y Suministros, 300 Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles y 400 Transferencias Corrientes, mediante la aplicación de pruebas selectivas. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Balance General**

De acuerdo con el alcance de auditoría, se evaluaron cuentas del Balance General que por su importancia fueron seleccionadas.

#### **Bancos**

La entidad reportó que la institución maneja sus recursos en diez 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 Q137,700,160.74.

#### **Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)**

La entidad distribuyó el Fondo Rotativo Institucional en 4 Unidades Administrativas que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2012, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q 18,780,066.03.



El Fondo Rotativo Institucional fue autorizado por medio de la Resolución Número 1 de fecha 03 de enero del año 2012, y ampliaciones según resoluciones 524, 925, 1663 y 2446 todos de la Presidencia del Organismo Judicial.

### **Inversiones Financieras**

La entidad reportó que cuenta con una Comisión del Programa de Inversión y Desinversión de Fondos que esta integrado por los titulares: Secretario General de la Presidencia del Organismo Judicial, Gerente General y Gerente Financiero; suplentes: Subsecretario de la Presidencia del Organismo Judicial, Subgerente Técnico Administrativo de la Gerencia General y Director de Presupuesto. La Comisión será presidida por el Gerente Financiero y como Secretario fungirá el Director de Tesorería, quien tendrá voz pero no voto.

Las autoridades indicaron que las inversiones financieras fueron efectuadas de acuerdo al estudio de inversión realizado por la Comisión del Programa de Inversión y Desinversión de Fondos, las cuales al 31 de diciembre de 2012, ascendieron a Q434,990,298.73, devengando por concepto de intereses al 31 de diciembre de 2012 la cantidad de Q18,363,853.38.

La entidad reportó que el 100% de las inversiones financieras se realizan en Instituciones Financieras autorizadas.

### **Cuentas a Cobrar**

#### **Documentos a Cobrar a Largo Plazo**

Esta cuenta esta integrada por deudas a favor de la entidad, al 31 de diciembre de 2012, presenta un saldo de Q32,666,087.36, formado por pagos de ex trabajadores del Organismo Judicial, Otros Deudores y el compromiso adquirido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, establecidos por medio de convenio de pago.

### **Propiedad, Planta y Equipo**

La entidad reporta al 31 de diciembre de 2012, Edificios e Instalaciones por Q306,321,339.28, Maquinaria y Equipo por Q321,684,846.77, Tierras y Terrenos por Q1,570,659.66, Construcciones en Proceso por Q14,966,613.12, Equipo Militar y de Seguridad por Q7,764,710.27 y Otros Activos Fijos por



---

Q40,751,609.54. El valor total en libros de dichos activos es de Q693,059,778.64 menos depreciaciones acumuladas por Q409,109,471.32, valor neto Q283,950,307.32.

### **Depreciaciones Acumuladas**

En esta cuenta se analizaron las depreciaciones acumuladas que presentan un saldo de Q409,109,471.32, correspondientes a los períodos del 2008 al 2012; según Resolución Número 004-2008 de la Dirección de Contabilidad del Ministerio de Finanzas Públicas, verificando que el método utilizado es el de línea recta, aplicando el porcentaje fijo y constante del 5%, 10%, 15%, 20% y 25%, sobre el valor original.

### **Fondos de Terceros**

Son los fondos que ingresan en la Tesorería del Organismo Judicial por orden de un Tribunal, en concepto de demandas por rentas, pensiones alimenticias y otras; estos ingresos no pertenecen a la entidad, al 31 de diciembre el Balance General reporta un saldo por Q193,689,843.94.

### **Fondos en Garantía**

Son los fondos que ingresan por orden de Juez, para garantizar las medidas sustitutivas otorgadas a sindicatos, se realiza mediante el pago de cauciones; también registra los ingresos para garantizar las responsabilidades civiles que pudieran derivarse de la comisión de algún hecho ilícito o daños a terceros, según el Balance General al 31 de diciembre asciende a Q116,376,931.27.

### **Resultado del Ejercicio**

La entidad reporta al 31 de diciembre de 2012 un saldo acumulado de Q600,790,942.53, según reportes del SICOIN esta integrada por depreciaciones de años anteriores que no se habían realizado, regularizaciones, reclasificaciones y ajustes por depuración de cuentas de períodos anteriores.

### **Resultados Acumulados de los Ejercicios**

La entidad reporta al 31 de diciembre de 2012 un saldo acumulado de Q600,790,942.53, según reportes del SICOIN esta integrada por depreciaciones de años anteriores que no se habían realizado, regularizaciones, reclasificaciones y ajustes por depuración de cuentas de períodos anteriores.



---

## ESTADO DE RESULTADOS Ó ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

### Estado de Resultados

El Estado de Resultados durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, presenta un déficit de Q116,376,931.27.

### Ingresos y Gastos

Las cuentas del Estado de Resultados, se revisaron a través de las cuentas de balance general y de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

## ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

### Ingresos

El presupuesto de ingresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, ascendió a la cantidad de Q1,540,678,661.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por Q189,711,139.61, para un presupuesto vigente de Q1,730,389,800.61, percibiéndose la cantidad de Q1,482,825,421.74, de los cuales fueron recaudados y registrados en los rubros de Ingresos No Tributarios la cantidad de Q90,781,519.78, Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública por Q48,033,696.02, Intereses y Otras Rentas de la Propiedad por Q20,116,559.76, Transferencias Corrientes Recibidas por Q1,318,387,248.00 y Donaciones Corrientes Recibidas por Q5,506,398.18.

### Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, ascendió a la cantidad de Q1,540,678,661.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por Q189,711,139.61, para un presupuesto vigente de Q1,730,389,800.61, ejecutándose la cantidad de Q1,491,418,201.94, a través de los programas específicos siguientes: 01 Actividades Centrales, 02 Proyectos Centrales, 03 Actividades Comunes, 11 Atención Juzgados de Paz, 12 Atención Juzgados de Primera Instancia, 13 Atención Salas de Apelaciones, 14 Servicios de la Corte Suprema de Justicia y 99 Partidas no asignables a programas. De los cuales los programas 01 y 12 son los más importantes con respecto a la ejecución presupuestaria y representan un 33 y 29% de la misma.

### Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran



---

autorizadas por la autoridad competente y que estas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.

## **OTROS ASPECTOS**

### **Plan Operativo Anual**

La entidad formuló su Plan Operativo Anual 2012 el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente.

Se verificó, que la entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

### **Plan Anual de Auditoría**

El Departamento de Auditoría Interna formuló su Plan Anual de Auditoría 2012, mismo que fue aprobado por la Presidencia del Organismo Judicial, este contiene la programación y tipos de auditoría a realizar durante el año 2012. Se comprobó, que cumplió con la ejecución de las auditorías y otras actividades programadas.

Se verificó el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Número A-051-2009, emitido por el Contralor General de Cuentas, relacionado con el envío del Plan Anual de Auditoría en forma electrónica y en el período establecido a la Contraloría General de Cuentas.

### **Convenios**

El Organismo Judicial no reportó convenios.

### **Donaciones**

La entidad reportó que recibió donaciones de dos entidades, siendo la primera el convenio de cooperación para programas en apoyo a la implementación del Programa de Cooperación con el Gobierno de Guatemala y UNICEF, con el fin de mejorar las vidas de los niños y mujeres en Guatemala, con un valor de Q745,075.00; la segunda la donación en especie de Propiedad Planta y Equipo e Infraestructura en apoyo a la Sede Judicial de Mayor Riesgo ubicada en el nivel 14 de la Torre de Tribunales, proyecto de USAID Justicia contra la Violencia , por la cantidad de Q4,761,323.18, de los cuales al 31 de diciembre 2012 según reportes del SICOIN, se devengó la cantidad de Q5,506,398.18. Estas donaciones se encuentran incorporadas al Presupuesto.



---

## **Préstamos**

El Organismo Judicial no reportó Préstamos.

## **SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD**

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

### **Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones**

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

Según información generada de GUATECOMPRAS, durante el período 2012 la entidad publicó 250 concursos finalizados adjudicados, 61 finalizados anulados, 9 finalizados desiertos y 2,766 publicaciones sin concurso. De un total de 47 inconformidades, 42 fueron rechazadas, 4 aceptada y 1 bajo análisis.

### **Sistema Nacional de Inversión Pública**

La entidad no cumplió con registrar mensualmente, en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero de Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), el avance físico y financiero del proyecto a su cargo.

### **Sistema de Guatenóminas**

La entidad no utiliza el Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENÓMINAS, ya que tiene su propio Sistema Informático de Recursos Humanos, el cual sirve para llevar el control de la información general de los empleados del Organismo Judicial y de los pagos efectuados mensualmente. La aplicación cuenta con el módulo de nóminas y planillas, vacaciones, prestaciones y gafetes.

### **Sistema de Gestión**

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



---

## 6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



## DICTAMEN

Doctor  
Gabriel Antonio Medrano Valenzuela  
Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia  
Organismo Judicial  
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Organismo Judicial al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental. Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar las normas contables usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Organismo Judicial, al 31 de diciembre de 2012, y los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 27 de mayo de 2013







---

Lic. Jacinto Roberto De Leon Miranda  
Auditor Gubernamental

---

Licda. Ingrid Luceny Vasquez Calderon  
Auditor Gubernamental

---

Licda. Lillian Carolina Lazo Alonzo De Coronado  
Auditor Gubernamental

---

Licda. Olga Patricia Guzman Carranza De Flores  
Auditor Gubernamental

---

Licda. Silvia Cristina Duarte Lucero  
Coordinador Gubernamental





GUATEMALA, C.A.

**GERENCIA FINANCIERA**

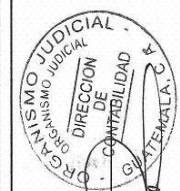
**BALANCE GENERAL**

BALANCE GENERAL  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012  
-Cifras en Quetzales-

1000	ACTIVO	2000	PASIVO
1100	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		2100 PASIVO CORRIENTE
1110	ACTIVO DISPONIBLE	137,700,160.74	2110 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO
1112	Bancos (nota 15)		2113 Gastos del Personal a Pagar (nota 22)
	TOTAL ACTIVO DISPONIBLE	137,700,160.74	
1120	INVERSIONES FINANCIERAS	434,990,298.73	TOTAL CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO
1121	Inversiones Temporales (nota 16)		7,367,686.04
	TOTAL INVERSIONES FINANCIERAS	434,990,298.73	
1130	ACTIVO EXIGIBLE	733,270.52	2120 DOCUMENTOS Y EFECTOS A PAGAR A CORTO PLAZO
1131	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo (nota 17)		2122 Otros Documentos a Pagar a Corto Plazo (nota 23)
	TOTAL ACTIVO EXIGIBLE	733,270.52	60,000.00
1160	OTROS ACTIVOS	513,259.57	TOTAL DOCUMENTO Y EFECTOS A PAGAR A CORTO PLAZO
1161	Activo Diferido a Corto Plazo (nota 18)		193,689,843.94
	TOTAL OTROS ACTIVOS	513,259.57	116,376,931.27
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	673,986,989.56	2150 FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTÍA
1200	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		2151 Fondos de Terceros (nota 24)
1201	CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A LARGO PLAZO		2152 Fondos en Garantía (nota 25)
1222	Documentos a Cobrar a Largo Plazo (nota 19)	32,686,087.36	
	TOTAL CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A LARGO PLAZO	32,686,087.36	TOTAL FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTÍA
1230	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (nota 20)	306,321,339.28	310 FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTÍA
1231	Edificios e Instalaciones	321,684,846.77	3120 PATRIMONIO DE LA HACIENDA
1232	Maquinaría y Equipo	1,570,659.66	3121 Bienes Muebles
1233	Tierras y Terrenos	14,966,813.12	3122 Resultado del Ejercicio (nota 14)
1234	Construcciones en Proceso	7,764,710.27	
1235	Equipo Militar y de Seguridad	40,751,609.54	TOTAL PATRIMONIO DE LA HACIENDA
1237	Otros Activos Fijos	(609,109,871.32)	673,736,606.67
2271	Depreciaciones Acumuladas		TOTAL PATRIMONIO
	TOTAL PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	263,960,307.32	673,736,606.67
1250	ACTIVO DIFERIDO A LARGO PLAZO		
1251	Activo Diferido a Largo Plazo (nota 21)	677,681.58	3000 PATRIMONIO NETO
	TOTAL ACTIVO DIFERIDO A LARGO PLAZO	677,681.58	3120 PATRIMONIO DE LA HACIENDA
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)	677,681.58	3121 Bienes Muebles
	TOTAL ACTIVO	891,230,966.82	3122 Resultado del Ejercicio (nota 14)
			600,790,942.53
			(27,054,336.86)
			891,230,966.82



Migdael Giron Corado  
Gerente Financiero  
Organismo Judicial



Director de Contabilidad

Palacio de Justicia, 21 calle 7-70 zona 1 Planta Baja. P.B.X. 22487010 Directo: 22487091

E-mail: gfinanciera@oj.gob.gt Página Web: www.oj.gob.gt

SRECO





**GERENCIA FINANCIERA**

**ESTADO DE RESULTADOS**

ESTADO DE RESULTADOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012  
-Cifras en Quetzales-

CUENTA No.	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	VALOR	VALOR TOTAL
<b>5000</b>	<b>INGRESOS</b>		<b>1,482,825,421.74</b>
<b>5100</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>		<b>1,482,825,421.74</b>
<b>5120</b>	<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS (nota 5)</b>		<b>90,781,519.78</b>
5126	Multas	28,463,403.34	
5129	Otros Ingresos no Tributarios	62,318,116.44	
<b>5140</b>	<b>VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (nota 6)</b>		<b>48,033,696.02</b>
5141	Venta de Bienes	1,500,800.00	
5142	Venta de Servicios	46,532,896.02	
<b>5160</b>	<b>INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD (nota 7)</b>		<b>20,116,559.76</b>
5161	Intereses	20,116,559.76	
<b>5170</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS (nota 8)</b>		<b>1,318,387,248.00</b>
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	1,318,387,248.00	
<b>5180</b>	<b>DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS (nota 9)</b>		<b>5,506,398.18</b>
5181	Donaciones Externas	5,506,398.18	
<b>6000</b>	<b>GASTOS</b>		<b>1,509,879,758.70</b>
<b>6100</b>	<b>GASTOS CORRIENTES</b>		<b>1,509,879,758.70</b>
<b>6110</b>	<b>GASTOS DE CONSUMO (nota 10)</b>		<b>1,466,310,908.23</b>
6111	Remuneraciones	1,288,909,654.69	
6112	Bienes y Servicios	130,996,158.47	
6113	Depreciaciones y Amortizaciones	46,405,095.07	
<b>6120</b>	<b>INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD (nota 11)</b>		<b>41,297,891.70</b>
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles	3,685,083.32	
6124	Otros Alquileres	37,612,808.38	
<b>6140</b>	<b>OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACION (nota12)</b>		<b>53,694.03</b>
6142	Otras Pérdidas	53,694.03	
<b>6150</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS (nota 13)</b>		<b>2,217,264.74</b>
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	2,088,915.34	
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	50,000.00	
6153	Transferencias Otorgadas al Sector Externo	78,349.40	
<b>RESULTADO DEL PERÍODO (Nota 14)</b>			<b>(27,054,336.96)</b>

FUENTE: SICOINWEB R00801028.fp

*Eduardo Galindo Castilla y Castilla*  
DIRECCION DE CONTABILIDAD  
ORGANISMO JUDICIAL  
GUATEMALA, C.A.

*Migdaél Girón Corado*  
Gerente Financiero  
Organismo Judicial  
GERENCIA FINANCIERA DEL ORGANISMO JUDICIAL  
GUATEMALA, C.A.

Palacio de Justicia, 21 calle 7-70 zona 1 Planta Baja. P.B.X. 22487010 Directo: 22487091  
E-mail: gfinanciera@oj.gob.gt Página Web: www.oj.gob.gt

SIRECU





GUATEMALA, C.A.

**GERENCIA FINANCIERA**



**ORGANISMO JUDICIAL  
ESTADO DE LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012  
(Cifras en Quetzales)**

No.	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO	MODIFICACIONES	PRESUPUESTO VIGENTE	PERCIBIDO / DEVENGADO	DIFERENCIA
11000	Ingresos no Tributarios	32,523,000.00	23,151,655.67	55,674,655.67	90,781,519.78	(35,106,864.11)
13000	Venta de bienes y Servicios de la Admón.	39,085,000.00	-	39,085,000.00	48,033,696.02	(8,948,696.02)
15000	Rentas de la Propiedad	32,000,000.00	-	32,000,000.00	20,116,559.76	11,883,440.24
16000	Transferencias Corrientes	1,217,070,661.00	102,838,537.00	1,319,909,198.00	1,323,893,646.18	(3,984,448.18)
23000	Saldo de Caja	220,000,000.00	63,720,946.94	283,720,946.94	-	283,720,946.94
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>1,540,678,661.00</b>	<b>189,711,139.61</b>	<b>1,730,389,800.61</b>	<b>1,482,825,421.74</b>	<b>247,564,378.87</b>
01	Actividades Centrales	585,694,878.00	93,608,082.68	679,302,960.68	496,005,654.47	183,297,306.21
02	Proyectos Centrales	4,000,000.00	-	4,000,000.00	482,867.65	3,517,132.35
03	Actividades Comunes	103,255,124.00	10,154,232.24	113,409,356.24	104,523,406.15	8,885,950.09
11	Atención Juzgados de Paz	275,139,698.00	21,980,887.00	297,120,585.00	288,151,444.41	8,969,140.59
12	Atención Juzgados de 1a. Inst.	399,404,970.00	46,162,109.29	445,567,079.29	429,476,066.07	16,091,013.22
13	Atención Salas de Apelaciones	82,050,023.00	9,409,963.43	91,459,986.43	86,173,428.35	5,286,558.08
14	Servicios de la Corte Sup. de J	90,989,968.00	8,375,864.97	99,365,832.97	86,456,985.44	12,908,847.53
99	Partidas no asignables a programas	144,000.00	20,000.00	164,000.00	148,349.40	15,650.60
	<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>1,540,678,661.00</b>	<b>189,711,139.61</b>	<b>1,730,389,800.61</b>	<b>1,491,418,201.94</b>	<b>238,971,598.67</b>

*[Handwritten signature]*

**Migdael Girón Corado**  
Gerente Financiero  
Organismo Judicial



*[Handwritten signature]*  
Pío Eduardo Guzmán Cospillo, Castillo  
DIRECTOR DE CONTABILIDAD

Palacio de Justicia, 21 calle 7-70 zona 1 Planta Baja. P.B.X. 22487010 Directo: 22487091

E-mail: gfinanciera@oj.gob.gt Página Web: www.oj.gob.gt

SEB/CJ





**GERENCIA FINANCIERA**

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

El Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN WEB- permite registrar los efectos presupuestarios y patrimoniales administrados por el Organismo Judicial. A continuación se presentan las cifras al 31 de diciembre 2012.

**Nota 1 Entidad**

La Corte Suprema de Justicia se instituyó en la Primera Constitución Política de Guatemala, correspondiente a la República Federal, decretada el 22 de noviembre de 1824 por la Asamblea Nacional Constituyente.

En 1985 se decretó una nueva Constitución Política que entró en vigor el 14 de enero de 1986. Los Artículos comprendidos del 203 al 222 regulan en términos generales todo lo referente al Organismo Judicial.

El Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia es una Entidad Autónoma, con independencia administrativa y financiera, sus operaciones corresponden al Sector Público Guatemalteco y está regulado por las siguientes normas: Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, Ley Orgánica del Presupuesto, Normas de Control Interno, Normas Tributarias, entre otras.

**Nota 2 Políticas contables significativas**

Las políticas contables significativas utilizadas por el Organismo Judicial en la preparación y presentación de sus estados financieros son las siguientes

**a. Bases de preparación y presentación**

Los estados financieros se generan en forma automática derivado de las transacciones presupuestarias de ingresos y gastos y presentan la información financiera en todos sus aspectos importantes, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala.

**b. Período fiscal**

De conformidad con lo que establece el artículo 6 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, el ejercicio fiscal para el Sector Público se inicia el 01 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

**c. Unidad monetaria**

El artículo 1 del Decreto 17-2002 Ley Monetaria, estipula el principio de Unidad Monetaria, por lo que los registros contables de este Organismo están expresados en quetzales, unidad monetaria que rige en Guatemala y que se representa por la letra "Q".

*Lic. Eduarda Catinda Casilla y Casilla*  
 DIRECTORA DE CONTABILIDAD

*Migdaél Girón Corado*  
 Gerente Financiero  
 Organismo Judicial

Palacio de Justicia, 21 calle 7-70 zona 1 Planta Baja. P.B.X. 22487010 Directo: 22487091  
 E-mail: gfinanciera@oj.gob.gt Página Web: www.oj.gob.gt

PEREQU





**GERENCIA FINANCIERA**

**d. Método de lo devengado**

De acuerdo al artículo 14 del Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y 12 del reglamento de esta Ley, la base contable de las transacciones es utilizando el momento del devengado.

**e. Activos y pasivos en moneda extranjera**

Dentro de las cuentas monetarias aperturadas en el Banco Industrial, existe una Cuenta en Dólares de los Estados Unidos de América, donde se registran Fondos de Terceros y en Garantía por procesos correspondiente en dicha moneda, la cual se valúa al tipo de cambio histórico.

**f. Valuación de Activos y Pasivos en moneda extranjera**

La valuación se realiza a la Tasa de Cambio histórica por Dólar de los Estados Unidos de América, de acuerdo al informe que proporciona el Banco de Guatemala en la fecha de cada operación.

**g. Inversiones Temporales**

El Decreto 28-71 del Congreso de la República, "Normas para la Administración de los Fondos de la Tesorería del Organismo Judicial, provenientes de Cauciones y Fianzas", faculta al Organismo Judicial a invertir a su favor los ingresos de depósitos a favor de terceros que sobren después de constituir una reserva para las devoluciones que correspondan.

**Nota 3 Fuentes de los Recursos**

Los recursos que se utilizan para el funcionamiento del Organismo Judicial provienen en una parte de las transferencias corrientes otorgadas por el Ministerio de Finanzas Públicas de acuerdo a lo que establece el Artículo 213 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la otra parte proviene de los Fondos Privativos recibidos por los servicios prestados a los usuarios de este Organismo. A la fecha de referencia de este informe el Ministerio de Finanzas Públicas ha entregado al Organismo Judicial Q. 1, 318, 387,248.00 según el artículo descrito; cumpliendo en su totalidad con lo programado.

**Nota 4 Integración de Cuentas**

Para un mejor control de los saldos presentados en los Estados Financieros, existe una comisión encargada de la integración y depuración de cuentas, que a la fecha tiene integradas en un 100% las mismas y depuradas en un 85%.

*Lic. Edwanda Galindo Castillo y Castillo*  
 DIRECTOR DE CONTABILIDAD

*Migdaél Girón Corado*  
 Gerente Financiero  
 Organismo Judicial

Palacio de Justicia, 21 calle 7-70 zona 1 Planta Baja. P.B.X. 22487010 Directo: 22487091  
 E-mail: gfinanciera@oj.gob.gt Página Web: www.oj.gob.gt

EFRECU





**GERENCIA FINANCIERA**

**Estado de Resultados**

**Nota 5 Ingresos No Tributarios**

Registra los montos recaudados de fuentes no impositivas en concepto de multas, conmutas, comisos, fondos prescritos y otros ingresos similares, se integra de la siguiente forma:

DESCRIPCIÓN	SALDO
Multas	10,877,346.95
Multas de Tránsito	43,885.00
Multas de Responsabilidades Civiles	26,590.00
Conmutas	14,098,761.39
Multas de Protocolos	3,416,820.00
Comisos de Dinero	13,895,718.17
Fondos Prescritos	28,830,495.89
Otros Ingresos	5,348,490.23
Extinción de Dominio	14,243,412.15
<b>TOTAL</b>	<b>90,781,519.78</b>

**Nota 6 Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública**

Registra los montos totales de los recursos provenientes de la prestación de servicios y de la venta de bienes de uso exclusivo de unidades que se encuentran dentro del presupuesto del Organismo Judicial y cuya gestión no se realiza según entes comerciales o industriales. Se integra de la siguiente manera:

*[Handwritten Signature]*  
 Lic. Eduardo Gatón Castilla y Castilla  
 DIRECTOR DE CONTABILIDAD

*[Handwritten Signature]*  
 Migdaél Girón Corado  
 Gerente Financiero  
 Organismo Judicial

Palacio de Justicia, 21 calle 7-70 zona 1 Planta Baja. P.B.X. 22487010 Directo: 22487091  
 E-mail: gfinanciera@oj.gob.gt Página Web: www.oj.gob.gt

PEREQU





**GERENCIA FINANCIERA**

DESCRIPCIÓN	SALDO
Subastas	1,500,800.00
Protocolos	482,246.50
Cuota de Notarios	2,605,959.00
Antecedentes Penales	35,510,940.00
Solvencia de Tránsito	61,700.00
Depósitos de Vehículos	1,319,812.00
Otros Privativos	110,706.02
Poderes	5,657,904.50
Testimonios Especiales	608,323.00
Visualización de Imágenes	78,200.00
Estados de Cuenta	97,105.00
<b>TOTAL</b>	<b>48,033,696.02</b>

**Nota 7 Intereses y Otras Rentas de la Propiedad**

Registra el valor acumulado durante el ejercicio fiscal de los intereses y otras rentas percibidas por la entidad, se integra de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	SALDO
Intereses por Depósitos Internos	1,752,706.38
Intereses por Títulos y Valores Internos	18,363,853.38
<b>TOTAL</b>	<b>20,116,559.76</b>

**Nota 8 Transferencias Corrientes Recibidas**

Registra el valor acumulado durante el ejercicio fiscal 2012 de los aportes constitucionales recibidos del Gobierno Central por medio del Ministerio de Finanzas Públicas el que asciende a Q. 1, 318, 387, 248.00.

*[Handwritten signature]*  
 DIRECCION DE CONTABILIDAD  
 ORGANISMO JUDICIAL  
 GUATEMALA, C.A.

*[Handwritten signature]*  
 Migdael Giron Corado  
 Gerente Financiero  
 Organismo Judicial

Palacio de Justicia, 21 calle 7-70 zona 1 Planta Baja. P.B.X. 22487010 Directo: 22487091

E-mail: gfinanciera@oj.gob.gt Página Web: www.oj.gob.gt

SIBREGU







**GERENCIA FINANCIERA**

**Nota 9 Donaciones Corrientes Recibidas**

Registra los ingresos por anticipo de fondos para la Unidad de la Niñez y Adolescencia UNICEF Convenio Cooperación GUA/2012/0013 y Proyecto USAID Justicia contra la Violencia.

DESCRIPCIÓN	SALDO
UNICEF Convenio Cooperación GUA/2012/0013	745,075.00
Proyecto USAID Justicia contra la Violencia	4,761,323.18
<b>TOTAL</b>	<b>5,506,398.18</b>

**Nota 10 Gastos de Consumo**

Registra el valor acumulado durante el ejercicio fiscal 2012 de los gastos devengados en bienes y servicios corrientes utilizados, para la producción de bienes y servicios públicos prestados por el Organismo Judicial:

DESCRIPCIÓN	SALDO
Remuneraciones	1,288,909,654.69
Bienes y Servicios	130,996,158.47
Depreciaciones y Amortización	46,405,095.07
<b>TOTAL</b>	<b>1,466,310,908.23</b>

**Nota 11 Intereses, Comisiones y Otras Rentas de la Propiedad**

Registra el valor acumulado durante el ejercicio fiscal 2012 de los gastos devengados en intereses, comisiones y otras rentas de la propiedad según el detalle siguiente:

*Ric. Edyardo García Castilla y Castilla*  
 DIRECTOR DE CONTABILIDAD

*Migdaél Girón Corado*  
 Gerente Financiero  
 Organismo Judicial

Palacio de Justicia, 21 calle 7-70 zona 1 Planta Baja. P.B.X. 22487010 Directo: 22487091  
 E-mail: gfinanciera@oj.gob.gt Página Web: www.oj.gob.gt

EBFECU





**GERENCIA FINANCIERA**

DESCRIPCIÓN	SALDO
Derechos sobre Bienes Intangibles	3,685,083.32
Arrendamiento de Edificios y Locales	33,999,858.19
Arrendamiento de Maquinaria y Equipo de Oficina	2,951,741.19
Arrendamiento de Medios de Transportes	25,000.00
Arrendamiento de Otras Máquinas y Equipo	636,209.00
<b>TOTAL</b>	<b>41,297,891.70</b>

**Nota 12 Otras Pérdidas**

Registra los gastos relacionados con pérdidas en operaciones diversas, no incluidas en los demás rubros por valor de Q53,694.03, monto que se integra de la forma siguiente: En el mes de diciembre se realizaron compras para ayuda a los damnificados por el terremoto en el Departamento de San Marcos, según Resolución de Presidencia No.1576 de fecha 19 de octubre 2012, por un valor de Q49,288.20. y Q4,405.83 corresponde a otras pérdidas ajenas a la operación.

**Nota 13 Transferencias Corrientes Otorgadas**

Registra las erogaciones que no suponen contraprestación efectiva de bienes o servicios, ni son reintegrables por los beneficiarios. Incluye las transferencias al sector privado, externo y las de carácter corriente a los otros organismos del sector público, según el detalle siguiente:

*Eduardo Galindo Castillo y Castillo*  
 DIRECTOR DE CONTABILIDAD

*Migdaél Girón Corado*  
 Migdaél Girón Corado  
 Gerente Financiero  
 Organismo Judicial

Palacio de Justicia, 21 calle 7-70 zona 1 Planta Baja. P.B.X. 22487010 Directo: 22487091  
 E-mail: gfinanciera@oj.gob.gt Página Web: www.oj.gob.gt

EFRECU





**GERENCIA FINANCIERA**

DESCRIPCIÓN	SALDO
Ayuda para funerales	199,815.34
Prestaciones Póstumas	300,000.00
Becas de estudio en el interior	196,300.00
Otras transferencia a personas	1,372,800.00
Transferencias a Otras Instituciones sin Fines de Lucro	20,000.00
Servicios Gubernamentales de Fiscalización	50,000.00
Transferencias a Organismos e Instituciones Internacionales	78,349.40
<b>TOTAL</b>	<b>2,217,264.74</b>

**Nota 14 Resultado del Ejercicio**

El valor acumulado al mes de diciembre 2012, de los Ingresos es de Q.1, 482, 825,421.74 millones y el valor de los Gastos es de Q. 1, 509,879,758.70 millones, lo que dió como resultado un diferencia contable de (Q.27, 054,336.96).

*[Signature]*  
 Lic. Eduardo Galindo Castilla y Castilla  
 DIRECTOR DE CONTABILIDAD

*[Signature]*  
 Migdael Girón Corado  
 Gerente Financiero  
 Organismo Judicial

Palacio de Justicia, 21 calle 7-70 zona 1 Planta Baja. P.B.X. 22487010 Directo: 22487091  
 E-mail: gfinanciera@oj.gob.gt Página Web: www.oj.gob.gt

SIFREGU





**GERENCIA FINANCIERA**

**Balance General**

**Nota 15 Bancos**

Esta cuenta muestra el saldo de las cuentas monetarias registradas en los diferentes bancos del sistema, en el mes de diciembre del presente año, se integra de la siguiente forma:

BANCO	NOMBRE DE CUENTA	NÚMERO	SALDO
<b>Cuentas Ordinarias de Gasto y Recaudo</b>			
Industrial	Tesorería del Organismo Judicial Egresos	269753	5,862,691.09
Industrial	Tesorería del Organismo Judicial Recaudo	269761	5,433,026.47
G&T Continental	Tesorería del Organismo Judicial Recaudo	1107821838	3,913,061.22
G&T Continental	Tesorería del Organismo Judicial Egresos	1107821861	3,422,574.06
Banco de Guatemala	Cuenta Única Organismo Judicial	1126226	72,926,495.54
Banrural	Tesorería del Organismo Judicial Recaudo	3033191396	17,383,577.62
Banrural	Tesorería del Organismo Judicial Egresos	3033193748	4,816,693.26
Industrial *	Tesorería del Organismo Judicial	270080812	22,659,840.49
<b>Subtotal</b>			<b>136,417,959.75</b>
<b>Cuentas con destino específico</b>			
Industrial	Unidad de la Niñez y Adolescencia del Organismo Judicial	270002873	50,032.41
Industrial	Post Mortem de Empleados	641324	1,232,168.58
<b>Subtotal</b>			<b>1,282,200.99</b>
<b>TOTAL</b>			<b>137,700,160.74</b>

- Cuenta Monetaria en Dólares de los Estados Unidos de América. La valuación se realiza a la Tasa de Cambio histórico por Dólar de los Estados Unidos de América, de acuerdo al informe del Banco de Guatemala en la fecha de cada operación.

*Lic. Eduardo Galindo Cuatrecasas y Castillo*  
 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



*Migdaél Girón Corado*  
 Gerente Financiero  
 Organismo Judicial

Palacio de Justicia, 21 calle 7-70 zona 1 Planta Baja. P.B.X. 22487010 Directo: 22487091  
 E-mail: gfinanciera@oj.gob.gt Página Web: www.oj.gob.gt

EFRECU





**GERENCIA FINANCIERA**

**Nota 16 Inversiones Temporales**

Los Depósitos a Plazo Fijo constituidos en los diferentes bancos del sistema nacional se trasladaron en su totalidad al Banco de Guatemala, según oficio de Presidencia No. 03/pmm de fecha 19 de enero del año 2012 y resolución de Presidencia No. 195 de fecha 15 de febrero del año 2012, de acuerdo a la integración siguiente:

ORIGEN DE LOS RECURSOS INVERTIDOS	SALDO
Fondos Propios del Organismo Judicial	196,174,889.60
Fondos Post-Mortem	11,999,832.64
Fondos a Favor de Terceros	226,815,576.49
<b>TOTAL</b>	<b>434,990,298.73</b>

**Nota 17 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo**

Registra las deudas a favor del Organismo Judicial, se integra de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	SALDO
Deudores Empleados	2,152.00
Alfa Constructores	64,726.29
Cuentas por Liquidar - Colomer	15,922.58
Deudor SAT	637,100.20
Liquidaciones de Viáticos	13,369.45
<b>TOTAL</b>	<b>733,270.52</b>

**Nota 18 Activo Diferido a Corto Plazo**

Corresponden a los depósitos en garantía realizados en concepto de arrendamientos de edificios con las empresas: Invierta, S.A., contrato No. A 34-2012, aprobado en punto de Acta 20-2012 de fecha 09 de mayo de 2012, por el equivalente a US\$ 22,000.00 al tipo de cambio de Q. 7.78049. Industrias Navata S.A., contrato de arrendamiento A73-2012, suscrito el 21 de agosto 2012, por el equivalente a US\$ 43,500.00 al tipo de cambio de Q. 7.86411, según la integración siguiente:



*Edmundo Galindo Castilla y Castilla*  
DIRECTOR DE CONTABILIDAD



*Migdaél Girón Corado*  
Gerente Financiero  
Organismo Judicial

Palacio de Justicia, 21 calle 7-70 zona 1 Planta Baja. P.B.X. 22487010 Directo: 22487091

E-mail: gfinanciera@oj.gob.gt Página Web: www.oj.gob.gt





**GERENCIA FINANCIERA**

ENTIDAD	SALDO
Invierta S.A.	171,170.78
Industrias Navata S.A.	342,088.79
<b>TOTAL</b>	<b>513,259.57</b>

**Nota 19 Documentos a Cobrar a Largo Plazo**

Esta cuenta integra los pagos de ex trabajadores del Organismo Judicial, Otros Deudores (Construcción, Supervisión y Consultoría S.A.) y el compromiso de pago adquirido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a favor del Organismo Judicial, establecidos por medio de convenios de pago, se integra de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	SALDO
Ex trabajadores del Organismo Judicial	86,928.56
IGSS	32,379,667.50
Otros Deudores	199,491.30
<b>TOTAL</b>	<b>32,666,087.36</b>

**Nota 20 Propiedad, Planta y Equipo**

Esta cuenta registra los activos fijos del Organismo Judicial, cuyo monto asciende a Q.283,950,307.32. Los registros correspondientes a depreciación de Activos Fijos, se operaron a partir del período fiscal 2011, se aplicaron los porcentajes establecidos en la Resolución del Ministerio de Finanzas Públicas No.004-2008, como se presenta en el siguiente cuadro:





  
**Migdael Giron Corado**  
 Gerente Financiero  
 Organismo Judicial

Palacio de Justicia, 21 calle 7-70 zona 1 Planta Baja. P.B.X. 22487010 Directo: 22487091  
 E-mail: efinanciera@oi.gob.gt Página Web: www.oi.gob.gt

SIREOJ





**GERENCIA FINANCIERA**

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	VALOR EN LIBROS	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR NETO
1231	Edificios e Instalaciones	306,321,339.28	97,037,743.51	209,283,595.77
1232	Maquinaria y Equipo	321,684,846.77	278,617,858.23	43,066,988.54
1233	Tierras y Terrenos	1,570,659.66	-	1,570,659.66
1234	Construcciones en Proceso	14,966,613.12	-	14,966,613.12
1235	Equipo Militar y de Seguridad	7,764,710.27	3,243,615.54	4,521,094.73
1237	Otros Activos Fijos	40,751,609.54	30,210,254.04	10,541,355.50
	<b>TOTALES</b>	<b>693,059,778.64</b>	<b>409,109,471.32</b>	<b>283,950,307.32</b>

**Nota 21 Activo Diferido a Largo Plazo**

Registra los pagos por Depósitos en Garantía realizados a la Empresa Eléctrica de Guatemala, S. A., por adición del Complejo Judicial de Mixco y por depósito realizado a la empresa Grupo Altura, S.A., conforme al Contrato No. A 8-2010, por arrendamiento del Edificio Empresarial donde funcionan los Juzgados de Trabajo, conforme la integración siguiente:

DESCRIPCIÓN	SALDO
Empresa Eléctrica	15,000.00
Grupo Altura S.A.	662,581.58
<b>TOTAL</b>	<b>677,581.58</b>

**Nota 22 Gastos del Personal a Pagar**

Registra las retenciones realizadas al personal del Organismo Judicial, pendientes de pago a los acreedores; se integra de la siguiente forma:

*Ric. Eduardo Galdames Castañeda y Castañeda*  
 DIRECTOR DE CONTABILIDAD

*Migdaél Girón Corado*  
 Gerente Financiero  
 Organismo Judicial

Palacio de Justicia, 21 calle 7-70 zona 1 Planta Baja. P.B.X. 22487010 Directo: 22487091  
 E-mail: gfinanciera@oj.gob.gt Página Web: www.oj.gob.gt





**GERENCIA FINANCIERA**

ACREEDORES	SALDO
Otras Retenciones	3,860.33
Impuesto Sobre la Renta	1,947,881.11
Iva Facturas Especiales	76.34
Retenciones Judiciales	4,982,074.21
Reintegros	1,707.48
Iva Retenido Manual	3,440.15
IVA Retenido Decreto 20-2007	428,545.42
<b>TOTAL</b>	<b>7,367,585.04</b>

**Nota 23 Otros Documentos a Pagar a Corto Plazo**

Por orden de Juzgado Cuarto de Primera Instancia Penal, según ref.: 01166-2011-01657 Of. 2º, de fecha 10 de octubre 2011, se registro contablemente, el embargo sobre el derecho de la Prestación Post Mortem de la Señora Olga Judith Higüeros, por el fallecimiento de su hijo Sinder Arturo Higüeros, por Q.60, 000.00.

**Nota 24 Fondos de Terceros**

Son los fondos que ingresan en la Tesorería del Organismo Judicial por orden de los Tribunales de Justicia, en concepto de demandas por rentas, pensiones alimenticias y otras. Estos ingresos no pertenecen al Organismo Judicial. Se integran de la siguiente forma:

DESCRIPCIÓN	SALDO
Consignaciones	143,552,094.26
Depósitos por Causa	1,345,484.67
Otros Depósitos	22,220,747.79
Depósitos en tránsito	5,181.98
Depósitos por Notificación	4,620.00
Pensiones Alimenticias	13,389,714.02
Fondos Post Mortem	5,335,976.76
Intereses Fondos Post Mortem	7,836,024.46
<b>TOTAL</b>	<b>193,689,843.94</b>



*Eduardo Galindo Castillo y Castillo*  
 DIRECTOR DE CONTABILIDAD



Palacio de Justicia, 21 calle 7-70 zona 1 Planta Baja. P.B.X. 22487010, Directo: 22487091  
 E-mail: gfinanciera@oj.gob.gt Página Web: www.oj.gob.gt Miguel Gilfoñ Corado  
 Gerente Financiera







**GERENCIA FINANCIERA**

**Nota 25 Fondos en Garantía**

Constituyen los fondos que ingresan por orden judicial para garantizar las medidas sustitutivas otorgadas a sindicatos. Incluye el registro de los ingresos realizados por cauciones, y/o responsabilidades civiles que pudieran derivarse de la comisión de algún hecho ilícito o daños a terceros.

DESCRIPCIÓN	SALDO
Cauciones	110,705,016.60
Responsabilidades Civiles	2,950,787.55
Fondos Diversos	2,716,127.12
<b>TOTAL</b>	<b>116,376,931.27</b>

**Nota 26 Patrimonio**

Se integra por las cuentas: Acumulados de los Ejercicios Anteriores y el Resultado del Ejercicio, con un saldo neto de Q. 573,736,605.57.

*Eduardo Gaitán*  
 Lic. Eduardo Gaitán Castilla y Castilla  
 DIRECTOR DE CONTABILIDAD

*Migdaél Girón*  
 Migdaél Girón Corado  
 Gerente Financiero  
 Organismo Judicial



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Doctor  
Gabriel Antonio Medrano Valenzuela  
Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia  
Organismo Judicial  
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Organismo Judicial al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros 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 del Sector 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. Ejecución del gasto no se soporta con documentos originales
2. Inconsistencias en la información de la base de datos donde se genera la nómina de personal
3. Falta de control interno en vehículos para uso del Organismo Judicial
4. Deficiencia en la documentación de respaldo
5. Falta de control interno en el destino de los materiales de mantenimiento y construcción
6. Deficiencias en la conformación de expedientes
7. Falta de Manual de Procedimientos



8. Cambio de firmas en instituciones bancarias, no realizado
9. Deficiencia en la documentación de respaldo

Guatemala, 27 de mayo de 2013

## ÁREA FINANCIERA

---

Licda. INGRID LUCENY VASQUEZ CALDERON  
Auditor Gubernamental

---

Lic. JACINTO ROBERTO DE LEON MIRANDA  
Auditor Gubernamental

---

Licda. LILIAN CAROLINA LAZO ALONZO DE CORONADO  
Auditor Gubernamental

---

Licda. OLGA PATRICIA GUZMAN CARRANZA DE FLORES  
Auditor Gubernamental

---

Licda. SILVIA CRISTINA DUARTE LUCERO  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. ANA JUDITH RODAS SOLARES DE YAQUIAN  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Ejecución del gasto no se soporta con documentos originales

###### Condición

Al verificar los expedientes que comprueban y conforman los Cur de gasto, de los renglones presupuestarios: 133 Viáticos en el interior por Q98,123.00; 134 Compensación por kilómetro recorrido Q60,339.59; 284 Estructuras metálicas acabadas por la cantidad de Q259,303.91; 292 Útiles de limpieza y productos sanitarios por Q59,877.01; 297 Útiles, accesorios y materiales eléctricos por Q171,904.13, de la Unidad Ejecutora 202. Asimismo, los renglones 322 Equipo de Oficina por Q512,333.62 y 325 Equipo de Transporte por Q51,270.30 de compras efectuados por la Unidad Ejecutora 102, bienes para uso de las diferentes unidades judiciales y administrativas de la Regional de Quetzaltenango, se comprobó que los CUR de gastos contienen documentación de soporte en fotocopias simples.

###### Criterio

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

###### Causa

Deficiente control por parte del Coordinador del Area de Operaciones Contables al no supervisar que el personal del archivo de contabilidad sustituyera los documentos originales recibidos por parte de la Coordinadora de la Regional de Quetzaltenango; asimismo el Jefe de la Unidad de Administración Financiera Quetzaltenango, no verifica que el Encargado del archivo de la Coordinadora de la Regional de Quetzaltenango envíe oportunamente los documentos originales.

###### Efecto



---

Riesgo de que se duplique el pago de bienes no recibidos o recepcionados y el extravío de la documentación original.

### **Recomendación**

El Gerente General debe girar instrucciones al Gerente Financiero y al Director de Contabilidad a efecto que el Coordinador del Área de Operaciones Contables y el Encargado de archivo de contabilidad al momento de recibir los documentos originales sean sustituidos inmediatamente; asimismo al Jefe de la Unidad de Administración Financiera, Quetzaltenango y al Encargado del archivo de la Coordinadora de la Regional de Quetzaltenango a efecto agilicen el envío de los documentos originales que soportan el gasto.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 26 de abril de 2013, la señora Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Coordinadora del Área de Operaciones Contables, manifiesta: "Las operaciones objeto de hallazgo fueron realizadas en el Área Financiera de la Coordinadora de la Regional de Quetzaltenango, quien previo a su operación debe velar por que se cuente con la documentación necesaria y suficiente; y la unidad de archivo únicamente es responsable del resguardo de la documentación que le es entregada para tal fin. Como puede comprobarse en oficios UDAF No. 1038-2012jmlc y UDAF-1382-2012jmlc, los documentos que soportan las operaciones de los CUR de gasto mencionados en el hallazgo No. 1 de Control Interno, fueron entregados en fechas 30 de julio y 27 de septiembre de 2012 respectivamente.

La suscrita como Coordinadora de Operaciones Contables, cargo que desempeñé hasta el día 26 de marzo de 2012 como consta en copia de cuadro de entrega de cargo No. 202644; no tuvo control deficiente como se indica en el párrafo de la Causa, pues el personal del archivo no contaba aún en esa fecha, con la documentación original correspondiente, para supervisar que ésta fuera sustituida inmediatamente en los expedientes."

En oficio No. 047-2013/HCDS, de fecha 26 de abril de 2013, el Coordinador del Área de Operaciones Contables, manifiesta: "La toma de posesión de mi cargo como Analista Financiero II, en sustitución de la Licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, fue a partir del 17 de mayo del año 2012. Según copia de Oficio No. 288/2,012-KLCL.klrh de la Coordinación de la Unidad de Administración de Recursos Humanos. Con fecha 28 de mayo del año 2012, se notificó al personal de la Unidad de Archivo Sótano I de la Gerencia Financiera la CIRCULAR No. 1-2012/HCDS, las Normas de Control Interno que se deben implementar en la Unidad de Archivo a partir del 1 de junio del año 2012. En el numeral 6 de dicha circular indica lo siguiente:

Previo a entregar a la Auditoría Interna y/o Contraloría General de Cuentas, algún expediente de la Unidad Ejecutora 202 "Regional Quetzaltenango", se deberá

---



---

verificar que dicho expediente contenga la documentación original, y no solo fotocopias

En los casos que no se cuente con la documentación original, se deberá contactar vía telefónica al número 7922-6500 con el Lic. Jorge Mario Polanco Coordinador de la Regional de Quetzaltenango, solicitando su colaboración para que envíe cuanto antes dicha documentación y así poder cumplir con el requerimiento.

La documentación original de soporte de la mayoría de los CUR objeto de reparó, fue enviada a la Dirección de Contabilidad, por Unidad de Administración Financiera Coordinadora Regional de Quetzaltenango, el 26 de julio del año 2012, mediante oficio UDAF No. 1038-2012jmlc, y el 26 de septiembre del año 2012, mediante oficio No. UDAF-1382-2012jmlc.

Por tal motivo, al momento de solicitar los expedientes de la Unidad ejecutora 202 Regional de Quetzaltenango, al Archivo de la Gerencia Financiera, estos contenían documentación de soporte en fotocopias simples.

Se giró instrucción al Encargado de la Unidad de Archivo Sótano I, mediante oficio No. 045-2012/HCDS de fecha 23 de abril del año en curso, para que revisarán los expedientes objeto de reparó y que aquellos casos, que contenía aún fotocopia simple como documento de soporte, esta fuera sustituida inmediatamente y se insertará la documentación original de soporte, a efecto que el ente fiscalizador puede verificar nuevamente estos CUR, y constatar que cuenta con la documentación original de soporte.

Se solicitará a la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera Coordinadora Regional de Quetzaltenango, para que traslade mensualmente a la Unidad de Archivo de la Gerencia Financiera, la documentación original de soporte de los Expedientes operados en el SICOIN, de la Unidad Ejecutora 202 Regional de Quetzaltenango."

En oficio número UDAF 369-2013/jmpa, de fecha 29 de abril de 2013, el Jefe Unidad de Administración Financiera de Quetzaltenango, manifiesta: "Aspectos legales que amparan el registro y custodia de los pagos efectuados:

Acuerdo Numero 047/004 de Presidencia del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia, Creación de la Coordinadora Regional de Quetzaltenango; Artículo 4 Funciones; literal B) Funciones específicas; inciso B.2) Área Financiera, sub incisos:

g) Analizar y registrar transacciones de ingresos y gastos, en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, con su correspondiente análisis de documentación de soporte, observando las regulaciones correspondientes; y

k) Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros realizados.

Acuerdo Numero 033/006 de Presidencia del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia, Reestructuración de la Coordinadora Regional de Quetzaltenango; Artículo 7 Funciones; donde en párrafo segundo se lee:

Adicionalmente, la Coordinadora Regional de Quetzaltenango, para el desarrollo

---



de su gestión tendrá las funciones asignadas en las disposiciones legales aplicables y su estructura organizativa interna, normas de funcionamiento y descripción de funciones del personal serán las contenidas en el “Manual de las Coordinadoras Regionales”, que se acompaña, se aprueba, forma parte de este Acuerdo y para su valides debe ser rubricado por el Secretario General de esta Presidencia.

Dentro del Manual de las Coordinadoras Regionales indicado en párrafo anterior, se adjunta al referido Acuerdo; la NORMATIVA DE LAS DELEGACIONES DE LA COORDINADORA REGIONAL DE QUETZALTENANGO (rubricada por Secretaria de Presidencia), que dentro de la Hoja identificada con numero 3 está la normativa para funcionamiento de DELEGACION REGIONAL DE LA GERENCIA FINANCIERA, que para el efecto se indica que los colaboradores de la Regional de Quetzaltenango tiene el 100% de responsabilidad sobre las operaciones realizadas, deberán velar por el buen manejo y confidencialidad de la información, el archivo de documentos de respaldo y el manejo correcto de sistemas de computación a efecto de que todo funcione de manera eficaz y eficiente. En Hoja número 4 de la referida normativa, se identifica al Área de Contabilidad donde en párrafo tercero se indica: Los expedientes originales y documentación de soporte de ejecución de gastos o ingresos, quedaran en resguardo en el Archivo de Contabilidad, del Área Financiera Regional, para futuras revisiones.

De igual manera en hoja 5 la normativa regula: El envío de documentos de respaldo de los cur's emitidos deberá ser a la Dirección de Contabilidad, a través de correo electrónico encriptado inicialmente, a la dirección de correo que se habilite para el efecto y la cual se les informará. Posteriormente podrá ser modificado.

Ya dentro de las funciones del personal de las Delegaciones Coordinadora Regional de Quetzaltenango, siempre dentro de la normativa indicada, en hojas 19 a 24 se delimitan las funciones del personal que integran la DELEGACION REGIONAL DE GERENCIA FINANCIERA.

En Hoja 19 como parte de las funciones del Encargado de la Delegación Financiera Regional de Quetzaltenango, esta: Elaborar procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades financieras.

Responsable de la supervisión del personal a su cargo.

Otras que le Asigne la Gerencia Financiera.

En hoja 20 se describen las funciones del OFICINISTA I, como sigue: Responsable del control del archivo y entregar documentos que le sean proporcionados por la Coordinación Financiera , y unidades de la misma, interna o externamente.

Realizar los pagos que se necesiten fuera de las instalaciones de la regional

Otras que designe la Coordinación Financiera Regional.

Por medio de Acuerdo 48/006 de Presidencia del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia, se modifica el nombre de Delegación Financiera Regional a Unidad de Administración Financiera de la Coordinadora Regional de



---

## Quetzaltenango

DOCUMENTOS DE SOPORTE DE LAS FUNCIONES INDICADAS AL OFICINISTA I DE LA DELEGACION FINANCIERA REGIONAL DE QUETZALTENANGO CON RELACIÓN AL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

Para el efecto de las funciones del Oficinista I de la Delegación de Gerencia Financiera Regional con relación al presente hallazgo, es prudente adjuntar copia de oficios e indicar que estos datan desde el año 2008 a 2012; donde se pone de manifiesto que a partir del año 2008 es la persona responsable del envío de documentos (DOCUMENTOS DE SOPORTE DE LOS PAGOS TRAMITADOS ANTE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD); a saber:

Reporte elaborado por JORGE MANUEL LOPEZ CASTILLO, OFICINISTA I ENCARGADO DE ARCHIVO, UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA, ORGANISMO JUDICIAL, QUETZALTEANANGO donde entrega CUR y recibe RAUL E. VASQUEZ elaborador de Cur, del área de Análisis y Registro Presupuestario.

Reporte de expedientes donde aparece rubrica de firma, la frase Recibido y fecha 08/07/2010.

OFICIO No. 1081-2011UDAF/jmlc de fecha 05/10/2011, donde se envía a Dirección de Contabilidad, documentos de soporte de los pagos tramitados ante Contabilidad de Gerencia Financiera, para ser adjuntados a los CUR'S originales aprobados. Se indica en el segundo párrafo del Oficio que el suscrito a partir del presente oficio, es el responsable del envío de estos documentos como encargado de archivo de expedientes de esta Delegación Financiera Regional. Firma JORGE MANUEL LÓPEZ CASTILLO, con sello de OFICINISTA I ENCARGADO DE ARCHIVO, UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA, ORGANISMO JUDICIAL QUETZALTENANGO

OFICIO No. UDAF-0056-2012jmlc de fecha 25/01/2012 (ídem de responsabilidad al oficio 1081-2011)

OFICIO UDAF No. 1038-2012jmlc de fecha 26/06/2012 (ídem de responsabilidad al oficio 1081-2011)

OFICIO UDAF No. 1326-2012jmpa de fecha 13/09/2012, dirigido a Licenciada Cristina Duarte Lucero Coordinadora Comisión de Auditoría, Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia. Donde se indica que los documentos de soporte originales solicitados se encuentran en Archivo de Delegación Financiera Quetzaltenango y se adjuntan al presente oficio. De igual manera se indica que estos documentos se encuentran bajo el resguardo del compañero JORGE MANUEL LOPEZ CASTILLO quien es la persona encargada de archivar y enviar a Dirección de Contabilidad de Gerencia Financiera del Organismo Judicial, los expedientes originales para el archivo final.

OFICIO UDAF 1361-2012 de fecha 20/09/2012 donde se indica a Marcos Iván Godínez Lemus, encargado de Archivo Financiero, entre otros que estos documentos se encuentran bajo el resguardo del compañero JORGE MANUEL LOPEZ CASTILLO quien es la persona encargada de archivar y enviar a Dirección

---





---

de Contabilidad de Gerencia Financiera del Organismo Judicial, los expedientes originales para el archivo final.

OFICIO UDAF No. 1382-2012jmlc de fecha 26/09/2012 (ídem de responsabilidad al oficio 1081-2011)

OFICIO UDAF No. 1679-2012 de fecha 21/12/2012 (ídem de responsabilidad al oficio 1081-2011)

OFICIO UDAF 1880-2012-pjpt de fecha 26/12/2012 donde se envían los documentos de soporte de CUR'S a Dirección de Contabilidad, y a partir de la presente fecha el señor PEDRO JOEL PONCIO TIXTOJ es la persona responsable del archivo y/o envío de expedientes generados en la Delegación Financiera Regional de Quetzaltenango por Contabilidad y Servicios Básicos.

Por lo expuesto tengo a bien solicitarle tenga a bien tomar en cuenta: Lo que regulan los Acuerdos Números 047/004 y 033/006 de Presidencia del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia, y

Los documentos de soporte de las funciones indicadas al OFICINISTA I de la Unidad de Administración Financiera Regional de Quetzaltenango.

Como comentarios de la administración y prueba de descargo del suscrito en el presente hallazgo; por el hecho de que estas evidencian que se cuentan con la información adecuada independientemente por el medio que se produzca, que permite identificar la naturaleza, finalidad y resultados.

De igual manera se evidencia el conocimiento suficiente y competente del OFICINISTA I DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA referente al presente hallazgo, es decir que la persona encargada del archivo de documentos tiene amplio conocimiento de su responsabilidad, como procedimiento indicado dentro de las actividades dirigidas como encargado de la Unidad de Administración Financiera Regional de Quetzaltenango...”

En oficio No. 01-2013-ACGF/MIGL de fecha 26 de abril de 2013 el Encargado del Archivo de Contabilidad, manifiesta: “Hacer del conocimiento que con fecha 29 de marzo de 2012, el Director de Contabilidad, Licenciado Eduardo Galindo Castillo y Castillo me designo en forma temporal como Encargado del Archivo de Gerencia financiera lo que consta en fotocopia simple de oficio que acompaño a la presente, considero necesario indicar que el puesto para el que fui designado de conformidad con el acta de mi nombramiento emitido por la Gerencia de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia, que también acompaño es de Auxiliar de Mantenimiento.

De conformidad a que la documentación de la unidad ejecutora 202 Unidad Regional Quetzaltenango, se encontraba en fotocopias simples es debido a que en algunos casos la documentación original no había sido enviada de la Unidad Regional de Quetzaltenango a esta Unidad De Archivo Gerencia Financiera.

Otra de las razones es la forma que ha sido enviada esta papelería que no es la mas apropiada debido que no trae un orden de fechas.

Documentación y listados, Se revisaron los expedientes objeto de reparó y en

---



aquellos casos en que aun contenían documentación con fotocopia simple fue sustituida inmediatamente y se inserto la documentación original, a efecto que el ente fiscalizador pueda verificar nuevamente estos Cur, y constar que cuenta con documentación original.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, el encargado del Archivo de la Coordinadora de la Regional de Quetzaltenango, manifiesta: “yo Jorge Manuel López Castillo con número de gafete 18919 respondo lo siguiente:

Nunca fui encargado del archivo de la coordinación regional y de la delegación de gerencia administrativa de Quetzaltenango, habiendo sido oficinista I, con funciones de mensajería interna y externa apoyo en fotocopias y escaneo.

No habiendo ni un acta donde me nombre encargado de archivo del coordinador regional de Quetzaltenango delegación de gerencia administrativa, ya que dichos documentos originales ingresa en ventanilla única siendo trasladado por el sistema SSE al encargado de la contabilidad, siendo el técnico IV el señor Ricardo Guillermo Velásquez el encargar de la contabilidad. Por lo tanto no ay ningún documento que respalde que haya recibido dichos expedientes, dejando de laborar en dicha dependencia el 26 de noviembre de 2012.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Coordinadora y Coordinador de Operaciones Contables, así como para el Jefe Unidad de Administración Financiera de Quetzaltenango, en virtud que las pruebas presentadas no desvanecen el mismo, aunado a lo anterior la responsabilidad recae directamente en ellos por ser los responsables de velar que los CUR de gastos contengan la documentación original. Asimismo se desvaneces a los encargados de Archivo de Contabilidad y Archivo de la Coordinadora Regional de Quetzaltenango por falta de nombramientos que los vincule directamente para las funciones antes descritas.

**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 DEL AREA DE OPERACIONES CONTABLES	HANS CARLOS DONIS SANDOVAL	5,000.00
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, QUETZALTENANGO	JORGE MARIO POLANCO ANZUETO	5,000.00
COORDINADOR DEL AREA DE OPERACIONES CONTABLES	MARYLIN JETZABE MOREIRA PINEDA	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 15,000.00</b>

**Hallazgo No. 2**



## Inconsistencias en la información de la base de datos donde se genera la nómina de personal

### Condición

Al realizar las verificaciones del personal que labora en el Organismo Judicial en los diferentes Juzgados, Salas y Tribunales en los Departamentos de Alta y Baja Verapaz en las fechas comprendidas del 24 al 28 de septiembre del año 2012, se determinó que no fue posible la ubicación física del personal que se detalla a continuación:

No.	DEPARTAMENTO	EMPLEADO	CARGO	UBICACIÓN SEGÚN SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS/ NOMINA DE JULIO 2012
1	BAJA VERAPAZ	MURGA LARA, LUIS GUSTAVO	JUEZ DE PAZ V	JUZGADO DE PAZ, SALAMA
2	ALTA VERAPAZ	ARTOLA GARCIA, JANETTE ANABELLA	JUEZ DE PAZ V	JUZGADO DE PAZ, SAN PEDRO CARCHA
3	ALTA VERAPAZ	QUEJ CARCAMO, EDILIO	SECRETARIO DE PAZ	JUZGADO DE PAZ, SAN PEDRO CARCHA
4	ALTA VERAPAZ	TUT QUIM, BITELIO NATANAHEL	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	JUZGADO DE PAZ, SANTA CRUZ VERAPAZ
5	ALTA VERAPAZ	ARCHILA LOPEZ, MARILYN LUCRECIA	OFICIAL II	JUZGADO DE PAZ CIVIL, FAMILIA Y TRABAJO, COBAN ALTA VERAPAZ
6	ALTA VERAPAZ	BOL PACAY, MARIO WALDEMAR	NOTIFICADOR I	JUZGADO DE PAZ CIVIL, FAMILIA Y TRABAJO, COBAN ALTA VERAPAZ

Personal ubicado en otras dependencias del Organismo Judicial.

### Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipo 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." Norma 1.11, Archivo, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regularizaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información."

### Causa

El Coordinador Sección de Nóminas y Planillas no supervisa que el Auxiliar Administrativo III analista de nóminas, actualice oportunamente los movimientos del personal en los cuales se incluyen los traslados y ascensos, en el sistema informático de Recursos Humanos que genera la nómina de pago mensual.



**Efecto**

Información desactualizada dentro del Sistema Informático de Recursos Humanos el cual no permite la localización oportuna del personal que labora en el Organismo Judicial y riesgo de acreditamiento de sueldos no devengados.

**Recomendación**

El Gerente General debe girar instrucciones al Gerente de Recursos Humanos a efecto que el Coordinador Sección de Nóminas y Planillas y el Auxiliar Administrativo III analista de nóminas, actualicen oportunamente los movimientos del personal en el Sistema Informático de Recursos humanos.

**Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 25 de abril de 2013, el Coordinador de la Sección de Nóminas y Planillas, manifiesta: “En respuesta al Oficio DAG-OJ-127-2013, sírvase encontrar los comentarios del hallazgo No. 2 de Control Interno, manifestándole en dicho oficio, a lo cual se manifiesta lo siguiente:...”

No.	Departamento	Empleado	Cargo	Ubicación según Sistema de RRHH	Comentarios
1	Baja Verapaz	Murga Lara, Luis Gustavo	Juez de Paz V	Juzgado de Paz, Salama	Según Sistema de Recursos Humanos, el 28 de Agosto del 2012, es Traslado para el Juzgado de Paz Penal, Sacatepequez
2	Alta Verapaz	Artola Garcia, Janette Anabella	Juez de Paz V	Juzgado de Paz, San Pedro Carcha	Según Sistema de Recursos Humanos, el 26 de Junio del 2012, es Ascendida al Tribunal de Sentencia Penal y Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer , Alta Verapaz
3	Alta Verapaz	Quej Carcamo, Edilio	Secretario de Paz	Juzgado de Paz, San Pedro Carcha	El Señor Edilio Quej Carcamo según el Sistema de Recursos Humanos, en las fechas mencionadas no tiene movimiento alguno. Según Oficio 1-2013, se hace constar que existe asistencia a sus labores del Señor Quej



					Carcamo dentro de las fechas del 24 al 28 de Septiembre 2012 en el Juzgado de Paz, San Pedro Carcha, Alta Verapaz
4	Alta Verapaz	Tut Quím., Biletio Natanahel	Auxiliar de Mantenimiento II	Juzgado de Paz, Santa Cruz Verapaz	Según Sistema de Recursos Humanos, el 16 de Julio del 2012, es Traslado al Juzgado de Paz San Juan Chamelco, Alta Verapaz
5	Alta Verapaz	Archila Lopez, Marilyn Lucrecia	Oficial II	Juzgado de Paz Civil, Familia y Trabajo, Coban Alta Verapaz	Según Oficio 4095-MEMT/LYLC, fue Traslada el 7 de Octubre del 2011 con Plaza y Partida, al Juzgado de Paz de San Pedro Carcha, Alta Verapaz
6	Alta Verapaz	Bol Pacay, Mario Waldemar	Notificador I	Juzgado de Paz Civil, Familia y Trabajo, Coban Alta Verapaz	Según Oficio 4096-MEMT/LYLC, fue Traslado el 7 de Octubre del 2011, con Plaza y Partida, al Juzgado de Paz de San Pedro Carcha, Alta Verapaz

En oficio s/n de fecha 25 de abril de 2013, el Auxiliar Administrativo III Analista de Nóminas, manifiesta: “En respuesta al Oficio DAG-OJ-128-2013, sírvase encontrar los comentarios del hallazgo No. 2 de Control Interno, manifestándole en dicho oficio, a lo cual se manifiesta lo siguiente:...”

No.	Departamento	Empleado	Cargo	Ubicación según Sistema de RRHH	Comentarios
1	Baja Verapaz	Murga Lara, Luis Gustavo	Juez de Paz V	Juzgado de Paz, Salama	Según Sistema de Recursos Humanos, el 28 de Agosto del 2012, es Traslado para el Juzgado de Paz Penal, Sacatepequez
2	Alta Verapaz	Artola Garcia, Janette Anabella	Juez de Paz V	Juzgado de Paz, San Pedro Carcha	Según Sistema de Recursos Humanos, el 26 de Junio del 2012, es Ascendida al Tribunal de Sentencia Penal y Delitos de



					Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer , Alta Verapaz
3	Alta Verapaz	Quej Carcamo, Edilio	Secretario de Paz	Juzgado de Paz, San Pedro Carcha	El Señor Edilio Quej Carcamo según el Sistema de Recursos Humanos, en las fechas mencionadas no tiene movimiento alguno. Según Oficio 1-2013, se hace constar que existe asistencia a sus labores del Señor Quej Carcamo dentro de las fechas del 24 al 28 de Septiembre 2012 en el Juzgado de Paz, San Pedro Carcha, Alta Verapaz
4	Alta Verapaz	Tut Quím., Biletio Natanahel	Auxiliar de Mantenimiento II	Juzgado de Paz, Santa Cruz Verapaz	Según Sistema de Recursos Humanos, el 16 de Julio del 2012, es Traslado al Juzgado de Paz San Juan Chamelco, Alta Verapaz
5	Alta Verapaz	Archila Lopez, Marilyn Lucrecia	Oficial II	Juzgado de Paz Civil, Familia y Trabajo, Coban Alta Verapaz	Según Oficio 4095-MEMT/LYLC, fue Traslada el 7 de Octubre del 2011 con Plaza y Partida, al Juzgado de Paz de San Pedro Carcha, Alta Verapaz
6	Alta Verapaz	Bol Pacay, Mario Waldemar	Notificador I	Juzgado de Paz Civil, Familia y Trabajo, Coban Alta Verapaz	Según Oficio 4096-MEMT/LYLC, fue Traslado el 7 de Octubre del 2011, con Plaza y Partida, al Juzgado de Paz de San Pedro Carcha, Alta Verapaz

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que las pruebas presentadas confirman la deficiencia encontrada, aunado a esto en el cuadro de respuesta describen la ubicación del personal en las fechas de la verificación, siendo distinta a la



ubicación descrita en la nómina.

### 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
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III, ANALISTA DE NÓMINAS	JUAN FERNANDO FRANCO PAIZ	5,000.00
COORDINADOR SECCIÓN DE NÓMINAS Y PLANILLAS	LUDWIG DANILO OVALLE MARROQUIN	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>

### Hallazgo No. 3

#### Falta de control interno en vehículos para uso del Organismo Judicial

##### Condición

Al cotejar la información de Vehículos trasladados por el Almacén Judicial durante el año 2012, en Uso del Organismo Judicial, se verificó que 13 vehículos declarados en comiso y en uso temporal, no se encuentran registrados en la integración del parque vehicular de la Unidad de Transportes, siendo los vehículos siguientes:

##### Vehículos en uso temporal

NO.	MARCA	LINEA	MODELO	TIPO	COLOR	CHASIS	MOTOR	FECHA DE TRASLADO
1	TOYOTA	PRADO		CAMIONETA	BLANCO	JTWEBY25J800033872	KZ1016085	09/07/12
2	CHEVROLET	TAHOE	2007	CAMIONETA	BLANCO	1GNFK1307R378399	S/N	25/05/12

##### Vehículos en Comiso

NO.	MARCA	LINEA	MODELO	TIPO	COLOR	CHASIS	MOTOR	FECHA DE TRASLADO
1	Mazda	CX9	2008	Camioneta	Vino Tinto	JM3TB38A480127973	S/N	02/02/12
2	Nisan	Titan	2006	Pick Up	Negro	6N6AA07BX6N500054	VK56293174Z	12/04/2012
3	Internacional			Cabezal	Blanco	KH699377	11531421	18/05/2012
4	Hyundai	Terracan	2007	Camioneta	Corinto con gris	KMHNM81WP7U204453	D4BH6254894	27/08/2012
5	Mazda	BT50	2007	Pick Up	Gris Policromado	MM7UNYOW370630159	WLAT780807	28/08/2012
6	Toyota	Hi Lux		Pick Up	Gris Policromado	8AJFZ29G906027155	S/N	30/08/2012
7	Mazda	Protege	1994	Automovil	Verde Aqua	JM1BG2249R0789312	BP818554	31/08/2012
8	Toyota	Hi Lux		Pick Up	Cafe Arena	MROFZ29G991721616	1KD7625001	07/09/2012
9	Toyota	Prado		Camioneta	Beige Policromado	JTEBY25J100011583	1KZ1062844	10/09/2012
10	Volswagen	2.5	2007	Automovil	Rojo	WVVWR71K37W197261	BGP150615	19/09/2012
11	BMW	X5		Camioneta	Blanco	WBAFB31032LP00484	S/N	11/10/2012

##### Criterio

El Decreto Número 48-99, del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, Capítulo II Deberes, artículo 38 Deberes, establece: “Son deberes de los empleados y funcionarios del Organismo Judicial; a) Cumplir y



desempeñar con eficiencia y eficacia las obligaciones inherentes a sus puestos.” El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.” Y norma 2.3. Sistemas de Información Gerencial, establece: "Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades. Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas.” Y 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 la 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**

El Encargado de la Unidad de Transportes carece de información confiable y fidedigna de los vehículos registrados en la integración del parque vehicular para uso del Organismo Judicial.

### **Efecto**

Riesgo de robo y pérdida de vehículos al carecer de control adecuado, así como el mal uso que se le da a los mismos.

### **Recomendación**

El Gerente General debe girar instrucciones al Gerente Administrativo y al Encargado de la Unidad de Transportes a efecto de registrar y actualizar oportunamente los vehículos trasladados por el Almacén Judicial.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 30 de abril 2013 el Encargado de la Unidad de Transportes, manifiesta: “Se hace constar que el listado de los 13 vehículos descritos, se encuentran en actividades de magistrados, mismos que fueron incluidos este año en el listado del parque vehicular, con el fin de actualizarlos ya que cuando se





retiran del almacén son llevados para la reparación respectiva y su posterior asignación.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo debido a lo externado por el responsable, en cuanto a que los registros fueron actualizados en el año en curso, por lo cual no se tenía control de los mismos.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES	CRISTIAN JOSEPH MONTERROSO BARAHONA	10,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>

**Hallazgo No. 4**

**Deficiencia en la documentación de respaldo**

**Condición**

Al evaluar los gastos efectuados por las unidades ejecutoras 101 Presidencia y 102 Gerencia General, renglón presupuestario 196 "Servicios de atención y protocolo", se determinó que entre la documentación de respaldo no se adjuntó el listado de participantes o beneficiarios del evento, en los CUR siguientes:

No.	UNIDAD EJECUTORA	CUR	FECHA	MONTO	FACTURA		PROVEEDOR
					SERIE	No.	
1	101	5420	41262	6,209.82	B-2	716	Cinépolis Miraflores
2	101	5231	41253	50,000.00	A	261	Decora Designs
3	102	2808	41081	90,000.00	A	360	Distribuidora Casa del Estilista

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.6, Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de



registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

**Causa**

La Coordinadora de la Secretaria de la Mujer y Análisis de Genero, la Coordinadora III de Comunicación Social y el Coordinador de la Unidad de Desarrollo Integral avalaron el pago por servicios de atención y protocolo sin exigir la documentación necesaria y suficiente.

**Efecto**

No se garantiza la transparencia del gasto en atención y protocolo.

**Recomendación**

El Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia debe girar instrucciones a la Coordinadora de la Secretaria de la Mujer y Análisis de Genero y a la Coordinadora III de Comunicación Social a efecto de que antes de avalar el pago de los servicios de atención y protocolo, exija que se adjunten a las facturas los listados de los participantes, asimismo el Gerente General debe girar instrucciones al Gerente de Recursos Humanos a efecto de que el Coordinador de la Unidad de Desarrollo Integral requiera que se adjunten a las facturas los listados de los participantes y que los mismos estén realizados en un formato estandarizado y autorizado por las autoridades responsables, indicando el lugar del evento, el motivo, la fecha, cantidad de participantes con sus respectivas firmas de asistencia.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. 1493-04-2013/UDI/SDCP de fecha 26 de abril de 2013, el Coordinador de la Unidad de Desarrollo Integral, manifiesta: "Con relación a su oficio No. DAG-OJ-OF-136-2013, relativo al Hallazgo No. 6 "Deficiencia en la documentación de respaldo", en donde en la Condición se indica que: "... se determinó que entre la documentación de respaldo no se adjuntó el listado de participantes o beneficiarios del evento, en los CUR siguientes:".

**EVENTO A CARGO DE ESTA UNIDAD**

No.	Unidad ejecutora	CUR	FECHA	MONTO	FACTURA		PROVEEDOR
					SERIE	No.	
3.	102	2808	21/06/2012	90,000.00	A	360	Distribuidora Casa del Estilista



Al respecto me permito manifestar que desde el inicio del proceso de planificación, organización y ejecución, el evento relacionado con obsequio a las madres trabajadoras del Organismo Judicial, sí contó con listados de beneficiados, como hacemos constar en el siguiente procedimiento...

#### Procedimiento realizado

Se solicitó a la Sección de Archivo de Personal, de Recursos Humanos, a través de Oficio 1048-2012/UDI/bgse, con fecha nueve de abril del año dos mil doce, para que nos proporcionara el listado de las laborantes que son madres de este Organismo, el cual incluye nombre, cargo, dependencia, dependencia funcional y departamento; a nivel ciudad capital y a nivel república.

A partir de los listados, esta Unidad se comunica con varios proveedores para que puedan cotizar de acuerdo a la cantidad solicitada y a la entrega en el tiempo requerido. Derivado de la recepción de las cotizaciones, se procede a realizar la propuesta ante las Autoridades Superiores de este Organismo, en donde se informa la cantidad de laborantes incluidos.

Posteriormente se recibe autorización de la autoridad competente, se planifica que la entrega de los obsequios se realice el día de la celebración, tomando en cuenta que la distribución de los mismos se efectúe en las dependencias administrativas y jurisdiccionales de cada uno de los edificios de la ciudad capital, municipios y departamentos de toda la República.

No obstante, que la compra efectuada está exenta de presentar los listados requeridos según acuerdo POJ-009 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, de fecha 04 de octubre de 2006, esta Unidad adjunta los listados de las madres trabajadoras del Organismo Judicial, que fueron beneficiadas, en donde consta a través de las firmas de las madres o sellos y firmas de las dependencias Administrativas o Judiciales, en donde se realizó la entrega. Se adjunta fotocopia de dicho acuerdo, así como copia de las hojas en donde aparecen las firmas y los sellos mencionados.

Por lo anterior, esta Unidad respeta pero no comparte lo indicado en el Hallazgo No. 6 de la Contraloría General de Cuentas, pues el proceso con motivo de la celebración del día de la madre, sí contó con los requisitos legales, administrativos y de autorización por parte de las Autoridades Superiores de este Organismo, en donde desde el inicio del proceso se contó con la cantidad de participantes y los controles respectivos de las beneficiados. Al final también se puede observar que, se cuenta con los documentos en donde constan las firmas o sellos de recibido, como constancia de la entrega del obsequio a las madres beneficiadas...”

En oficio No. 170-2013 DCS NL/nl de fecha 26 de abril de 2013, la Coordinadora III de Comunicación Social, manifiesta: “...Con relación al CUR 5231, de fecha 10/12/2012, Factura Serie A No. 261, por Q50,000.00 pagado al proveedor Decora Designs, me permito indicar que la solicitud y trámite del gasto se hizo con base en la Disposición POJ 003, que en su numeral 6 dispone lo siguiente: “Los gastos que se describen a continuación deberán ejecutarse a través del renglón “196



Gastos de Atención y Protocolo”, cumpliendo con los requisitos legales relativos a la prestación de servicios y señalando el número de personas que serán atendidas, asimismo detallando en la factura el gasto efectuado: Recepciones oficiales, banquetes, excursiones, pagos de hoteles y todas aquellas actividades sociales relacionadas con la atención a visitantes oficiales, gremios o asociaciones de profesionales o de organismos internacionales y otros personajes prominentes. Incluye además, gastos para la realización de reuniones de trabajo.

Por lo anterior, en el pedido realizado se consignó el número de unidades a adquirir para atender a igual número de integrantes del gremio periodístico. Es decir que se cumplió con las disposiciones internas relacionadas con los gastos ejecutados a través del renglón 196...”

En oficio número SMAG-229-2013-ZPEG/legg de fecha 29 de abril de 2013, la Coordinadora de la Secretaria de la Mujer y Análisis de Género, manifiesta: “De conformidad con el requerimiento contenido en el oficio DAG-OJ-OF-134-2013, de fecha 23 de abril del presente año de la Delegación de la Contraloría de Cuentas en el Organismo Judicial me permito presentar ante ustedes, la documentación correspondiente, que comprueba la especificación del gasto que fue autorizado a esta Secretaria, para la realización del evento, así como las pruebas de descargo oportunas para desvanecer dicho hallazgo.

#### Justificación de la Actividad

Beneficiarios: Personal del Organismo Judicial, de las áreas administrativas y jurisdiccionales.

Objetivo de la actividad: Conmemoración del “25 de Noviembre Día Internacional de la No Violencia Contra las Mujeres”.

Justificación de la actividad: Se encuentra contemplada en el POA, en el marco de la conmemoración de días festivos y por la paz.

Términos en lo que se presta el servicio: El servicio lo presta la empresa Cinépolis de manera cerrada ya que dicho proveedor no realiza actividades a consignación.

En el evento correspondiente a la conmemoración del Día de la No Violencia contra la Mujer efectuado el 13 de diciembre del 2012, se presupuestó la suma de Q.6,500.00 para la celebración correspondiente.

De conformidad con el número de invitaciones, para participar en la actividad respectiva, se contrataron los servicios en una sala de cines de la empresa Cinépolis, condición necesaria para realizar el evento.

Para los efectos indicados se obtuvo la autorización de la Secretaría General de la Presidencia del Organismo Judicial, así como la orden de compra del departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Gerencia Administrativa del mismo organismo. Requisitos que son necesarios, para la realización de determinado evento, para lo cual se enumera: 1. Elaboración de la Forma 56. 2. Fotocopia de oficio numero SMAG-310-2012/ZPEG/nmto de fecha 17 de octubre de 2012. 3. Fotocopia de la elaboración de la orden de compra del departamento de Adquisiciones y Bienes y Servicios. 4. Fotocopia de la cotización



elaborada por la empresa Cinépolis. 5. Fotocopia de factura emitida por la empresa Cinépolis.

Una vez obtenida la autorización, se requirió la cotización de la empresa que prestaría los servicios por uso de la sala y alimentación para las personas que debían asistir al acto. (cien personas laborante del Organismo Judicial).

De conformidad con el requerimiento contenido en el oficio DAG-OJ-OF-134-2013, de fecha 23 de abril del presente año de la Delegación de la Contraloría de Cuentas en el Organismo Judicial me permito presentar ante ustedes, la documentación correspondiente, que comprueba la especificación del gasto que fue autorizado a esta Secretaría, para la realización del evento correspondiente.

Así mismo, la base legal que se cita en el hallazgo, se refiere a la Norma 2.6, Documentos de Respaldo, del Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno...”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo en virtud de que es necesario adjuntar a la liquidación del gasto la documentación de respaldo que promueva la transparencia, asimismo la Disposición POJ-003 indica en su artículo 6 que se debe demostrar que se han cumplido los requisitos: legales, administrativos, de registro y de control. Para lo cual se debe de adjuntar el listado de beneficiarios a los documentos de liquidación.

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

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADORA III DE COMUNICACIÓN SOCIAL	IXCHEL NICTE LEMUS VALENZUELA	10,000.00
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL	SERGIO DARIO CHAVEZ PEREZ	10,000.00
COORDINADORA DE LA SECRETARIA DE LA MUJER Y ANÁLISIS DE GENERO	ZENAIDA PATRICIA ESCOBEDO GOWANS	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 25,000.00</b>

**Hallazgo No. 5**

**Falta de control interno en el destino de los materiales de mantenimiento y construcción**

**Condición**

Al realizar la evaluación de los gastos efectuados en el grupo de gasto 200 Materiales y Suministros, de las Unidades Ejecutoras 103, 201 y 202, se



determinó que en la forma 56 utilizada para realizar el pedido de los materiales de mantenimiento y construcción, no se detalla el destino o lugar en donde serán utilizados los mismos, de los CUR siguientes:

Renglones afectados	Unidad Ejecutora	Cur No.	Valor Q.	Fecha Cur	Factura No.	Fecha factura
281 y 283	103	2884	59,270.90	09/05/2012	16128	27/03/2012
275	103	2930	25,392.00	10/05/2012	45519	22/03/2012
284	202	3877	32,800.00	11/06/2012	99952	10/05/2012
283 y 284	103	4052	47,351.50	13/06/2012	12108	21/05/2012
283 y 284	103	2782	31,800.00	07/05/2012	98348	30/03/2012
267	103	452	50,600.00	20/01/2012	30546	13/01/2012
273 y 283	103	3785	63,850.00	07/06/2012	14229	11/05/2012
275 y 283	103	2192	49,625.00	09/04/2012	9710	06/03/2012
267	103	2221	75,529.50	10/04/2012	31601	14/03/2012
275 y 283	103	283	65,525.00	30/05/2012	14200	30/04/2012
267	103	3199	69,700.00	21/05/2012	32359	02/05/2012
274	103	3050	56,600.00	16/05/2012	14117	16/04/2012
238	103	2781	22,500.00	07/05/2012	99121	19/04/2012
283	103	2024	19,206.50	26/03/2012	12401	08/03/2012
267	103	4717	89,500.00	11/07/2012	1811	28/06/2012
268 y 283	103	4421	27,390.00	02/07/2012	1718	01/06/2012
267 y 274	103	3071	29,462.50	16/05/2012	3209	16/04/2012
267	103	2548	25,340.00	24/04/2012	32046	11/04/2012
267	201	3668	67,725.00	26/07/2012	848	04/07/2012
267	201	3317	37,950.00	05/07/2012	23522	15/06/2012
268 y 292	202	3389	20,940.00	06/07/2012	898	18/06/2012
267	202	3675	39,800.00	26/07/2012	48486	09/07/2012
<b>SUMA</b>			1,007,857.90			

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "...En el marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno financiero, y dentro...", 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". Marco Conceptual de las



---

Normas Generales de Control Interno, Capítulo V, Tipología del Control Interno, Numeral 26. Control Interno Administrativo, establece: “Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados. Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.”

### **Causa**

La Directora del Departamento de Diseño y Supervisión y la Delegada de la Gerencia Administrativa Quetzaltenango, autorizaron solicitudes de pedido según forma 56, sin indicar el lugar en donde se utilizarán los materiales de mantenimiento y construcción.

### **Efecto**

Riesgo de extravió de materiales al no indicar su destino.

### **Recomendación**

El Gerente General debe girar instrucciones al Gerente Administrativo, a efecto la Directora del Departamento de Diseño y Supervisión y la Delegada de la Gerencia Administrativa Quetzaltenango, previo a la autorización de las formas 56, se indique claramente el destino donde se utilizaran los materiales de mantenimiento y construcción describiendo el nombre del juzgado, sala, tribunal y oficina administrativa.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número 107/2013-EOCC/ec de fecha 30 de abril de 2013, el Director del Departamento de Diseño y Supervisión, manifiesta: “En relación a las formas 56 utilizadas para la solicitud de compra de los materiales de mantenimiento y construcción, que no detallan destino específico, estas son emitidas indicando que los materiales serán para el uso en las diferentes dependencias del Organismo Judicial. En esos casos el material solicitado se destina a la bodega de materiales para existencia o stock. Lo anterior debido a que la bodega debe contar con los diferentes materiales e insumos que permitan la prestación de un servicio en forma continua y con la celeridad posible, conforme se van presentado las solicitudes de servicios que se generan por parte de los diferentes órganos jurisdiccionales y administrativos, de acuerdo a necesidades que se presentan en el transcurso del año, así como para la atención de casos emergentes.

De conformidad con el procedimiento establecido, todo material solicitado por forma 56, y adquirido, tiene ingreso al almacén de la Dirección de Suministros o a la bodega de materiales de Suministros; asimismo el retiro de materiales del almacén o bodega de Suministros queda registrado mediante forma 57. Es



importante hacer notar que la forma 56 únicamente permite la solicitud del material, no así su retiro; en lo que respecta al retiro, el documento soporte es la forma 57, la cual se encuentra debidamente autorizada por Contraloría General de Cuentas, y proporciona registro de datos relacionados al retiro.

Es importante hacer de conocimiento que en cada F-56 se puede incluir varios materiales, los cuales una vez adquiridos e ingresados a kardex llegan a formar parte del stock de bodega.

Una vez forman parte de las existencias de bodega, cada uno de esos materiales puede retirarse en forma total o parcial, individual y/o conjuntamente con otros materiales. Esto significa que por cada uno de los materiales es posible que se haya generado múltiples formas 57 conforme se han ido retirando, y puede darse el caso inclusive que de un material que ya se haya realizado varios retiros, aún se tenga existencias en bodega; todo esto varía de acuerdo a la naturaleza del trabajo y diversidad de materiales a emplear.

De lo anterior se deduce que los materiales que corresponden a las facturas y F-56 motivo del hallazgo, han generado varios cientos de formas 57, de las cuales en virtud de su extenso volumen, se presenta solamente las que corresponden a algunos de los materiales de las facturas.

Dado que la forma 57 es el documento que respalda el retiro del material, no así la forma 56, no se tiene riesgo de extravío de materiales, por lo cual se solicita se tenga en consideración dicho procedimiento como prueba de descargo."

En oficio número 149-2013 MLCFC/jl de fecha 31 de abril de 2013, la Directora del Departamento de Diseño y Supervisión, manifiesta: "En relación a las formas 56 utilizadas para la solicitud de compra de los materiales de mantenimiento y construcción, que no detallan destino específico, estas son emitidas indicando que los materiales serán para el uso en las diferentes dependencias del Organismo Judicial. En esos casos el material solicitado se destina a la bodega de materiales para existencia o stock. Lo anterior debido a que la bodega debe contar con los diferentes materiales e insumos que permitan la prestación de un servicio en forma continua y con la celeridad posible, conforme se van presentado las solicitudes de servicios que se generan por parte de los diferentes órganos jurisdiccionales y administrativos, de acuerdo a necesidades que se presentan en el transcurso del año, así como para la atención de casos emergentes.

De conformidad con el procedimiento establecido, todo material solicitado por forma 56, y adquirido, tiene ingreso al almacén de la Dirección de Suministros o a la bodega de materiales de Suministros; asimismo el retiro de materiales del almacén o bodega de Suministros queda registrado mediante forma 57. Es importante hacer notar que la forma 56 únicamente permite la solicitud del material, no así su retiro; en lo que respecta al retiro, el documento soporte es la forma 57, la cual se encuentra debidamente autorizada por Contraloría General de Cuentas, y proporciona registro de datos relacionados al retiro.

Es importante hacer de conocimiento que en cada F-56 se puede incluir varios





---

materiales, los cuales una vez adquiridos e ingresados a kardex llegan a formar parte del stock de bodega.

Una vez forman parte de las existencias de bodega, cada uno de esos materiales puede retirarse en forma total o parcial, individual y/o conjuntamente con otros materiales. Esto significa que por cada uno de los materiales es posible que se haya generado múltiples formas 57 conforme se han ido retirando, y puede darse el caso inclusive que de un material que ya se haya realizado varios retiros, aún se tenga existencias en bodega; todo esto varía de acuerdo a la naturaleza del trabajo y diversidad de materiales a emplear.

De lo anterior se deduce que los materiales que corresponden a las facturas y F-56 motivo del hallazgo, han generado varios cientos de formas 57, de las cuales en virtud de su extenso volumen, se presenta solamente las que corresponden a algunos de los materiales de las facturas.

Dado que la forma 57 es el documento que respalda el retiro del material, no así la forma 56, no se tiene riesgo de extravío de materiales, por lo cual se solicita se tenga en consideración dicho procedimiento como prueba de descargo."

En oficio No. DGA-231-2013/ns de fecha 26 de abril de 2013, la Delegada de la Gerencia Administrativa de Quetzaltenango, manifiesta: "Según los registros de SICOIN, en el cual se comprueba que el CUR 3877, no corresponde a la información indicada en el cuadro anterior, lo relacionado al renglón afectado, unidad ejecutora, valor en quetzales, fecha de CUR, No. de la factura y fecha de factura.

De acuerdo al CUR 3389, Constancia de Ingreso a Kardex, así como el movimiento por artículo según Forma 57 Hoja Movable Retiro de Almacén, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que indica a que dependencia jurisdiccional o administrativa fue entregado cada uno de los artículos, hasta que la existencia de lo adquirido quedo a 0. Lo adquirido en dicho CUR, fueron atomizadores plásticos, cloro, jabón en crema para lavaplatos, toallas blanca del algodón para trapear. Aclarando que los despachos realizados a Dependencias Administrativas tales como Mantenimiento y Suministros fueron también destinados para atención a Órganos Jurisdiccionales ubicados en complejos judiciales y dependencias Jurisdiccionales nuevas como: Salas de Apelaciones del Quiche y Huehuetenango .

De acuerdo al CUR 3675 y Constancia de Ingreso a Kardex, así como el movimiento por artículo según Forma 57 Hoja Movable Retiro de Almacén, adjunto. Lo adquirido en dicho CUR, fue toner para impresora y no como lo indica el hallazgo materiales de mantenimiento y construcción.

Cabe mencionar que en las formas 56 Nos. 1439, 1440, 1441,1442 y 1718 se indica en la justificación de las mismas "Artículos que se requieren para atender las solicitudes de las Dependencias Judiciales de los ocho departamentos de la región". Y como pueden verificar en forma documental, que los despachos se realizaron de conformidad a las solicitudes efectuadas a cada dependencia

---



Jurisdiccional, según las Formas 57 Hoja Movable Retiro de Almacén, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, adjuntas en el anexo 2 y 3 respectivamente, con los controles internas indicados en los puntos 2 y 3 del presente. Como se puede observar de acuerdo a los datos antes indicados si se indica el destino de los artículos y la forma en que se despacharon, sin correr el riesgo de extravío; debido a los controles y registros existentes en esta Delegación por que fue distribuido a los órganos jurisdiccionales de los ocho departamentos. No esta de mas indicar, que se dio cumplimiento al numeral 1.1 de la normativa para funcionamiento de las delegaciones de la Coordinadora Regional que claramente indica en la viñeta segunda “la distribución de materiales y suministros se hará conforme a pedidos llevando para el efecto sistema de kardex.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que las pruebas presentadas no lo desvanecen, asimismo indican que en las formas 56 solicitud de compra no se toma en cuenta el destino de los bienes para mantenimiento y construcción. No obstante al referirse a la utilización de la forma 57 en esta se indica los bienes que fueron entregados en bodega la cual seria diferente a lo solicitado en la forma 56 dándole otro destino a los bienes, en cuanto a lo que argumentan conformar un stock en almacén, la mayoría de las compras fueron materiales de construcción utilizados en reparación y mantenimiento con destino específico por ser material voluminoso de alguna oficina judicial o administrativa.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DELEGADA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA QUETZALTENANGO	ANA ZOIA BETHANCOURT ESPAÑA	10,000.00
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y SUPERVISION	EDGAR ORLANDO CHEN CAMEY	10,000.00
DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y SUPERVISIÓN	MARÍA LORENA FIGUEROA CASTRO	10,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 30,000.00</b>

**Hallazgo No. 6**

**Deficiencias en la conformación de expedientes**

**Condición**

Derivado de la revisión que se practicó a los expedientes de personal contratado por el renglón presupuestario 011 “Personal permanente”, se estableció que se encuentran incompletos los expedientes que se detallan a continuación:



	EMPLEADO	CARGO	DEPENDENCIA	DOCUMENTO QUE HACE FALTA DENTRO DEL EXPEDIENTE
1	AUGUSTO EDELMIRO ESTRADA SALAZAR	ASESOR LEGAL	ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS	FOTOCOPIA DE TITULO UNIVERSITARIO
2	KARLA LORENA MORALES TORRES	OFICINISTA V	UNIDAD DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ORGANISMO JUDICIAL	DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL
3	CRISTHIAN JACOB PINEDA MOLINA	SECRETARIO DE INSTANCIA II	JUZGADO QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA PENAL NARCOACTIVIDAD Y DELITOS CONTRA EL AMBIENTE GUATEMALA	DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL
4	CECILIA ODETTE MOSCOSO ARRIAZA	S U B SECRETARIO DE LA C.S. .J.	SECRETARIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL
5	ENRIQUE GATICA FIGUEROA	SECRETARIO DE PAZ	JUZGADO DE PAZ PALENCIA	FOTOCOPIA DE TITULO DE NIVEL MEDIO
6	ERWIN ALEJANDRO GARCIA QUINTANA	ANALISTA FINANCIERO I	CONSEJO DE LA CARRERA JUDICIAL	CERTIFICACION DE CURSOS APROBADOS EN LA UNIVERSIDAD

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.” Y norma 1.11 Archivos, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.”



---

**Causa**

El Jefe de la Sección de archivo de Personal incumplió con velar que los expedientes de personal 011, contengan toda la documentación legal y de soporte para la realización de operaciones financieras, administrativas y operativas.

**Efecto**

Información no confiable y oportuna para la toma de decisiones.

**Recomendación**

El Gerente General, debe girar instrucciones al Gerente de Recursos Humanos, a efecto que el Jefe de la Sección de archivo de Personal integre a los expedientes del personal 011, la documentación necesaria y oportuna para así completar los mismos.

**Comentario de los Responsables**

En oficio número ADP-40-2013 de fecha 26 de abril de 2013, el Jefe de la Sección de Archivo de Personal, manifiesta: “Con relación a su oficio No. DAG.OJ.OF.140.2013, relativo al Hallazgo No. 8 “Deficiencias en la conformación de expedientes” me permito manifestar lo siguiente:

No 1 Empleado: Augusto Edelmiro Estrada Salazar, Cargo: Asesor Legal Dependencia: Archivo General De Protocolos, Documento que hace falta dentro del expediente: Fotocopia de título Universitario

**Aclaración**

Según revisión de expediente contiene certificación de colegiado No. 2008, de las carreras de Abogado Y Notario, cumpliendo con el numeral 9 del Formulario GRRHH/2011 Autorizado por Gerencia de Recursos Humanos.

No 2 Empleado: Karla Lorena Morales Torres, Cargo: Oficinista V, Dependencia: Unidad de Protocolo y Ceremonial del Organismo Judicial, Documento que hace falta dentro del expediente: Declaración Jurada Patrimonial

**Aclaración**

Conforme lo preceptúan los artículos 4, 20, 24, 25 y 26 del Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS están obligados a presentar su Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas, cuando el monto del salario sea superior a ocho mil Quetzales (8,000.00) ó que sin tener ese monto, manejen o administren fondos públicos. Para el presente hallazgo no procede tramitar el documento ya que la



---

señora Morales Torres tiene un sueldo actual de Q.6, 800.00 y no se encuentra en los listados del personal que maneja fondos del Organismo Judicial. Esta Sección considera que no procede el referido hallazgo.

No 3 Empleado: Cristhian Jacob Pineda Molina, Cargo: Secretario de Instancia II, Dependencia Juzgado Quinto de Primera Instancia Penal Narcoactividad Y Delitos Contra el Ambiente de Guatemala, Documento que hace falta dentro del expediente: Declaración Jurada Patrimonial

#### Aclaración

Por medio de Circular No. 02-2012, de fecha 31/10/2012 enviada por correo electrónico se solicitó el número de probidad. Nuevamente en Abril 2013 Se requirió documento de respaldo. A la presente fecha no se ha tenido respuesta del funcionario antes descrito.

No 4 Empleado: Cecilia Odette Moscoso Arriaza, Cargo: Subsecretario de la C.S .J, Dependencia: Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, Documento que hace falta dentro del expediente: Declaración Jurada Patrimonial

#### Aclaración

Al momento de la toma de posesión del referido cargo, mediante Notificación Administrativa, en el Departamento de Personal se le requirió el referido documento de respaldo emitido por la Contraloría General de Cuentas; Así mismo esta Sección solicitó por correo electrónico interno del 13 de septiembre de 2012, adicionalmente reiterado con la Circular No. 02-2012 del 31/10/2012 enviada a todos lo trabajadores que disponer de correo electrónico interno.

No 5 Empleado: Enrique Gatica Figueroa, Cargo: Secretario De Paz, Dependencia: Juzgado De Paz Palencia, Documento Que Hace Falta Dentro Del Expediente: Fotocopia De Título De Nivel Medio.

#### Aclaración

Se verificó la fecha de Ingreso al Organismo Judicial del señor Gatica Figueroa que corresponde al 1/04/1981 así como el movimiento de permuta el 16/07/1990, fechas en las cuales no existía la normativa de entregar documentos de respaldo, adicionalmente no estaba en vigencia la Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial. En 2011 se requirieron los documentos que indica el Formulario GRRHH/2011, cumpliendo con el numeral 9 que se refiere a la constancia de estudios.

No 6 Empleado: Erwin Alejandro Garcia Quintana, Cargo: Analista Financiero I, Dependencia: Consejo De La Carrera Judicial , Documento que hace falta dentro del expediente: Certificación de cursos Aprobados en la Universidad

---



**Aclaración**

En varias oportunidades se le requirió documentación de respaldo para su expediente personal, cumpliendo con el numeral 9 del Formulario GRRHH/2011 aprobado por Gerencia de Recursos Humanos. Recientemente el señor García Quintana presentó certificación de estudios Universitarios con 21 cursos aprobados de la carrera de Contador público y Auditor.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que las pruebas de descargo presentadas en relación a los expedientes personales de, Augusto Edelmiro Estrada Salar, Cristhian Jacob Pineda Molina, Cecilia Odette Moscoso Arriaza y Edwin Alejandro García Quintana, no son suficientes ni competentes para desvanecer el mismo, sin embargo se determinó que los expedientes personales de Karla Lorena Morales Torres y Enrique Gatica Figueroa no presentaban la deficiencia relacionada al hallazgo.

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

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO DE PERSONAL	JUAN RAMON GONZALEZ CAMEY	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 5,000.00</b>

**Hallazgo No. 7**

**Falta de Manual de Procedimientos**

**Condición**

Se determinó que el Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, no cuenta con Manual de Procedimientos que les permita normar y regular los procesos administrativos.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.10, Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.



---

Los jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”.

El Acuerdo Número 24/998 de El Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, numeral sexto (VI) Secretaria de Planificación y Desarrollo inciso e), establece: “Asesorar a las dependencias del Organismo Judicial, para la elaboración de planes y elaboración o modificación de normas, métodos, procedimientos, técnicas e instrumentos de trabajo”.

### **Causa**

Falta de coordinación por parte del Secretario de Planificación y Desarrollo Institucional, al no solicitar al Coordinador I y Analista III de la Secretaria, la elaboración y conclusión de los diagramas de flujo del manual de procedimientos del Archivo General de Protocolos.

### **Efecto**

Ejecución de procedimientos no autorizados.

### **Recomendación**

El Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia debe girar instrucciones al Secretario de Planificación y Desarrollo Institucional, al Coordinador I y Analista III de la Secretaria, a efecto se concluya con la realización de los diagramas de flujos y así agilizar el Manual de procedimientos del Archivo General de Protocolos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número SPDIOJ-195-2013/gspl de fecha 29 de abril de 2013, el Secretario de Planificación y Desarrollo Institucional, Coordinadora I y Analista III de la secretaria, manifiestan: “... correos de fechas 13/11/2012, 19/11/2012 y 21/11/2012 dirigidos a la directora del Archivo General de Protocolos en donde se le remiten los flujogramas para que pudieran ser revisados.

Se adjuntan los 79 flujogramas los cuales se finalizaron en octubre 2012 y fueron entregados al Archivo General de Protocolos.

En Providencia SPDIOJ-078-12/smm se informó sobre lo actuado al Archivo General de Protocolos, sin tener al momento respuesta alguna por parte de dicho Archivo.

Derivado de lo anterior y en base a los comentarios de la administración y a las pruebas de descargo ... esta Secretaría y su personal se inhibe de toda responsabilidad del Hallazgo No. 9 Falta de Manual de Procedimientos, dado que



la misma cumplió con su función de asesoramiento técnico y coordinación para la elaboración y conclusión de los diagramas de flujo del Manual de Procedimientos del Archivo General de Protocolos.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que en oficio 71-2013 SGAP/sma del 17 de enero del 2013, la directora del Archivo General de Protocolo, solicitó al Secretario de Planificación y Desarrollo Institucional la autorización del Manual de Procedimientos sin embargo a la fecha el mismo no ha sido autorizado, en cuando a lo externado por los responsables indican que los 79 flujogramas ya fueron concluidos, sin embargo los mismos no han sido incorporados al Manual.

Este hallazgo fue notificado con el número 9 y corresponde en el presente informe al número 7.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ANALISTA III	ISABEL DOLORES MORALES MURALLES	5,000.00
SECRETARIO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JOSE ANTONIO MIGOYA GRACIAS	5,000.00
COORDINADOR I	MARIA SOLEDAD MUÑOZ MARTINEZ	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 15,000.00</b>

**Hallazgo No. 8**

**Cambio de firmas en instituciones bancarias, no realizado**

**Condición**

Al revisar las confirmaciones de Bancos de la cuentas del Organismo Judicial registradas en los distintos bancos del Sistema, utilizadas por los Fondos Rotativos Institucionales, se determinó que en la cuenta No. 003-462145-4 aperturada en el Banco Industrial, S.A, registrada para la administración del Fondo Rotativo Institucional de la Gerencia General, durante el período 2012, permaneció vigente la firma de la Gerente General que dejó de laborar para el Organismo Judicial en el año 2009.

**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: "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.” Y norma 6.15 Control de Cuentas Bancarias, indica; “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional como ente rector del Sistema de Tesorería, debe emitir normas y crear mecanismos, que le permitan ejercer el control sobre todas las cuentas bancarias del sector público.

Las autoridades superiores de las entidades del sector público, velarán porque las unidades ejecutoras reporten a la unidad especializada en las fechas y forma establecidas en la normativa interna, las cuentas bancarias que utilizan para la administración de la disponibilidad de efectivo. Además deben velar porque las unidades especializadas cumplan con la normativa y los procedimientos establecidos por la Tesorería Nacional , en lo relativo al estatus y movimiento de las cuentas bancarias entre otros.”

### **Causa**

El Jefe de la Unidad de Administración Financiera de la Gerencia General, no realizó las gestiones pertinentes para la anulación de la firma de la Gerente General que ya no labora en el Organismo Judicial.

### **Efecto**

Riesgo que estos fondos se utilicen por personas autorizadas sin el control adecuado.

### **Recomendación**

El Gerente General debe girar instrucciones al Jefe de la Unidad de Administración Financiera de la Gerencia General, para que proceda inmediatamente a tramitar la anulación de la firma de la persona que ya no labora para la entidad.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 30 de abril de 2013 el Jefe de la Unidad de Administración Financiera de la Gerencia General, manifiesta: “...En atención a lo indicado en la recomendación del presente hallazgo, por medio de oficio No. 52 de fecha 7 de febrero de 2013 de la UDAF de Gerencia General, se solicitó al Banco Industrial la actualización del registro de las firmas de la Cuenta No. 003-462145- 4 a nombre de Fondo Rotativo Institucional de Gerencia General del Organismo Judicial. El día de ayer 29 de abril de 2013 se recibió la nota con referencia 69343897 del banco industrial donde hace constar que a partir del 08/02/2013 se eliminó la firma de la licencias Maria del Carmen Ortiz Gonzalez.”



### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el responsable indica que la firma fue anulada hasta el 08 de febrero del año 2013, con lo que se evidencia que dicha firma permaneció vigente 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
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE LA GERENCIA GENERAL	JORGE FRANCISCO ARANGO VASQUEZ	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 5,000.00</b>

### Hallazgo No. 9

#### Deficiencia en la documentación de respaldo

#### Condición

Al evaluar los gastos efectuados por el Fondo Rotativo Institucional de la Presidencia”, se determinó que entre la documentación de respaldo no se adjuntó el listado de personas que asistieron al evento o que se les otorgó un obsequio protocolario, en los CUR siguientes:

No.	No. CUR	Descripción del Cur	Datos de las Facturas
1	414	Reposición del Fondo Rotativo Institucional de Presidencia FR2-18-2012 de fecha 13/02/2012.	Factura serie “A” No. 3787 de la empresa Alimentos y Servicios D’lujo, S.A por valor de Q9,900.00
2	545	Reposición del Fondo Rotativo Institucional de Presidencia FR2-25-2012 de fecha 22-02-2012.	Factura serie CRE-1 No. 6243 de la empresa Valores Hoteleros, S.A por valor de Q6,765.00 y Factura serie “A” No. 3804 de la empresa Alimentos y Servicios D’lujo, S.A por valor de Q1,405.00
3	649	Reposición del Fondo Rotativo Institucional de Presidencia FR2-30-2012 de fecha 05-03-2012.	Factura serie “B” No. 224 de la empresa Antares por valor de Q2,525.00, factura serie “A” No. 7641 de la empresa Mendizábal y Mendizábal CIA LTDA. por valor de Q4,590.00 y factura serie “A” No. 7638 de la empresa Mendizábal y Mendizábal CIA LTDA. por valor de Q585.00



4	2715	Reposición del Fondo Rotativo Institucional de Presidencia FR2-2012-92 de fecha 05-03-2012.	Factura serie "C" No. 3055 de la empresa Grupo AB, S.A por valor de Q2,967.60, factura serie "A" No. 1049 de la empresa Alimentos Express "MJ" por valor de Q5,880.00, factura serie "A" No. 13 de la empresa Comercializadora Valencia AC, S.A por valor de Q3,490.00 y factura serie "A" No. 22 de la empresa Comercializadora Valencia AC, S.A por valor de Q8,200.00.
---	------	---	---

**Criterio**

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

**Causa**

La Jefa de la Unidad de Administración Financiera de la Presidencia no solicitó la documentación necesaria y suficiente para la liquidación de gastos efectuados con el Fondo Rotativo Institucional.

**Efecto**

No se garantiza la transparencia del gasto en atención y protocolo.

**Recomendación**

El Gerente General debe girar instrucciones a la Jefa de la Unidad de Administración Financiera de la Presidencia a efecto de que antes de liquidar el pago de los servicios de atención y protocolo, exija que se adjunten a las facturas los listados de los participantes y que los mismos estén realizados en un formato estandarizado y autorizado por las autoridades responsables, indicando el lugar del evento, el motivo, la fecha, cantidad de participantes con sus respectivas firmas de asistencia.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. 236-2012, de fecha 29 de abril de 2013, la Jefa de la Unidad de Administración Financiera de la Presidencia, manifiesta: "...Que se actuó en



cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo POJ-003 de fecha 2 de agosto de 2004 en el artículo 6 establece “Los gastos que se describen a continuación deberán ejecutarse a través del renglón 196 Gastos de Atención y Protocolo, cumpliendo con los requisitos legales relativos a la prestación de servicios y señalando el número de personas que serán atendidas,” Normativa interna del Organismo Judicial, para la adquisición de los renglones 196 y 211; derivado de lo anterior es necesario indicar que las facturas contenidas en los CUR 414, 545, 649, 2715 cumplen con los requisitos consignados en dicho Acuerdo POJ-003; y la factura serie “A” No. 13 de Cormercializadora Valencia AC, S.A. se reviso con el evento “Reunión de la Señora Presidenta con miembros del INACIF” ...el listado de las personas que participaron, listado que aparece en la planificación del evento, que se encuentran en los archivos de Presidencia... los documentos de soporte (fotocopia de facturas y pedidos, Acuerdo POJ-003 de la Presidencia del Organismo Judicial, listado de personas que participaron en los eventos y a las que se les otorgo un obsequio protocolario). Adicionalmente a lo indicado, hay actividades protocolarias que se hace difícil cumplir con todo lo recomendado en el hallazgo No. 12, derivado de la naturaleza propia del evento, sobre todo cuando se realizan fuera del país, donde se entregan presentes oficiales a funcionarios o personalidades del país que se visita, no se va a solicitar la firma de recibido. Donde por la naturaleza de los eventos no es procedente solicitar la firma de recibido. En los demás casos o se le dará cumplimiento a lo recomendado por la Contraloría General de Cuentas.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que la responsable no adjuntó a la liquidación de las facturas el listado del personal que asistió al evento o que se les otorgó obsequio protocolario, asimismo en sus comentarios aduce que hay eventos en los cuales no se puede solicitar firma, sin embargo de acuerdo a la planificación del evento si se cuenta con el nombre de las personas beneficiarias, documento que se podría adjuntar para transparentar el gasto realizado.

Este hallazgo fue notificado con el número 12 y corresponde en el presente informe al número 9.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE LA PRESIDENCIA	FULVIA LISETH RUIZ PALACIOS	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 5,000.00</b>



## INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Doctor  
Gabriel Antonio Medrano Valenzuela  
Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia  
Organismo Judicial  
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Organismo Judicial al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año terminado en esa fecha, 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 al Reglamento de Gastos de Viáticos
2. Aplicación incorrecta de renglón presupuestario
3. Debilidades en los controles implementados para el mantenimiento de vehículos
4. Deficiencias en el control y registro de bienes muebles
5. Personal contratado bajo renglón 029 con funciones permanentes



6. Falta de normativa para emitir y remitir telegramas
7. Vehículos pendientes del pago del impuesto anual sobre circulación
8. Incumplimiento a Normativo Interno
9. Proceso de baja de inventarios no es diligenciado oportunamente
10. Vehículos incluidos en póliza de seguro con placas diferentes a la autorización de la SAT
11. Información no actualizada en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-
12. Deficiencias en la presentación de la información solicitada

Guatemala, 27 de mayo de 2013

## ÁREA FINANCIERA

Licda. INGRID LUCENY VASQUEZ CALDERON  
Auditor Gubernamental

Lic. JACINTO ROBERTO DE LEON MIRANDA  
Auditor Gubernamental

Licda. LILIAN CAROLINA LAZO ALONZO DE CORONADO  
Auditor Gubernamental

Licda. OLGA PATRICIA GUZMAN CARRANZA DE FLORES  
Auditor Gubernamental

Licda. SILVIA CRISTINA DUARTE LUCERO  
Coordinador Gubernamental

Licda. ANA JUDITH RODAS SOLARES DE YAQUIAN  
Supervisor Gubernamental



## Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

#### Incumplimiento al Reglamento de Gastos de Viáticos

##### Condición

Al verificar los expedientes que comprueban los gastos correspondientes al renglón 133 Viáticos en el interior, se pudo comprobar que al realizar la liquidación de los mismos en algunas oportunidades se adjuntan solo fotocopia del formulario viático anticipo y en otros casos carecen de documentos de soporte tales como: formulario viático anticipo y nombramiento, incumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Judicial, en los CUR siguientes:

No.	CUR	FECHA	UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN	MONTO
1.	519	01/02/2012	102	Pago de viáticos según VL-44057, Técnico V, Implementación de Agenda única de Jdos. Penales, Cobán Alta Verapaz, 2 Al 13-01-2012,	3,405.00
2.	678	01/02/2012	103	Pago de viáticos según VL-43942, Encargado de Obra, traslado de correspondencia de transportes y materiales de suministros, El Progreso, Alta Verapaz y Baja Verapaz, 3 al 6-01-2012.	1,050.00
3.	593	28/02/2012	101	Pago de viáticos según VL-45111 de Superv. Aux. Trib. Comisión Oficial de práctica de investigación de queja y monitoreos varios. Comisión a Totonicapán, Del 18 Al 20-1-2012.	1,000.00
4.	595	29/02/2012	101	Pago de viáticos según VL-44825 de la Asesora de Presidencia, Comisión Oficial, Quetzaltenango, Escuintla, Palencia y Chimaltenango del 10 Al 27-1-12.	1,020.00
5.	684	01/02/2012	103	Pago de viáticos según VL-43937, Aux. de Servicios I, traslado de correspondencia de transportes y materiales de suministros, Petén, Izabal, Chiquimula y Zacapa, 3 al 6-01-2012.	1,050.00
6.	686	01/02/2012	103	Pago de viáticos según VL-44078, Aux. Admon. III, verificación mobiliario y equipo instalado en varias dependencias y entrega de F-57, Cobán, Zacapa, Chiquimula, Izabal y Petén, 11 al 13-01-2012.	750.00
7.	680	01/02/2012	103	Pago de viáticos según VL-43939, Aux. Mantenimiento II, traslado de correspondencia de transportes y materiales de suministros, Santa Rosa, Jalapa y Jutiapa, 3 al 6-01-2012.	1,050.00
8.	688	01/02/2012	103	Pago de viáticos según VA-43938, VL-43950, encargado de obra, traslado de correspondencia de transportes y materiales de suministros, Petén, Izabal, Chiquimula y Zacapa, 3 al 6-01-2012.	1,050.00
9.	1409	01/03/2012	103	Pago de viáticos según VL-44173, Director II, cubrir delegación de la Gerencia Administrativa en Complejo Regional de Quetzaltenango, en ausencia de la Delegada de la Región OF. GA-1191, 05 al 09; 12 al 16-12-11.	1,800.00
10.	1411	01/03/2012	103	Pago de viáticos según VL-44163, Auxiliar III, trabajos de carpintería en el edificio de tribunales de Zacapa, 16 al 23-12-11.	300.00
11.	741	03/02/2012	103	Pago de viáticos según VL-44079, Oficinista I, verificación de mobiliario y equipo instalado en varias dependencias y entrega de F-57 para firma, Cobán, Zacapa, Chiquimula, Izabal y Petén, 11 al 13-01-12.	750.00
12.	742	03/02/2012	103	Pago de viáticos según VL-43813, Coordinador Administrativo, Coordinación de Asuntos Administrativos y de seguridad del 12 al	600.00



				13-01-12.	
13.	743	03/02/2012	103	Pago de viáticos según VL-44310, Encargado de Obra, Jalapa y Jutiapa, 16 al 17-01-12.	405.00
14.	768	06/02/2012	103	Pago de viáticos según VL-43047, Auxiliar II, reparaciones eléctricas en Edificio Tribunalicio de Jutiapa, 16 al 22-11-11.	540.00
15.	820	07/02/2012	103	Pago de viáticos según VL-43863, Agente de Seguridad, cambio de uniformes y revisión de armamento en Mazatenango y Quetzaltenango, 21 al 26-01-2012.	1,650.00
16.	821	07/02/2012	103	Pago de viáticos según VL-43862, Agente de Seguridad, cambio de uniformes y revisión de armamento en Mazatenango y Quetzaltenango, 21 al 26-01-2012.	1,650.00
17.	924	08/02/2012	103	Pago de viáticos según VL-44169, Ayudante, instalación de alambre de seguridad en Juzgado de Paz de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz; Juzgado de Paz de Masagua, Escuintla, 05 al 12-12-11	1,500.00
18.	925	08/02/2012	103	Pago de viáticos según VL-43049, Supervisor de Obras, para realizar supervisiones a la obra del Juzgado de Paz de Santo Tomas La Unión, Suchitepéquez, 16 al 17; 21 al 23, 28 al 30-11-11	1,159.50
19.	926	08/02/2012	103	Pago de viáticos según VL-43053, Director II, cubrir la Delegación de la Gerencia Administrativa en Complejo Regional de Quetzaltenango, en ausencia de la Delegada de la región GA-OF. 1191, 21 al 25; 28 al 30-11-11.	1,000.00
20.	927	08/02/2012	103	Pago de viáticos según VL-43065, Piloto II, trabajos de fontanería en Juzgado de Paz Móvil de Jalapa y Juzgado de Paz de Esquipulas, Chiquimula, 28-11-11 al 03-12-11.	540.00
21.	940	09/02/2012	103	Pago de viáticos según VL-43046; Auxiliar de Construcción, reparaciones eléctricas en Edificio Tribunalicio de Jutiapa, 16 al 22-11-11.	540.00
22.	945	09/02/2012	103	Pago de viáticos según VL-44179, Auxiliar IV, instalación de alambre de seguridad en Juzgado de Paz de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz y de Masagua, Escuintla, 05 al 12-12-2011.	1,540.00
23.	1030	13/02/2012	103	Pago de viáticos según VL-43068, Auxiliar de Construcción, trabajos de electricidad en Juzgados de Paz de Agua Blanca y Santa Catarina Mita, Jutiapa; Cabañas, Zacapa, Tactic, Alta Verapaz, 29-11-11 al 04-12-11.	900.00
24.	1033	13/02/2012	103	Pago de viáticos según VL-44178, encargado de obra, instalación de alambre de seguridad en Juzgado de Paz de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz y de Masagua, Escuintla, 05 al 12-12-2011.	1,540.00
25.	1286	23/02/2012	103	Pago de viáticos según VL-43070, Auxiliar de Construcción, trabajos de herrería en Juzgado de Paz de Agua Blanca, Jutiapa, Cabañas, Zacapa y Tactic, Alta Verapaz; 29-11 al 04-12-11.	300.00
26.	594	29/02/2012	101	Pago de viáticos según VL-45150 de Superv. Aux. Trib. comisión oficial de práctica de investigación de quejas y práctica de monitoreos diarios, Huehuetenango y Quetzaltenango del 16 Al 20-1-12.	1,800.00
27.	880	29/02/2012	102	Pago de viáticos según VL-43662, Técnico V, Capacitación seguimiento del Sistema de Gestión de Tribunales, Comisión a Mixco, del 07-12 Al 20-12-11	1,050.00
28.	1397	29/02/2012	103	Pago de viáticos según VL-45078, encargado de obra, traslado de correspondencia de transportes y materiales de suministros, Chimaltenango, Sololá, Quiché y Huehuetenango, 10 al 13-1-12.	1,050.00
29.	651	31/01/2012	103	Pago de viáticos según VL-44307, Auxiliar de Servicios II, traslado de correspondencia de transportes y materiales de suministros a Quetzaltenango.	1,050.00
30.	665	31/01/2012	103	Pago de viáticos según VL-44301, Auxiliar de Mantenimiento III, traslado de correspondencia de transportes y materiales de suministros a Quetzaltenango.	1,050.00
				<b>TOTAL</b>	<b>Q33,089.50</b>

**Criterio**

El Acuerdo Número 10-2005 de la Corte Suprema de Justicia, Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Judicial, artículos 4 Autorización. Inciso a) establece: "A quienes sean nombrados por autoridad competente y por escrito para desempeño de una comisión oficial a cumplirse fuera del lugar permanente de labores..." Y 9 Liquidación de Gastos de Viáticos y Otros Gastos Conexos,





---

establece: "Dentro de diez días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación de la autoridad que la ordenó, los funcionarios y empleado deben presentar en el formulario V-L "VIÁTICO LIQUIDACIÓN", la liquidación de los gastos efectuados, acompañados según el caso: el formulario V-A "VIÁTICO ANTICIPO", el formulario V-C "VIÁTICO CONSTANCIA", o en su caso por los funcionarios y empleados que prestan servicio en el interior de la república, constancia extendida por autoridad superior, que indique la fecha hora de entrada y salida de la dependencia en donde se realizó la comisión, ..."

### **Causa**

Incumplimiento a la normativa vigente por parte de la Encargada de Fondo Rotativo Interno Gerencia Financiera Viáticos al no requerir los documentos de soporte necesarios para la liquidación.

### **Efecto**

Erogación de recursos financieros sin documentación fehaciente que soporte la ejecución.

### **Recomendación**

El Gerente Financiero debe girar instrucciones a la Encargada de Fondo Rotativo Interno Gerencia Financiera Viáticos, a efecto se cumpla con lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Judicial.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 01/2013/lceo de fecha 26 de abril de 2013, la Encargada del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera de Viáticos, manifiesta: "Respetuosamente, me dirijo a ustedes para dar respuesta al oficio DAG-OF-148-2013 suscrito por esa Delegación de la Contraloría General de Cuentas, donde se me informa del Hallazgo No. 1 Incumplimiento al Reglamento de Gastos de Viáticos, al respecto me permito informar lo siguiente:

A partir del 25-4-2012 ya no ocupo el cargo como Encargada del Fondo Rotativo de Gerencia Financiera Viáticos, por los siguientes motivos:

Que según oficio GF-456-2012/RAAG-da del 25 de abril de 2012 suscrito por el Gerente Financiero, pasé a cubrir un interinato en otra área de la Gerencia Financiera.

Con oficio 248/2012-KLCL.alhp. de la Gerencia de Recursos Humanos de fecha 3 de mayo de 2012, se me notifica del contenido del Acuerdo número 248-A/2012-NI.TEAH de la Presidencia del Organismo Judicial, en el cual se acuerda nombrarme interinamente en cargo de Analista Financiero II del Departamento de Presupuesto.

---



Con fecha 16 de mayo de 2012, la Presidencia del Organismo Judicial emite la resolución 856, en la cual se modifican los titulares y suplentes del Fondo Rotativo Interno de la Gerencia Financiera Viáticos, sustituyéndome por la Licenciada Leda Esmeralda Aguilar Ortiz.

Por lo expuesto anteriormente con la documentación adjunta, a partir del 26 de Abril del 2012, la custodia, resguardo y administración del fondo rotativo interno de Gerencia Financiera Viáticos, ya no se encuentra bajo mi cargo y responsabilidad, sino que se nombraron en mi lugar a otras personas.

Con respecto al HALLAZGO DE CUMPLIMIENTO Y REGULACIONES APLICABLES, AREA FINANCIERA, HALLAZGO No. 1, INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICOS, se procede a informar lo siguiente:

Que según el Manual de Procedimientos de la Gerencia Financiera , aprobado con Resolución No. 675 de la Gerencia General , dentro de las funciones del Fondo Rotativo Interno de Gerencia Financiera Viáticos, se encuentran el pago de viáticos al interior del país por un valor no mayor de Q.10,000.00.

Debido a la liquidación y cierre del fondo rotativo en el año 2011, se emitió la Circular GF-01 -2011/RAAG-da suscrita por el Gerente Financiero y el Gerente General, en donde se describe el procedimiento a seguir para continuar con el pago de viáticos en los meses finales del año y principios del año 2012, de ello se deriva los pagos de viáticos por medio de CUR.

Que los pagos por medio de CUR, también se encuentran descritos dentro del Manual de Procedimientos de la Gerencia Financiera , en los cuales interviene el departamento de Contabilidad y Tesorería, quienes deben verificar la documentación soporte y luego trasladarla al archivo de la Dirección de Contabilidad.

Es por ello que los pagos de viáticos por medio de CUR, siguen un procedimiento establecido con número de CUR diferente para el pago del viático anticipo y para el pago del viático liquidación.

Se procedió a revisar los expedientes que se detallan en el hallazgo indicado, los cuales fueron visados por esa Delegación de la Contraloría, sellando al reverso de cada documento, se constató que estos documentos revisados si cuentan con la papelería soporte...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo en virtud que en los CUR Nos. 686, 925, 926, 927, 940, 945, 924, 1030, 821, 1033, 1086, 1397, 651, 665, 880, 820, 768, 742,



741, 1411, 1409, 680, 688, 684, 678, 519, 593 y 594, en la liquidación de los mismos se consigna que se recibió un anticipo sobre viáticos, sin embargo al momento de ser liquidado no se adjunta el documento respectivo (VA), para dejar constancia de lo actuado. Asimismo en el CUR No. 595, no se adjunta la Forma 220-C, que indique el reintegro que se realizó.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADA DE FONDO ROTATIVO INTERNO GERENCIA FINANCIERA VIÁTICOS	LUSBIA CORINA ENRIQUEZ ORELLANA	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 5,000.00</b>

**Hallazgo No. 2**

**Aplicación incorrecta de renglón presupuestario**

**Condición**

Al verificar el gasto efectuado por las unidades ejecutoras 101 Presidencia, en el renglón presupuestario 133 Viáticos en el Interior, se comprobó la incorrecta utilización del mismo, debiéndose haber aplicado el renglón 141 Transporte de personas en los CUR siguientes:

No.	UNIDAD EJECUTORA	CUR	FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO
1	101	1571	16/05/2012	Pago de boleto aéreo a Poptún, Petén, para Licda. Aldana, Factura No. D-9372.	1,211.92
2	101	1022	02/04/2012	Pago de boleto aéreo para Lic. Escobedo, a Petén, Factura Cambiaria No. 1395.	2,180.75
3	101	1682	22/05/2012	Pago de boleto aéreo para Lic. Pineda, a Poptún, Petén. Fact. No. D-09373.	1,211.92
4	101	1710	22/05/2012	Pago de boleto aéreo para Lic. Bonilla a Poptún, Petén, Factura No. 09375.	1,211.92
5	101	1711	22/05/2012	Pago de boleto aéreo para Lic. Maldonado, a Poptún, Petén, Fact. No. 09374.	1,211.92
<b>TOTAL</b>					<b>Q7,028.43</b>

Asimismo en las unidades ejecutoras 101 Presidencia y 103 Gerencia Administrativa, en el renglón presupuestario 199 Otros Servicios no Personales, se comprobó la incorrecta utilización del mismo, debiéndose haber aplicado el renglón 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte, en los CUR siguientes:



No.	UNIDAD EJECUTORA	CUR	FECHA	DESCRIPCION	MONTO
1.	101	1628	09/04/2012	Reparaciones descritas en Hoja de Servicio 2,011, y Orden 14496 de GOAUTO para el vehiculo marca JEEP tipo camioneta con chasis 1J8HR58P37C650398 A los 15,046 km. asignado Presidencia, F-56 No. 215, Factura A-13265.	6,675.00
2.	103	3205	18/05/2012	Reparaciones descritas en Hoja de Servicio 2,012, y Orden 181 de Roberts Car Center para el vehiculo marca VOLKSWAGEN tipo automóvil con placas O-887BBF a los 66,398 km. asignado a transportes, F-56 No. 337, Fact. B-4951.	2,650.00
3.	103	3209	20/08/2012	Reparaciones descritas en Hoja de Servicio 2,011, y Orden 139 de Roberts Car Center para el vehiculo marca BMW tipo automóvil con chasis WBSWD91049PY33685 a los 48,952 km. asignado a transportes, F-56 No. 734, Fact. B-4312.	2,600.00
4.	103	3255	21/05/2012	Reparaciones descritas en Hoja de Servicio 2,012, y Orden sin número de Autosensaciones para el vehiculo marca MAZDA tipo camioneta con placas P-130CCG asignado a transportes, F-56 No. 362, Fact. C-4431.	500.00
5.	103	3439	23/05/2012	Reparaciones descritas en Hoja de Servicio 2,012, y Orden sin número de Autosensaciones para el vehiculo marca MAZDA tipo camioneta con placas P-603CSR asignado a transportes, F-56 No. 361, Factura C-4432.	2,100.00
6.	103	4024	28/05/2012	Reparaciones detalladas en Hoja de Servicio 2,012 y Orden sin número de Autosensaciones, para el vehiculo marca FORD tipo camioneta con Placas 611CZK, F-56 No. 363, Fact. 4430.	2,100.00
7.	103	5616	28/11/2012	Mantenimiento y reparaciones descritas en Hoja de Servicio 2012 y Orden No.78,578 de Autosensaciones, para el pick up TOYOTA O-974BBD, asignado a la Unidad de Transportes, F-56 No.180, Factura C-4971.	1,850.00
8.	103	6181	29/05/2012	Reparaciones descritas en Hoja de Servicio 2012 y Orden No. 120,178 km, para el automóvil NISSAN chasis: 3N1CB51S11L000326, asignado a Transportes, F-56 No. 475, Factura C-4982.	2,200.00
9.	103	3265	22/05/2012	Pago por servicio de reparaciones descritas en hoja de servicio 2012 y orden 181 de Roberts Car Center, para el vehículo marca VOLKSWAGEN tipo automóvil con placas O-887BBF.	2,050.00
				<b>TOTAL</b>	<b>Q22,725.00</b>



---

## **Criterio**

El Decreto No. 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 13. NATURALEZA Y DESTINO DE LOS EGRESOS, establece: “Los grupos de gastos contenidos en los presupuestos de egresos del Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren, así como la finalidad de las transferencias y otras aplicaciones financieras. Se podrán establecer grupos de egresos no imputables directamente a programas. No habrá grupo de gasto que no esté representado por una cifra numérica. Los montos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado no obligan a la realización de los gastos correspondientes, éstos deben efectuarse en la medida en que se van cumpliendo los objetivos y las metas programadas. La reglamentación establecerá las técnicas de programación presupuestaria a aplicar y los clasificadores de ingresos y egresos que serán utilizados.

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

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, regula en el renglón presupuestario “133 Viáticos en el interior. Viáticos y otros gastos de viaje y permanencia dentro del país, por comisiones oficiales realizadas fuera de la sede de trabajo del personal permanente y no permanente.”, renglón presupuestario “141 Transporte de personas. Comprende los pasajes pagados a empresas de transporte por el traslado de personas, siempre que éstos no se encuentren comprendidos entre los gastos de viáticos.”, renglón presupuestario “165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte. Gastos de mantenimiento y reparaciones menores de vehículos, equipos de ferrocarriles, embarcaciones aviones y otros medios de transporte, renglón presupuestario”, “199 Otros servicios no personales. Comprende aquellos servicios no personales, no incluidos en los otros renglones del Grupo 1.”

## **Causa**

El Director del Presupuesto y el Coordinador de Área de Ejecución Presupuestaria no aplicaron correctamente el renglón presupuestario.

## **Efecto**

---



---

No permite contar con información real ya que existe disminución y riesgo de que los renglones quedaran sin disponibilidad presupuestaria para ejecutar otros gastos.

### **Recomendación**

El Gerente General debe girar instrucciones al Gerente Financiero a efecto que el Director de Presupuesto y el Coordinador de Área de Ejecución Presupuestaria ejerzan una adecuada supervisión sobre el registro presupuestario, con el fin que los gastos se clasifiquen de conformidad con la naturaleza de los mismos.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio No. DP-88-2013/KZLE de fecha 26 de abril de 2013 la Directora de Presupuesto, manifiesta: "...De conformidad al Manual de Puestos y Funciones de la Gerencia Financiera del Organismo Judicial, aprobado según Resolución No. 675 de Gerencia General de fecha 4 de mayo 2012, la Unidad encargada de velar por una adecuada supervisión sobre el registro presupuestario es la Unidad de Ejecución Presupuestaria de la Dirección de Contabilidad, toda vez que la Dirección de Presupuesto, si bien es cierto participa en la etapa de la planificación y elaboración del presupuesto y en la programación de la ejecución presupuestaria, no interviene en el proceso de pago, como se puede apreciar en el reporte del Sistema de Seguimiento de Expedientes, por medio del cual se registra el ingreso de los expedientes a la Gerencia Financiera para trámite de pago, por lo tanto la Dirección de Presupuesto no tiene a la vista los expedientes de gasto, esta función es exclusiva de la Unidad de Ejecución Presupuestaria, quienes verifican la correcta aplicación del mismo..."

En oficio AEP 14-2013/MN, de fecha 26 de abril de 2013, el Coordinador del Área de Ejecución Presupuestaria, manifiesta: "...Se procedió a revisar nuevamente los expedientes Nos. 197409, 202269, 202270, 202268, 202271 que dieron origen al hallazgo, determinándose que dicho pago se originó por visitas realizadas al interior del país por autoridades de este Organismo, reconociéndose a cada uno, gastos por concepto de viáticos al interior, pagadas por medio de la Unidad de Viáticos. En el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, y en la Guía de Clasificación Presupuestaria del Gasto por Renglón del Organismo Judicial, aprobado mediante resolución 2558 de Presidencia de este Organismo, establecen que el pago por concepto de transporte cuando se origine por la realización de una comisión y donde medie el pago de Viático deberá contemplarse como parte del renglón 133 (viáticos en el interior), y el renglón 141 Transporte de personas, establece que será reconocido como tal, siempre que no se encuentre comprendido entre los gastos de viático. Para el presente caso, fue reconocido a cada comisionado el pago de viáticos, según consta en reportes adjuntos, razón por la cual el registro se realizó en forma apropiada.



En las unidades ejecutoras 101 Presidencia y 103 Gerencia Administrativa, en el renglón presupuestario 199 Otros Servicios no Personales, se comprobó la incorrecta utilización del mismo, debiéndose haber aplicado el renglón 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte.

**Respuesta:**

En el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, y en la Guía de Clasificación Presupuestaria del Gasto por Renglón del Organismo Judicial, aprobado mediante resolución 2558 de Presidencia de este Organismo, establece que el pago por concepto de Otros Servicios no Personales, renglón 199, incluye todos aquellos gastos por concepto de servicios no personales, no incluidos en otros renglones del grupo 1, para el efecto los gastos objeto de cuestionamiento, no se identificaron en el renglón específico 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte, derivado que la finalidad principal del gasto no se consideró como parte del mantenimiento y reparación de medios de transporte renglón 165. Siendo estos los siguientes:

No.	U. E.	CUR	Fecha	Monto en Q.	Descripción del Gasto
1	101	1628	18/05/2012	2,650.00	Goauto, S. A., Fact.: A-13265: Mano de obra de enderezado y pintura de aro trasero.
2	103	3205	21/05/2012	500.00	Autosensaciones, S. A., Fact.: C-4442: Limpieza de tapicería.
3	103	3209	21/05/2012	1,650.00	Autosensaciones, S. A., Fact.: C-4444: Limpieza de tapicería y polarizado.
4	103	3255	22/05/2012	1,400.00	Robert's Car Center, Fact.: B-4312: Reparación de un aro.
5	103	3439	29/05/2012	2,200.00	Goauto, S. A., Fact.: A-13467: Mano de obra de enderezado y pintura de aro y programación de chip de llave.
6	103	4024	13/06/2012	1,100.00	Autosensaciones, S. A., Fact.: C-4430: Lavado de motor, lavado de chasis, limpieza completa de vehículo, alfombras y plumillas.
7	103	5616	20/08/2012	2,600.00	Autosensaciones, S. A., Fact.: C-4971: Polarizado, limpieza de tapicería, servicio de aire acondicionado.
8	103	6181	12/09/2012	2,645.00	Autosensaciones, S. A., Fact.: C-4982: Despolarizado y polarizado, desodorante Pinito, reparación de mofle y escape.
9	103	3265	22/05/2012	2,050.00	Robert's Car Center, Fact.: B-4951: Registro de llave y chapa de puerta del piloto.

**Conclusión:**

Derivado de lo expresado anteriormente, la ejecución del gasto por concepto de



pago de transporte, se realizó afectando el renglón presupuestario apropiado, en virtud que dicho desembolso se relaciona directamente con el pago por concepto de viático, renglón 133 Viáticos en el Interior.

Respecto al Renglón 199, Otros Servicios No Personales, esta Coordinación considera que el registro de la ejecución se realizó adecuadamente derivado, que el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Publico de Guatemala y la guía de Clasificación Presupuestaria del Gasto por Renglón de este Organismo, determinan que cuando no exista renglón específico en el grupo 1 puede incluirse en el renglón 199 y que por su naturaleza constituya Otros Servicios No Personales.

Es de hacer notar que la aplicación directa de los renglones antes referidos, no corresponde al Área de Ejecución Presupuestaria, sino que corresponde a aéreas específicas en Virtud que el mantenimiento de vehículos corresponde a la Unidad de Transporte y los viáticos a la Unidad de Fondo Rotativo de Viáticos de este Organismo.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma en virtud que en la aplicación del renglón presupuestario 133 el expediente no demuestra que sea un gasto de viático, al no adjuntar viático liquidación y constancia que demuestre la comisión realizada. En el caso de la aplicación presupuestaria del renglón 199, tal como indica el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala se debe utilizar en los casos en que los gastos no estén incluidos en los otros renglones del Grupo 1, pero en el presente caso si existe renglón presupuestario específico siendo este el renglón 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte.

En lo referente a los comentarios externados por la Directora de Presupuesto sobre la responsabilidad de dicho hallazgo, en el Manual de Clasificación de Puestos y Administración de Sueldos del Organismo Judicial le corresponden al Director de Presupuesto supervisar los procesos de programación, ejecución, control y evaluación presupuestaria.

**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 PRESUPUESTO	KARLA ZUCELY LEIVA ESTRADA	10,000.00
COORDINADOR DE AREA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	MANUEL DE JESUS NIMATUJ IXCOT	10,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 20,000.00</b>

**Hallazgo No. 3**





---

## **Debilidades en los controles implementados para el mantenimiento de vehículos**

### **Condición**

De la revisión efectuada en la Unidad de Transportes de la Gerencia Administrativa se constató que se autorizó la reparación del vehículo tipo Pick Up, Marca Toyota, Modelo 2006, Plateado metálico, Chasis 8AJFR GX04504763, en un taller no autorizado y sin autorización previa de la Secretaria de la Presidencia, pagado según CUR No. 2158 de fecha 15/06/2012 de la Unidad Ejecutora 101 por la cantidad de Q8,379.00 al Taller Servicios Técnicos Profesionales según factura No. 138 del 02/05/2012.

### **Criterio**

El Decreto Número 48-99 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial, en el artículo 38, Deberes. inciso h) establece: "Cumplir con los demás deberes que ésta y otras leyes le señalen, así como con los señalados en los reglamentos, circulares, acuerdos y demás instrucciones de la Corte Suprema de Justicia y del Organismo Judicial."

### **Causa**

El Gerente General y el Encargado de la Unidad de Transportes autorizaron la reparación del vehículo en un taller no autorizado, no atendiendo lo indicado en el oficio No. 48- 2010-UT-libr de fecha 13 de enero del 2010.

### **Efecto**

Utilizar talleres que no sean confiables y que se realicen reparaciones que no estén garantizadas.

### **Recomendación**

El Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia debe girar instrucciones al Gerente General y al Encargado de la Unidad de Transportes para que verifique lo indicado en el oficio No. 48- 2010-UT-libr y así cumplir con los requisitos solicitados para poder realizar reparaciones en talleres distintos a los ya autorizados.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 584 de fecha 29 de abril 2013, el Gerente General, manifiesta: "...El mencionado vehículo está cargado a la Unidad de Transportes al servicio de Magistraturas de la Corte Suprema de Justicia, el cual sufrió desperfectos en el interior del país, por lo que ya no fue posible movilizarlo hasta la ciudad capital. Tomando en cuenta la distancia costos y necesidad del servicio que demandaban



las circunstancias, se llevó al taller “Servicios Técnicos Profesionales” de la ciudad de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez, que era el más próximo y que estuviera en capacidad de prestar el servicio.

Tal como se puede observar en el reverso de la factura No.138 de fecha 2 de mayo de 2012, emitida por el proveedor, el servicio si fue autorizado previamente por la Secretaría del Organismo Judicial, lo que se ratifica con la firma y sello del Secretario General de la Presidencia del Organismo Judicial, que es el funcionario autorizado para autorizar tanto los talleres, como los servicios solicitados en este caso...”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, el Encargado de la Unidad de Transportes, manifiesta: “Estimados señores respetuosamente por este medio me dirijo a ustedes en respuesta al oficio DAG-OJ-133-2013, relacionado a la auditoría realizada a la Unidad de Transportes del 01/01/2012 al 31/01/2012, por tal razón me permito esclarecer y ...en cuanto a los hallazgos efectuados a dicha Unidad durante el tiempo de mi gestión en la misma: ...del expediente de pago, en el cual se hace constar que dicha reparación no fue autorizada por mi persona.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que en la forma 56 documento con el cual se solicita la reparación del vehículo no se especifica que se encuentra descompuesto en Mazatenango, asimismo en el expediente no se adjuntó documento que muestre que se encontraba de comisión, no obstante en las pruebas de descargo no indican el motivo por el cual el vehículo se encontraba en el referido departamento ya que el mismo está a cargo de la Unidad de Transportes. Según oficio No. 48-2010-UT-libr de fecha 13 de enero de 2010 dirigido al Dr. Erick Alfonso Álvarez Mancilla, en el cual se solicita conceder visto bueno para utilizar Agencias y Talleres para las reparaciones realizadas a los vehículos propiedad del Organismo Judicial, no figura el taller utilizado para la reparación realizada.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
GERENTE GENERAL	ALVARO MANOLO DUBON GONZALEZ	10,000.00
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES	CRISTIAN JOSEPH MONTERROSO BARAHONA	10,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 20,000.00</b>

**Hallazgo No. 4**



## Deficiencias en el control y registro de bienes muebles

### Condición

Al efectuar la verificación física de los bienes de activos fijo, se pudo establecer que los secretarios poseen las deficiencias siguientes: a) Tarjetas de responsabilidad desactualizadas o en blanco y como consecuencia no se identifica que bienes le son asignados al personal que labora en los juzgados; b) Bienes carecen del número de inventario correspondiente; c) Las adiciones de los Activos están pendientes de registrarse en los libros de inventarios y/o tarjetas de responsabilidad; d) Bienes que se encuentran en mal estado y no han sido dados de baja y e) Falta de conciliación en la información presentada en los formularios de Inventarios- DCE/SIAD del FIN 1 y FIN 2 contra lo descrito en los libros auxiliares de inventarios, en los Juzgados, Salas y Tribunales siguientes:

No.	Nombre	Municipio	Departamento
1	Juzgado de Paz	Salamá	Baja Verapaz
2	Juzgado de Paz	Purulhá	Baja Verapaz
3	Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia	Salamá	Baja Verapaz
4	Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo	Salamá	Baja Verapaz
5	Juzgado de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente	Salamá	Baja Verapaz
6	Juzgado de Paz Civil Familia y Trabajo	Cobán	Alta Verapaz
7	Juzgado de Paz	Santa Cruz Verapaz	Alta Verapaz
8	Tribunal Primero de Sentencia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente	Cobán	Alta Verapaz
9	Tribunal Segundo de Sentencia Penal	Cobán	Alta Verapaz
10	Juzgado de Paz	San Pedro Carchá	Alta Verapaz
11	Juzgado de Primera Instancia Civil	Cobán	Alta Verapaz
12	Juzgado de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente	Jutiapa	Jutiapa

### Criterio

En la Circular número 3-57 de la Contaduría General de la Nación , Departamento de Contabilidad, de fecha 1 de diciembre de 1969 relacionada con las "INSTRUCCIONES SOBRE LA FORMACION, CONTROL Y RENDICION DE INVENTARIOS DE OFICINAS PÚBLICAS", en el apartado: 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, consignando tales números en inventarios y tarjetas."

El Acuerdo Número 2/001 de El Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia. "Normativo para el Registro, Incorporación y Eliminación de Bienes Muebles del Inventario del Organismo Judicial", artículo 15. Resguardo de bienes, establece: "El jefe de cada dependencia del Organismo Judicial, es el responsable del resguardo y uso adecuado de los bienes que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones..."

En la Circular número 31-2012/EAAM/jicm de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, de fecha 27 de abril de 2012 dirigida a Secretarios de todas las Salas, Tribunales y Juzgados de toda la República en el penúltimo párrafo, establece: "...se les instruye a los Secretarios de todas las Salas, Tribunales y Juzgados a efecto procedan a codificar todos los bienes asignados y actualizar las tarjetas de responsabilidad de los funcionarios y empleados."

### **Causa**

Inobservancia a los preceptos legales establecidos para el control de los bienes fijos, registro y la actualización de las tarjetas de responsabilidad del personal que labora en los distintos Juzgados por parte de los Secretarios y el Jefe de la Sección de Inventarios.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida o robo de los bienes asignados a funcionarios y empleados y no poder identificar al personal responsable.

### **Recomendación**

El Presidente del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia, debe girar instrucciones a los Secretarios de todas las Salas, Tribunales y Juzgados a efecto procedan a codificar todos los bienes asignados, actualización de las tarjetas de responsabilidad, adiciones y baja de inventarios; el Jefe de la Sección de Inventarios preste la colaboración necesaria para realizar dicha actividad.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 29 de abril de 2013 el Secretario del Juzgado de Paz Ramo Civil, Salamá, Baja Verapaz, manifiesta: "Atentamente me dirijo a usted con el objeto evacuar audiencia que me fuera notificada el veintitrés de abril del año en curso, aportando las pruebas de descargo que a continuación describo: Tarjeta de responsabilidad de activos fijos actualizadas; descargo de adición de bienes del inventario; listado de bienes descargados con el sello de recibido de la sección de inventarios del Organismo Judicial; inventario 2012; formatos FIN 1 y FIN 2 del



---

inventario 2012; certificaciones del inventario 2012 dirigidos a la Dirección de contabilidad del estado del Ministerio de Finanzas Públicas y Auditoría Interna del Organismo Judicial.”

En memorial de fecha 30 de abril de 2013 la Secretaria del Juzgado de Paz de Purulha, Baja Verapaz, manifiesta: "Ante ustedes respetuosamente comparezco a presentar la documentación correspondiente, en relación a las deficiencias encontradas y conforme a hallazgo correspondiente: a)LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD HAN SIDO ACTUALIZADAS. En su momento no se contaban en la dependencia para su actualización. b)Los bienes ya cuentan con el número de inventario correspondiente. En su momento no tenían los stickers respectivos en virtud de cambio total de bienes en la dependencia. Se adjunta en medio magnético; c)Las ADICIONES se encuentran debidamente registrados en el libro de inventario y tarjetas de responsabilidad, respectivamente. d)BIENES EN MAL ESTADO, han sido dados de baja. copia de acta de entrega, copia de BAJA del libro de inventario respectivo y en medio magnético. Además original de OFICIO DE ENTREGA DE BIENES A LA UNIDAD DE INVENTARIOS DEL ORGANISMO JUDICIAL, no así en medio magnético; e)En relación a la conciliación entre el INVENTARIO del año 2011 y los FINES del mismo año; se hace constar que en ambos registros se encuentran consignados todos los bienes, deviene procedente tomar en consideración que por error involuntario en la sumatoria de los fines se consignó la incorrecta; la del libro de INVENTARIO corresponde la sumatoria correcta. Se adjunta copia de los documentos referidos y en medio magnético carpeta."

En Nota s/n de fecha 30 de abril 2013 el Secretario del Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia de Baja Verapaz, manifiesta: "En atención a su oficio DAG-OJ-OF-161-2013 de fecha veintitrés de abril de dos mil trece, que me fuera notificado en la misma fecha en la sede de la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas en Baja Verapaz, me permito ...en fotocopia y en medio magnético, tal como se solicitó, de los siguientes documentos: a)Tarjetas de Responsabilidad del personal de este Juzgado, numeradas del 34005 al 34017; b)Formularios FIN -01 y FIN-02 de los años 2011 y 2012; c)Inventarios de los años 2011 y 2012; Adiciones y rebajas realizadas a los inventarios 2011 y 2012."

En oficio s/n de fecha 30 de abril 2013, el Secretario del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo de Baja Verapaz, manifiesta: "Con todo respeto aprovecho la ocasión para dirigirme a ustedes y me refiero al oficio DAG-OJ-OF-162-2013 Guatemala, fechado 23 de los corrientes y documentos adjuntos, del cual fui notificado del contenido del mismo el 23 de abril del año en curso y para el efecto me pronuncio al respeto en forma respetuosa con base a los siguientes: En primer lugar no se me indica con claridad y precisión, en qué



consiste el hallazgo o hallazgos detectados, así también no existe ninguna constancia que acredita que personal de la Contraloría General de Cuentas, hayan visitado y practicado alguna auditoría sobre los bienes muebles del Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo de Baja Verapaz, como pruebo con mi libro de inventarios en el cual no existe ninguna razón que indica la práctica de auditoría por parte de dicha entidad contralora, creo que se violó mi derecho de defensa y un debido proceso al no precisar con claridad y precisión de los hallazgos que dice el personal de la Contraloría General de Cuentas, de haberlos encontrado, como voy a detallar más en adelante sobre los bienes activos fijo que se tiene en ésta judicatura, los cuales están debidamente inventariados por la sección de inventarios del Organismo Judicial y por éste Juzgado, al contar con libro de inventarios debidamente autorizado. También me sorprende que del oficio que hago referencia del cual fui notificado del contenido del mismo, con ese mismo contenido fueron notificados a mis colegas secretarios de tribunales, dada la casualidad que estamos con los mismos hallazgos, porque no existe variación en los señalamientos indicados, siendo señalados los mismos hechos.... Y, en cumplimiento del cronograma de auditoría señalada por ésa entidad el 30 de los corrientes a las nueve horas, me pronuncio en los siguientes términos: a) Con respecto a las TARJETAS DE RESPONSABILIDAD: El personal de éste Juzgado, tiene tarjeta de responsabilidad en la que se describen los bienes muebles que le han sido asignados e identificados con los códigos o registro de inventario respectivo, tal como pruebo con las copias que acompaño; dichas tarjetas están actualizadas y efectivamente en ésta judicatura existen unas tarjetas en blanco que por el momento no es necesario su uso, los cuales se usarán cuando fuere necesario ya sea por actualización o por necesidad de otras tarjetas. b) Con respecto a los bienes relacionados al NÚMERO DE INVENTARIO correspondiente: Todos los bienes de éste Juzgado, tiene asignados números de inventario, como pruebo con las copias de las tarjetas de responsabilidad que acompaño; por lo que en ésta judicatura todo está en debido orden y control c) Con respecto a las ADICIONES DE LOS ACTIVOS en el libro de inventarios y/o tarjetas de responsabilidad. Me permito informarles que en éste Juzgado, los bienes que se han recibido han sido adicionados al inventario respectivo y también cargadas a las tarjetas de responsabilidad; por lo que no hay bienes que han quedado pendientes de adiciones al inventario, ya que todos han sido adicionados al inventario de éste Juzgado y también cargados a las tarjetas de responsabilidad, tal como pruebo con las copias del libro de inventario de las adiciones de bienes correspondientes al año 2012 y con las copias de las tarjetas de responsabilidad que acompaño. d) Respecto de los BIENES EN MAL ESTADO Y BAJA: En el año 2012, se efectuaron bajas de bienes, tal como se establecen a páginas 48 y 54 del libro de inventarios de ésta Juzgado, como pruebo con las copias que acompaño; por lo que en éste Juzgado no hay bienes en mal estado que amerita su traslado y baja, toda vez que las bajas correspondientes se han coordinado con la Sección de Inventarios del Organismo Judicial y se han



efectuado en forma satisfactoria. Y, respecto de conciliación en la información presentada en los formularios de inventarios- DCE/SIAD del FIN 1 y FIN 2 contra lo descrito en los libros auxiliares de inventarios: Al respecto manifiesto que he cumplido con mi responsabilidad de remitir los fines indicados (fin1 y fin2) como pruebo con la fotocopia simple que acompaño, y no he sido informado de algún reparo o corrección alguna, por lo que considero que la información presentada se encuentra ajustada con las formalidades exigidas. Para probar mis argumentos vertidos en el presente escrito, adjunto en fotocopia simple de los documentos que hice referencia. Así también de ser necesario, se requiera informe a la Sección de Inventarios del Organismo Judicial, a efecto de establecer fehacientemente mis argumentos y comprobar que efectivamente he cumplido con mis responsabilidades.

Por lo que solicito que se me tenga por pronunciado en los términos consignados en el presente memorial y se tome nota que todo ha sido cumplido con todas las formalidades y no hay responsabilidad alguna derivada del inventario de los bienes de éste Juzgado, por encontrarse ajustados a derecho...”

En Nota s/n de fecha 29 de abril 2013, el señor Secretario de Primera Instancia Penal, Salamá Baja Verapaz, manifiesta:“De manera atenta me dirijo a ustedes con el objeto de evacuar la audiencia que me fuera notificada el día veintitrés de abril del año en curso, para comentar y aportar las pruebas de descargo que a continuación se describen: 1)Se adjuntas fotocopias de las tarjeta de responsabilidad debidamente actualizadas de la número 33371 a la 33379 y como consecuencia en ellas se identifican los bienes que tienen asignados cada uno del personal que labora en este juzgado; 2)Como se puede observar en las fotocopias y en el CD de las tarjetas de responsabilidad cada uno de los bienes inventarios en este juzgado cuentan con su código de inventario respectivo; 3)Se adjuntas fotocopias de las respectivas adiciones de bienes que se han agregado al inventario, asimismo existen el libro respectivo de inventarios las razones de todos los bienes que se les ha dado baja y se adjuntan también los oficios correspondientes firmados por la sección de inventarios del Organismo Judicial donde consta que se recibieron dichos bienes; 4)Se han dado de baja todos los bienes que están en mal estado, pues por esa razón existen las bajas respectivas que obran en el libro correspondiente; 5)Se puede observar en el libro de inventarios donde aparece el inventario de 2012 y en el F1 y F2 que si existe conciliación entre ambos, cuadran perfectamente.

Los medios de prueba se describen a continuación que van en fotocopias y en cd. Fotocopias de las tarjetas de responsabilidad; b)Fotocopias de razones y oficios de descargo de bienes que se han realizado, con firma de recibido de la sección de inventarios del Organismo Judicial; c)Fotocopias de Inventario 2012; d)Fotocopias de formatos de FIN 1 y Fin 2 del Inventario 2012, con sello de recibido de la sección de inventarios del Organismo Judicial.”



En memorial de fecha 30 de abril de 2013 la Secretaria Juzgado Paz Civil, Cobán, Alta Verapaz, manifiesta: “Respetables señores: Atentamente me dirijo a ustedes con el objeto de darle respuesta a la notificación que se me hiciera el día miércoles veinticuatro de abril de dos mil trece, mismo que haré de la siguiente manera: a) Tarjetas de responsabilidad desactualizadas o en blanco y como consecuencia no se identifica que bienes le son asignados al personal que labora en los juzgados: En relación a esto, dichas tarjetas se encuentran al día en su respectivo folder, de manera individual. En cuanto a este punto quiero hacer la aclaración que durante el mes de agosto del dos mil doce, nos trasladamos al edificio en donde actualmente se ubica el juzgado y por no contar con suficientes espacio, algunos bienes no se encuentran con cada auxiliar, por la razón hemos tratado de acomodarlos y están plenamente identificados, por lo tanto las tarjetas de responsabilidad están al día, prueba de ello adjunto copia de las mismas. En cuanto al punto b) que se refiere a bienes carecen de número de inventario correspondiente, quiero manifestarle que efectivamente todos los bienes cuentan con el número de inventario, el problema es que algunos bienes ya no contaban con dichos código, debido a que algunos usuarios que llevan a sus hijos, han destruído los stickers donde se encuentra el código de inventario o cuando se limpian los muebles también se deterioran los mismos. En relación al punto c) Las adiciones de los activos están pendientes de registrarse en los libros de inventarios y/o tarjetas de responsabilidad, quiero manifestarle que todas las adiciones se encuentran al día, y ya estaban al día cuando recibí la visita de personal de Contraloría y no comprendo del por qué de esta observación ilógica puesto que el libro de inventario bajo mi responsabilidad como secretaria, siempre la he mantenido al día, prueba de ello es que algunas adiciones han sido firmadas con el visto bueno de otros jueces interinos que estuvieron cubriendo el juzgado. Adjunto a la presente fotocopia de hojas de inventario y del cual no acepto esta deficiencia que se manifiesta en el informe; en cuanto al punto d) bienes que se encuentran en mal estado y no han sido dadas de baja, quiero manifestarle que de momento no contamos con bienes que se encuentran en mal estado, las únicas cinco sillas que estaban en mal estado, ya se les dio de baja, por lo que no acepto la supuesta deficiencia. En cuanto a este punto quiero manifestar que no cuento con bienes que estén en mal estado, es mas cuento con bienes ya usados que se nos asignó, pero quizá sean los mejores muebles y esto no lo considero en mal estado, pues les estamos dando uso. En cuanto al punto e) falta de conciliación en la información presentada en los formularios de inventario es lo que se informa y se entrega por escrito en Finanzas específicamente en el departamento de bienes del Estado y copia a la Sección de inventarios del Organismo Judicial y no encuentro ninguna falta de conciliación, puesto que si observamos detenidamente el FIN 1 y FIN 2 del dos mil once y dos mil doce, es la misma cantidad que se informa en relación a cada año. Por tal razón solicito al personal que corresponde, evalúe las pruebas que adjunto al presente, solicitándole además se considere mi situación, para evitar cualquier inconveniente que afecto en lo que respecta a mi





---

persona, pues tanto compañeros de trabajo, jueces que fueron mis jefes inmediatos no conocen como persona responsable y transparente, y si existiera algún error, solicito la hagan saber y si cabe en lo posible, que pueda corregirlo, estaré desde ya muy agradecida. Por cualquier duda, propongo como testigos a mis compañeros de trabajo...”

En memorial de fecha 30 de abril de 2013, el Secretario Juzgado de Paz, Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz, manifiesta: “Resulta que con fecha veinticuatro de abril del presente año, siendo las ocho horas en punto, fui notificado en el interior de la Delegación Contraloría General de Cuentas, ubicado en la tercera calle dos guión veintisiete, zona cuatro, con sede en la ciudad de Cobán, Alta Verapaz, el oficio número DAG guión OJ guión OF guión ciento setenta y cinco guión dos mil trece, de fecha veinticuatro de abril del presente año, donde se encontró un hallazgo de cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables; hallazgo número cuatro “Deficiencias en el control y registro de bienes muebles”, pertenecientes al Organismo Judicial, quiero manifestar mi descontento, en virtud que la fecha en que se presentaron dos licenciadas a realizar una visita por la contraloría General de cuentas, el cual se les proporciono toda la documentación solicitada, estando la misma en orden, por lo que una de ellas, manifesto felicitaciones hacia mi persona por tener todo al día y debidamente ordenado, por lo que no entiendo por que razón se me notifica dicho hallazgo de cumplimiento, no obstante si el hallazgo hubiese sido cierto, creo que dichas licencias en su momento debieron informarme sobre el mal procedimiento que encontraron y yo quedar enterado, por lo que se me hace que es una acción de mala fe, ya que todo lo relacionado a inventario, tarjetas de responsabilidad y formularios fin uno y fin dos, están debidamente llenados, adicionados y conciliados contro lo descrito en el libro de inventario; así como los números de inventario que se les ha asignado a cada bien, por el transcurso del tiempo tienden a deteriorarse, caerse o borrarse...”

En Nota s/n de fecha 30 de abril 2013, el Secretario del Tribunal Primero de Sentencia Penal Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente de Cobán, Alta Verapaz, manifiesta: “Respetuosamente me dirijo a ustedes a efecto de pronunciarme respecto al oficio DAG-OJ-OG-168-2013, mismo que me fue notificado el veinticuatro de abril del presente año, en la sede de la Delegación de Contraloría General de Cuenta con sede en esta ciudad.

Habiendo leído el contenido del mismo, procedo como sigue: a) Tarjetas de responsabilidades desactualizadas o en blanco y como consecuencia no se identifica que bienes le son asignados al personal que labora en los Juzgados: a) En este tribunal se encuentran destinados cierta cantidad de Tarjetas de responsabilidades, cada una de las que están usadas, en ellas se consignan los bienes que les son asignadas al personal que labora en este tribunal; b) Bienes carecen del número de inventario correspondiente: a) Los bienes, desde el año dos mil seis, personal de inventario y de auditoría interna, realizaron visitas a este



tribunal y ellos consignaron número a cada uno de los bienes que se encuentran en este lugar; c) Las adiciones de los Activos están pendientes de registrarse en los libros de inventarios y/o tarjetas de responsabilidades: a) Ante la implementación de la oralidad de los debates, se tuvo la necesidad de cambiar de equipos, mobiliarios y otros enseres y los que fueron remitidos a este lugar, ya están registradas en el libro de inventario respectivo; d) Bienes que se encuentran en mal estado y no ha sido dados de baja: a) También como consecuencia de la implementación y remodelación de la sede de este tribunal, quedaron equipos en desuso, por deterioro o por daños, dado que ya no tenían razón de tenerlos en las bodegas de este tribunal, se tuvo la necesidad de enviarlos a la sede de la bodega central del OJ; e) Falta de conciliación en la información presentada en los formularios de Inventarios DCE/SAID del FIN 1 y FIN 2 contra lo descrito en los libros auxiliares de inventarios, en los juzgados, salas y tribunales. a) Cada vez que se realizan los recuentos de bienes, una vez al año, se tiene el cuidado de llenar los formularios, a efecto de tener certeza del valor total de los bienes que se encuentran en este tribunal, estos formularios sirven para tener un mejor control con lo que se anota en el libro de inventario.

#### PRUEBAS:

Se adjunta en CD, escaneado el inventario realizado en el año 2012, así como los oficios donde constan que se han remitido los bienes en desuso, por daño o desuso, a las bodegas centrales del OJ. También contiene grabado FIN 1 Y FIN 2, para mejor ilustración.

Por lo anterior, respetuosamente se SOLICITA, que previo a realizar el análisis jurídico, práctico y administrativo, se tenga por desvanecido los hallazgos a la que se hace referencia, no obstante se les agradece la información, a efecto de estar al tanto del control de los bienes, equipos que son asignados al personal para realizar sus labores respectivas."

En memorial de fecha 30 de abril de 2013, el Secretario del Tribunal Segundo de Sentencia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente de Alta Verapaz, manifiesta: "DONNY ARTURO CHOCOOJ GONZÁLEZ, de treinta y cinco años de edad, Documento de Identificación Personal DPI número dos mil seiscientos doce, treinta y un mil seiscientos cuarenta y dos, un mil seiscientos uno. Señalo como lugar para recibir citaciones y notificaciones la sede del Tribunal Segundo de Sentencia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente del departamento de Alta Verapaz, ubicada en la cuarta calle uno guión sesenta y cuatro zona tres de esta ciudad, dependencia para la cual laboro como Secretario, ante usted con todo respeto, EXPONGO: l) Con fecha veinticuatro de abril del año dos mil trece, siendo las ocho horas con un minuto, en la delegación de Contraloría General de Cuentas fui notificado del oficio identificado como No. DAG-OJ-OF-169-2013, de fecha veinticuatro de abril del año en curso, en el cual se informa lo siguiente: "01 Hallazgo de cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables: Hallazgo No. 4 Deficiencias en el Control y Registro de Bienes Muebles.



II) No obstante que fui notificado en relación a un documento que violenta de forma directa mi función como empleado público, concretamente a mi función de Secretario del Tribunal Segundo de Sentencia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente de Alta Verapaz, me veo en la necesidad de oponerme y por ende negar la supuesta existencia de hallazgos de cumplimiento o incumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, las cuales no son expresadas de forma clara, precisa y circunstanciada en el oficio que me fue entregado. En esa virtud hago el siguiente análisis: A) En el primer párrafo del oficio que me fue notificado se hace referencia al Nombramiento de Auditoría DAG-0366-2012 de fecha 16 de julio del año dos mil doce, el cual se designó a los Auditores Gubernamentales para que en representación de la Contraloría General de cuentas se constituyeran a la Tesorería del Organismo Judicial.

Este primer extremo deja bastante claro que la función de los Auditores Gubernamentales que signan el oficio DAG-OJ-OF-169-2013, está limitada a la auditoría financiera y presupuestaria en la "Tesorería del Organismo Judicial" con la cuenta No. T1-2. Dicha cuenta desconozco de forma total a que se refiera, debido a que mi sede laboral no es en la Tesorería del Organismo Judicial y mi función no tiene nada que ver con cuestiones financieras o presupuestarias; B) El segundo párrafo del oficio que me fue notificado, menciona que "Como resultado de la auditoría y en cumplimiento a lo estableció en el artículo 12 Derecho de Defensa, de la Constitución Política de la República de Guatemala y Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa aprobadas por Acuerdo A-57-2006 del Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho, Norma 4.3 Discusión, se adjunta 01 hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables para que entregue los comentarios de la administración y pruebas de descargo que considere convenientes..." Ante lo manifestado por los Auditores Gubernamentales, considero que no puedo hacer ningún comentario de la administración y menos aportar pruebas de descargo si no se me ha dicho de forma concreta en que he incumplido; pues si la auditoría fue realizada en la Tesorería del Organismo Judicial no tengo acceso a esa información pues mi función es otra.

Ahora bien, si se trata de hallazgos propios de la dependencia en la cual laboro, que es el Tribunal Segundo de Sentencia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente del departamento de Alta Verapaz (nombre exacto de la dependencia), es necesario que se detalla de forma individual los supuestos hallazgos para que pueda defenderme de forma legal y bajo las garantías procesales que me resguardan; C) Al documento adjunto al oficio DAG-OJ-OF-169-2013 de fecha veinticuatro de abril de dos mil trece, que me fue notificado y que los Auditores Gubernamentales titularon como "DE CUMPLIMIENTOS A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES" "AREA FINANCIERA" "HALLAZGO No. 4" "deficiencias en el control de bienes muebles" (documento que no tiene nombre y firma de la persona que lo elaboró, legalmente el contenido del mismo no sería valido) Hago el siguiente Análisis: Uno) En el apartado denominado Condición en



su parte conducente dice: "Al efectuar la verificación física de los bienes de activos fijo, se puede establecer que los secretarios poseen las deficiencias siguientes." En mi defensa quiero dejar asentado que en cualquier procedimiento legal y oficial, para iniciar una denuncia, queja, demanda, acusación, proceso o un procedimiento sea disciplinario, acusatorio o sancionador en contra de cualquier persona, sea empleado público o no, debe de individualizarse la actitud o conducta negativa, dolosa, incumplida o violenta en que pueda incurrir la misma; caso contrario la persona no puede defenderse de extremos que desconoce. En el caso concreto se dice que "al efectuar la verificación física de los bienes de activos fijo se puede establecer que los secretarios" (o sea todas las que desempeñan dicho cargo) "poseen las deficiencias siguientes." Primero es necesario que se me haga saber el día, la hora y el lugar en que se realizó la verificación física de los bienes de activos fijo, así como cuales fueron los bienes que verificaron en el Tribunal Segundo de Sentencia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente de Alta Verapaz, del cual soy secretario, pues no recuerdo que en algún momento hayan tenido a la vista bienes de ninguna naturaleza. Si dicha Verificación fuera verdad que se realizó, correcto sería que como parte de la documentación que me debieron entregar al momento defenderme de algo si fuera el caso.

Otro aspecto a tomar en cuenta es la generalización de "las deficiencias de los secretarios", pues la lógica nos enseña que no se puede generalizar o estandarizar conductas, ya que las personas naturalmente son diferentes y los errores que pueda cometer algunas posiblemente otra no las tengan.

No es posible dejar olvidado que este último documento no cuenta con nombre ni firma de la persona que pudo haberlo elaborado, de igual forma no cuenta con sellos propios de la Contraloría General de Cuentas ni fue emitido en hojas de papel con membrete de dicha institución como para poder creer que el mismo fue realizado por personal que en ella labora. Ante la falta de estas circunstancias existe la duda y falta de credibilidad en dicho documento. DOS) Las supuestas deficiencias encontradas fueron identificadas de la forma siguiente: a) Tarjetas de Responsabilidad desactualizadas o en blanco y como consecuencia no se identifica que bienes le son asignados al personal que labora en los juzgados; b) Bienes carecen del número de inventario correspondiente; c) Las adiciones de los activos están pendientes de registrarse en los libros de inventarios y/o tarjetas de responsabilidad; d) Bienes que se encuentran en mal estado y no han sido dados de baja. Y e) Falta de Conciliación en la información presentada en los formularios de inventarios DCE/SIAD del FIN 1 y FIN 2 contra lo descrito en los libros auxiliares de inventarios..." Para no redundar en las supuestas deficiencias hago un análisis en conjunto, partiendo en la premisa que si los Auditores Gubernamentales realmente cumplieron con practicar una verificación en el Tribunal Segundo de Sentencia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente de Alta Verapaz, deberían saber o consignar de forma concreta que cuales tarjetas están desactualizadas pues si no se quería consignar el nombre de



los encargados de los bienes suficiente sería con haber anotado los números de dichas tarjetas. La literal b) y d) se hace referencia a bienes que no cuentan con número de inventario y otros que se encuentran en mal estado. La pregunta sería la siguiente: ¿Qué bienes encontraron los Auditores Gubernamentales sin número o en mal estado? ¿será que fueron todos los que pertenecen al Tribunal Segundo de Sentencia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente de Alta Verapaz? Es notorio que la forma en que pretenden determinar la existencia de Hallazgos es requiriendo informes y documentos que uno mismo entregará y posiblemente sean usados en contra de si mismo, (evidencia inobservancia y violación al derecho de defensa); III) En virtud que como resultado de la auditoría referida en el oficio DAG-OJ-OF-169-2013, que me fue notificado, se requiere que entregue comentarios de la administración y prueba de descargo por supuestos hallazgos, apegado al artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, mi defensa es concretamente para garantizar derechos como empleado público en ejercicio de mis funciones

a) **INOBSERVANCIA AL DERECHO DE DEFENSA:** El derecho de defensa en materia administrativa se traduce en la facultad que tiene el administrado para conocer la actuación o proceso administrativo que se le adelante e impugnar o contradecir las pruebas y las providencias que le sean adversas a sus intereses. La administración debe garantizar al ciudadano interesado tal derecho y cualquier actuación que desconozca dicha garantía es contraria a la Constitución

b) **INOBSERVANCIA DEL PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO:** El debido proceso constituye una garantía infranqueable para todo acto en el que se pretenda legítimamente imponer sanciones, cargas o castigos. Constituye un límite al abuso del poder de sancionar y con mayor razón, se considera un principio rector de la actuación administrativa del Estado. El debido proceso debe entenderse como una manifestación del Estado que busca proteger al individuo frente a las actuaciones de las autoridades públicas, procurando en todo momento el respeto a las formas propias de cada juicio. De la aplicación del principio del debido proceso se desprende que los administrados tienen derecho a conocer las actuaciones de la administración, a pedir y a controvertir las pruebas, a ejercer con plenitud su derecho de defensa, a impugnar los actos administrativos y en fin a gozar de todas las garantías establecidas en su beneficio

c) **INOBSERVANCIA DEL PRINCIPIO DE CONTRADICCIÓN O PRINCIPIO CONTRADICTORIO,** en el Derecho procesal moderno, es un principio jurídico fundamental. Implica la necesidad de una dualidad de partes que sostienen posiciones jurídicas opuestas entre si, Por otro lado, el principio de contradicción exige que ambas partes puedan tener los mismos derechos de ser escuchados y de practicar pruebas, con la finalidad de que ninguna de las partes se encuentre indefensa frente a la otra. Requiere de una igualdad

d) **INOBSERVANCIA DEL PRINCIPIO DE BUENA FE Y LEALTAD PROCESAL.** El proceso debe ser considerado por las partes para solucionar conflictos con arreglo a derecho, y no como una hábil maquinación para hacer valer pretensiones ilegales, injustas, o peor aún, fraudulentas. Por ello, los ordenamientos procesales más modernos



impone a las partes el deber de comportarse en juicio con lealtad y probidad. Este principio va más allá de las buenas relaciones entre las partes. IV)CONCLUSIÓN: La Contraloría General de Cuentas, a través de los Auditores Gubernamentales, al no indicarme de forma clara cuales fueron los hallazgos que encontraron en el Tribunal Segundo de Sentencia Penal Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente de Alta Verapaz, incurre en inobservancia de garantías procesales y personales pues no es posible defenderse de algo que es escueto, incluso e indirecto.

Si bien es cierto la Contraloría General de Cuentas tiene la facultad de hacer requerimientos, también es cierto que deben hacerse apegados a normas y garantías procesales, no puede hacerse requerimientos de forma generalizada. En el caso concreto no puedo defenderme de una supuesta “verificación física de los bienes de activos fijo”, cuando en primer lugar los Auditores Gubernamentales no se presentaron a la sede del Tribunal Segundo de Sentencia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente de Alta Verapaz, realizar dicha verificación, por el contrario en una oportunidad llegaron a la sede del Tribunal antes citado y los requerimientos fueron exclusivamente documentales, si esa visita fue verificación es correcto que me hagan saber de forma individual cada uno de los hallazgos, ejemplifico: Si había algún escritorio sin identificación lo correcto debió ser que se consignara en el documento o informe que pudieron realizar las características de dicho escritorio. De igual manera si encontraron la inexistencia de adiciones correcto sería determinar que bien no había sido adicionado al libro de inventarios, y como pudieron ellos determinar tal incumplimiento.

En la forma que se pretende que me defiendan pareciera que toda vía existe la posibilidad de encontrar nuevos hallazgos, pues en el oficio que me notificaron, se hace referencia que la prueba que yo aporte será objeto de evaluación y análisis, sin embargo yo no tengo el mismo derecho de valorar y analizar la prueba con que la Contraloría General de Cuentas a través de sus Auditores llegaron a determinar que he incumplido con mis funciones. Con esa actitud la Contraloría refleja claramente que sus representantes no actúan respetando los principios de Debido Proceso, de Buena Fe y Lealtad Procesal.

PRUEBAS: DOCUMENTOS: Uno) Fotocopia simple del oficio identificado como No. DAG-OJ-OF-169-2013, de fecha veinticuatro de abril del año en curso, en el cual se informa lo siguiente: “01 Hallazgo de cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables: Hallazgo No. 4 Deficiencias en el Control y Registro de Bienes Inmuebles.

Dos) Fotocopia simple del documento denominado de hallazgos que los Auditores Gubernamentales titularon como “DE CUMPLIMIENTOS A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES” “AREA FINANCIERA” “HALLAZGO No. 4” “Deficiencias en el control de bienes muebles”

PETICIONES: 1. Que se tenga por evacuada la audiencia que me fue conferida por parte de la 2. Se tome nota del lugar que señalo para recibir notificaciones. 3. Se tenga por emitido el pronunciamiento requerido en sentido negativo. 4. Se tengan



---

por ofrecidos los medios de prueba relacionados en el apartado respectivo. 5. Se declare improcedente los supuestos hallazgos encontrados emitiéndose los razonamientos que se consideren oportunos. se me fije nuevo plazo para la presentación de la documentación requerida, previa individualización de los hallazgos que pudieran haberse encontrado, debiendo respetarse las garantías procesales.”

En Oficio s/n de fecha 30 de abril 2013, el Secretario del Juzgado de Paz de San Pedro Carchá, manifiesta: “Atentamente me dirijo a ustedes con el objeto de presentar las pruebas de descargo con relación a la verificación física de los bienes activos que se tienen en este Juzgado de Paz, de conformidad con el nombramiento de Auditoría DAG-0366-2012 ... A la fecha todos los bienes están registrados en el libro de inventarios y en las tarjetas de responsabilidad, mismos que al hacer la suma correspondiente concilia con el inventario y los formularios Fin 1 y Fin 2, tanto en el año 2011 como el 2012. Los bienes que se describen en el inventario están en servicio y todavía son útiles aunque algunos con años de uso pero funcionales. Es cuanto tengo que informar, agradeciendo de antemano las recomendaciones y correcciones que puedan surgir de la presente, Atentamente.”

En Oficio s/n de fecha 30 de abril de 2013 el Secretario del Juzgado de 1era. Instancia Civil del Departamento de Alta Verapaz, manifiesta: “Por éste medio me dirijo a usted para hacer de su conocimiento lo siguiente: Fui notificado para comparecer el día de hoy para responder y probar respecto de los hallazgos encontrados en cuanto al manejo de los formularios FIN 1 y FIN 2; Libro de Inventarios y Tarjetas de Responsabilidad a mi cargo como Secretario del Juzgado de Primera Instancia Civil del departamento de Alta Verapaz.

En virtud de lo anterior me permito indicar que, las razones por las que se me hizo comparecer a ésta audiencia, no son suficientes, puesto que los requisitos señalados ya fueron satisfechos así; a) Los formularios FIN 1 y FIN 2, ya fueron entregados; b) El libro de inventarios a cargo de éste Juzgado, está debidamente actualizado, habiendo dado de baja a los muebles en mal estado o enviado a otras dependencias; c) las adiciones ya fueron realizadas; d) las tarjetas de responsabilidad, han sido debidamente actualizadas y los muebles asignados a cada trabajador del Juzgado de Primera Instancia civil del Departamento de Alta Verapaz, están debidamente detallados e identificados con el número de inventario respectivo...”

En nota s/n de fecha 30 de abril 2013 la Secretaria del Juzgado de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente de Jutiapa, manifiesta: “Ante ustedes expongo que fui notificada sobre el hallazgo encontrado en el órgano jurisdiccional en el cual laboro y de conformidad con el acta de posesión número treinta y cuatro guión dos mil doce de fecha dieciocho de mayo



del dos mil doce, consta que tome posesión del cargo y mediante dicha acta me fueron entregadas tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables las cuales están llenas, sin embargo no fueron firmadas por los responsables y las cuales fueron anuladas por el entonces secretario Ninrod Isaac Díaz Alay y así mismo me fueron entregadas tarjetas de responsabilidad en blanco, sin embargo en ningún punto de acta se hace constar que me fuera entregado libro de inventarios, ni tampoco los formularios FIN 1 y FIN 2, acta la cual adjunto fotocopia certificada; así también se adjuntan el presente fotocopia certificada de las tarjetas de responsabilidad de los miembros del personal del órgano jurisdiccional al cual pertenezco. Por lo que solicito, sean tomadas en cuenta como medios de descargo y se tenga por desvanecido el hallazgo encontrado en el Juzgado de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente de Jutiapa."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo debido a que los comentarios externados por los diferentes secretarios no lo desvanecen, indicando para cada unos de ellos la deficiencia detectada de la siguiente forma:

Juzgado de Paz Penal Salamá, Baja Verapaz, tarjetas de responsabilidad No. 11419 y 11420 desactualizadas, ya que existían bienes que estaban de baja.

Juzgado de Paz Purulhá Baja Verapaz, tarjetas de responsabilidad desactualizadas por el cambio de mobiliario, adiciones pendientes de ingresar al libro de inventarios y falta de conciliación del FIN 01 contra libro de inventarios, asimismo presento los documentos en el cual menciona y efectúa las correcciones pertinentes después de la visita.

Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia, Salamá, Baja Verapaz, no se contaba con tarjetas de responsabilidad y falta de conciliación del FIN 01 contra libro de Inventarios.

Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo, Salamá, Baja Verapaz, bienes en mal estado que no han sido dado de baja.

Juzgado de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente, Salamá, Baja Verapaz, adiciones realizadas en el mes de julio 2012 pendientes de trasladar en tarjetas de responsabilidad.

Juzgado de Paz Civil Familia y Trabajo de Cobán, Alta Verapaz, falta de codificación de algunos bienes.

Juzgado de Paz Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz, no existe conciliación entre el libro de inventarios y el FIN 1 y FIN 2.

Tribunal Primero de Sentencia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente, de Cobán, Alta Verapaz, tarjetas de responsabilidad desactualizadas.

Tribunal Segundo de Sentencia Penal, Cobán, Alta Verapaz, activos que no contaban con los códigos de inventarios del cual se puede mencionar lo recibido en forma 57 No. 121915 elaborada el 16/05/2012 y recibo el 01/06/2012.

Juzgado de Paz San Pedro Carchá, Alta Verapaz, falta de actualización en las tarjetas de responsabilidad, baja de bienes en mal estado desde el año 2007 y





falta de adición al inventario de lo ingresado en el año 2012, según formas 57 Nos. 116042, 116405 y 117453.

Juzgado de Primera Instancia Civil, Cobán, Alta Verapaz, falta de conciliación entre el FIN 01 y libro de inventarios.

Juzgado de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente, Jutiapa las tarjetas de responsabilidad 13099-13109 están anuladas y del 13110-13114 en blanco, 33196-33215 en blanco, se puede observar en sus pruebas que fueron operadas hasta el 12 de abril de 2013, si bien es cierto en su toma de posesión no se menciona haberle entregado el libro de inventarios , se le faculta su responsabilidad como Gerentes Administrativos de llevar un registro de los activos que están en dicho Juzgado.

### Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO DE PRIMERA INSTANCIA	AGAPITO (S.O.N.) RAYMUNDO PABLO	5,000.00
SECRETARIO DE PRIMERA INSTANCIA	ALEX ARNULFO CAJ CAL	5,000.00
SECRETARIO DE PAZ	CESAR (S.O.N.) CAYAX IXQUIAC	5,000.00
SECRETARIO DE PAZ	DELIA LORENA MACZ AC	5,000.00
SECRETARIO DE PRIMERA INSTANCIA	DONNY ARTURO CHOCOOJ GONZALEZ	5,000.00
SECRETARIO DE PAZ	EDILIO (S.O.N.) QUEJ CARCAMO	5,000.00
SECRETARIO DE PRIMERA INSTANCIA	GERMAN JOSE VELASQUEZ GOMEZ	5,000.00
SECRETARIO DE PAZ	GILBERTO ANTONIO MALDONADO CUGUA	5,000.00
SECRETARIO DE PRIMERA INSTANCIA	GRISELDA DELFINA PAREDES PALENCIA	5,000.00
SECRETARIO DE PRIMERA INSTANCIA	LEONARDO (S.O.N.) POP CAO	5,000.00
SECRETARIO DE PAZ	MARIA MELANIA TUIL FERNANDEZ	5,000.00
SECRETARIO DE PRIMERA INSTANCIA	PEDRO (S.O.N.) MILIAN GARCIA	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 60,000.00</b>

### Hallazgo No. 5

#### Personal contratado bajo renglón 029 con funciones permanentes

##### Condición

Al evaluar los expedientes del personal contratado por el renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se estableció que según los contratos de servicios profesionales Nos. 54-2012/POJ, 150-2012/POJ y 259-2012/POJ, se comprometen a desarrollar las funciones de Coordinador en Proyecto Unidad de la Niñez y Adolescencia, Coordinador de la Cámara Penal en la Corte Suprema de Justicia y Coordinadora del Área Administrativa de la Cámara Penal, respectivamente, con atribuciones de coordinar, dirigir y administrar entre otros, actividades que fueron desempeñadas permanentemente, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

##### Criterio



El acuerdo Número 37-2011 de la Corte Suprema de Justicia, Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo Judicial para el Ejercicio Fiscal 2012, artículo 30, Personal Temporal Cero Veintinueve (Renglón de gasto 029), establece: “Los servicios con cargo a las asignaciones del renglón de gasto cero veintinueve (029) “Otras remuneraciones de personal temporal”, deberán contratarse conforme a los términos contenidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, y deben programarse en función de la naturaleza de los servicios, el monto del contrato, el período de duración del mismo, la modalidad y sistema de evaluación de la actividad encomendada al profesional o técnico contratado y la partida de gasto completa proporcionada por la Dirección de Presupuesto.

Asimismo, deberá establecerse que las personas que se contraten con cargo a este renglón por la naturaleza de la función, no tiene calidad de personal permanente, por lo tanto...”

El Acuerdo No. A-118-2007 emitido por el Contralor General de Cuenta, 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 las normas contenidas en el Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento; por lo que no están afectos ni obligados a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial y en consecuencia tiene prohibición para el manejo de fondos públicos, ejerzan funciones de dirección y decisión.”

### **Causa**

El Gerente General y el Gerente de Recursos Humanos contrataron a personal temporal por medio del renglón presupuestario 029, asignándoles atribuciones que competen al personal permanente.

### **Efecto**

Debilidad en el cumplimiento de las funciones, por no contar con la calidad de funcionarios y empleados públicos.

### **Recomendación**

El Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia debe girar instrucciones al Gerente General y al Gerente de Recursos Humanos, para que previo a la contratación de servicios profesionales verifiquen que a los mismos no le sean asignadas atribuciones que competen al personal permanente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 584 de fecha 29 de abril de 2013, el Gerente General, manifiesta: “ Respecto al presente hallazgo, me permito manifestar que no obstante la denominación de los servicios profesionales indicados en la cláusula segunda de



los contratos 54-2012/POJ, 150-2012/POJ, y cláusula tercera del contrato 259-2012/POJ, a los cuales hace referencia el referido hallazgo; los contratados realizaron en su oportunidad servicios de asesoría, tal y como se demuestra con los informes mensuales, cuya fotocopia se adjunta a la presente.

Adicionalmente a lo anterior, es necesario recalcar que dichos profesionales, en ningún momento, ejercían funciones de dirección, ni decisión, y en ningún momento se consignó bajo su responsabilidad el manejo de fondos públicos.”

En oficio No. 1019-2013/GRRHH de fecha 25 de abril de 2013, el Gerente de Recursos Humanos, manifiesta: “Con relación a su oficio No. DAG OJ-OF-151-2013, relativo al Hallazgo No. 5 “Personal contratado bajo renglón 029 con funciones permanentes” de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Área Financiera; me permito manifestar que no obstante la denominación de los servicios profesionales indicados en la cláusula segunda de los contratos 54-2012/POJ, 150-2012/POJ, y cláusula tercera del contrato 259-2012/POJ, a los cuales hace referencia el referido oficio; los contratados realizaron en su oportunidad servicios de asesoría, tal y como se demuestra con los informes mensuales, cuya fotocopia se adjunta a la presente.

Adicionalmente a lo anterior, es necesario recalcar que dichos profesionales, en ningún momento, ejercían funciones de dirección, ni decisión, y en ningún momento se consignó bajo su responsabilidad el manejo de fondos públicos.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud, que en la cláusula segunda de los contratos 54-2012/POJ, 150-2012/POJ, y cláusula tercera del contrato 259-2012/POJ, indica que las personas contratadas prestarán sus servicios como coordinadores, asimismo en la descripción de las facturas e informes indican ser coordinadores, por lo cual fueron contratados para funciones vinculadas a servicios que deba desempeñar 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
GERENTE GENERAL	ALVARO MANOLO DUBON GONZALEZ	10,000.00
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	MANUEL ISMAEL GARCIA MONTUFAR	10,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 20,000.00</b>

**Hallazgo No. 6**

**Falta de normativa para emitir y remitir telegramas**

**Condición**



---

Al efectuar la revisión de los pagos efectuados por el renglón presupuestario 114 Correos y Telégrafos se verificó que no existe normativa que regule las políticas de control para la emisión y remisión de correspondencia oficial con cobertura a nivel nacional.

### **Criterio**

El Acuerdo No. 13-2010 de la Corte Suprema de Justicia en el Artículo 2, establece: “Ordenar a la Secretaria de Planificación y Desarrollo Institucional del Organismo Judicial, elaborar la normativa necesaria para la efectiva implementación de lo aquí establecido, misma que deberá comprender las unidades y personal responsable, en materia administrativa y judicial, para que exista un control de cumplimiento en el uso de telegramas atendiendo a las órdenes judiciales enumeradas en el artículo anterior y, en materia financiera, para establecer que se realice el pago únicamente por telegrama emitido...”

### **Causa**

El Secretario de Planificación y Desarrollo Institucional no elaboró la normativa para el uso de telegramas.

### **Efecto**

Pagos en exceso por emisión y envío de telegramas, que va en menoscabo de los intereses de la entidad.

### **Recomendación**

El Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, debe girar instrucciones al Secretario de Planificación y Desarrollo Institucional a efecto realice la normativa correspondiente, para regular el envío de telegramas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número SPDIOJ-194-2013/gspl de fecha 29 de abril de 2013, el Secretario de Planificación y Desarrollo Institucional, manifiesta: “De conformidad con Oficio DAG-OJ-OF-141-2013 de fecha 23 de abril de 2013 en donde se informa sobre el Hallazgo No. 6 “Falta de Normativa para Emitir y Remitar Telegramas” de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables Área Financiera, por este medio se presentan los comentarios de la administración y las pruebas de descargo siguientes:

A partir del 02 de enero del 2012 se nombró interinamente al Ingeniero José Antonio Migoya Gracias como Secretario de Planificación y Desarrollo Institucional bajo renglón 023 del personal interino, posterior a esto con fecha 02 de marzo del mismo año fue ascendido en el mismo cargo bajo renglón 011 del personal presupuestado.

Dentro de nuestros registros se encuentra archivada la Providencia



SPDIOJ-0824-10/fl de fecha 13 de septiembre de 2010 en donde fue remitido el Proyecto de Normativa para el Uso de Telegramas en Diligencias Judiciales a la Gerencia General, la cual contiene 24 folios.

Derivado de lo anterior y en base a los comentarios de la administración y a las pruebas de descargo adjuntas en anexos esta Secretaría se inhibe de toda responsabilidad del Hallazgo No. 6 Falta de Normativa para emitir y remitir telegramas, dado que la misma cumplió con elaborar y entregar el Proyecto de Normativa referido para su debida aprobación.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud de que las pruebas presentadas no lo desvanecen. En el Acuerdo 13-2010 de fecha dos de junio de dos mil diez, se ordena a la Secretaria de Planificación elaborar la normativa respectiva, sin embargo a la fecha y según oficio No.SPDIOJ-444-2012/hpdl del 26 de octubre de 2012, la Secretaria de Planificación y Desarrollo Institucional manifiesta que no cuenta con registro de dicha normativa, aunado a lo anterior y a lo externado por el responsable no se dio seguimiento a las acciones iniciadas por el anterior Secretario, ya que dentro del Manual de clasificación de Puestos y Administración de Sueldos del Organismo Judicial, entre otras funciones del mismo se encuentran realizar actividades de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos que se realizan en el Organismo Judicial, informando de los resultados a la Gerencia General.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	JOSE ANTONIO MIGOYA GRACIAS	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 5,000.00</b>

**Hallazgo No. 7**

**Vehículos pendientes del pago del impuesto anual sobre circulación**

**Condición**

Al efectuar la verificación del parque vehicular en uso del Organismo Judicial, se pudo constatar que a la fecha existen vehículos que no han cancelado el Impuesto sobre circulación de vehículos, según el listado proporcionado por el Registro Fiscal de Vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria, siendo los vehículos siguientes:

DATOS DEL VEHICULO					DETALLE DE IMPUESTO SOBRE CIRCULACIÓN					
No	Modelo	Marca	Descripción	No. de	Año	Impuesto	Interés	Mora	Multa	Total



				Placa						
1	1990	Nissan	Microbús	P-253CCG	2012	317.62	24.02	7.00	39.70	388.34
2	1995	Jeep	Camioneta Sport	P-126CCG	2012	717.06	51.61	14.11	99.26	882.04
3	1998	Mazda	Automóvil	P-175CCG	2012	273.80	20.71	6.04	34.23	334.78
4	1999	Toyota	Automóvil	P-913BNB	2012	110.00	4.59	0.00	27.50	142.09
5	2001	Toyota	Camioneta	P-284CCG	2012	366.00	15.25	0.00	91.50	472.75
6	2001	BMW	Automóvil	P-035DNP	2012	835.72	63.19	18.43	104.47	1,021.81
7	1993	BMW	Automóvil	P-353CCG	2012	758.04	57.32	16.71	94.76	926.83
8	2003	Mazda	Camioneta	P-130CCG	2012	567.00	49.30	16.67	47.25	680.22
9	2006	Toyota	Pick Up	P-887BBD	2012	300.00	22.69	6.62	37.50	366.81
10	2005	Ford	Camioneta	P-347CWS	2012	1,673.74	127.95	37.80	204.15	2,043.64
11	2006	Toyota	Camioneta	P-418CWS	2012	1,464.00	61.27	0.00	366.00	1,891.27
12	2009	Toyota	Automóvil	P-110DTW	2012	2,205.00	171.73	51.86	257.25	2,685.84
13	2009	Toyota	Automóvil	P-109DTW	2012	2,205.00	171.73	51.86	257.25	2,685.84
14	2010	Toyota	Pick Up	P-236DVF	2012	300.00	22.69	6.62	37.50	366.81
15	2008	Toyota	Camioneta	P-204DKY	2012	4,758.00	372.21	112.98	549.00	5,792.19
16	2009	Toyota	Camioneta	P-685DMR	2012	2,562.00	106.75	0.00	640.50	3,309.25
17	2008	Toyota	Camioneta	P-605DTW	2012	1,918.62	79.94	0.00	479.66	2,478.22
18	2008	Toyota	Camioneta	P-068CVX	2012	4,758.00	372.21	112.98	549.00	5,792.19
19	1999	Toyota	Camioneta	P-981DGZ	2012	607.58	12.66	0.00	75.95	696.19
20	2005	Ford	Camioneta	P-344CWX	2012	1,673.74	127.95	37.80	204.15	2,043.64
21	2005	Ford	Camioneta	P-346CWX	2012	1,673.74	127.95	37.80	204.15	2,043.64
			<b>TOTAL</b>							<b>37,044.39</b>

**Criterio**

El Decreto número 70-94 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, artículo 29 establece: “El pago del Impuesto sobre Circulación de Vehículos se efectuará en las siguientes fechas: a) Para los vehículos en circulación, durante el período comprendido del uno de enero al treinta y uno de julio de cada año,...”, artículo 31 establece: “Los contribuyentes que no efectúen el pago del impuesto en el plazo establecido en esta Ley, incurrirán automáticamente en la infracción de omisión de pago de tributos, a partir del día siguiente al del vencimiento de la obligación de pago y se sancionará con multa del cien por ciento (100%) del impuesto omitido, además del pago de los intereses respectivos...”

El Acuerdo Gubernativo número 111-95 Reglamento de la Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, artículo 19. establece: “...Las entidades descentralizadas y autónomas, solamente estarán exentas del pago de este impuesto, cuando usen placas de la serie oficial “O”. Sin embargo podrán utilizar placas de la serie particular “P”, siempre y cuando paguen el impuesto respectivo según la Ley...” Y artículo 56. establece: “El incumplimiento en el pago del impuesto en el período señalado en el artículo 29 de la Ley, hará



---

incurrir al contribuyente en el pago de los intereses previstos en el artículo 31 segundo párrafo de la Ley. La Dirección General de Rentas Internas queda obligada a iniciar las acciones administrativas de cobro.

Dichos intereses serán calculados conforme lo establece el Código Tributario y deberán ser pagados juntamente con el impuesto caído en mora, sin perjuicio del pago de las multas que corresponda.”

### **Causa**

El Gerente Administrativo no verificó que el Encargado de la Unidad de Transportes solicitara realizar el pago del Impuesto sobre Circulación de Vehículos, en el año correspondiente.

### **Efecto**

Incremento al valor del impuesto a cancelar, generando gastos por multas, intereses y mora.

### **Recomendación**

El Gerente General debe girar instrucciones al Gerente Administrativo y al Encargado de la Unidad de Transportes para que se proceda a solicitar la cancelación del impuesto pendiente.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio número GA-523-2013, Ref. DAJ-OJ-OF-152-2013 de fecha 30 de abril de 2013, el Gerente Administrativo, manifiesta: “...A la fecha se está realizando la gestión para el pago y cancelación del impuesto sobre circulación de vehículos correspondiente al año 2012 y 2013 respectivamente y para los 21 vehículos mencionados.

Es importante comentar que la razón por la que no se realizó el pago en su oportunidad fue derivado a que los vehículos referidos tienen multas por infracciones de tránsito, lo cual no permitió el pago respectivo oportunamente.

A la fecha se realiza la gestión para la exoneración del pago de las multas de los vehículos ante la policía municipal de tránsito de las jurisdicciones municipales donde figuran las multas. Se adjunta fotocopia de las gestiones realizadas sobre el particular.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, el Encargado de la Unidad de Transportes, manifiesta: “...Según la información del Señor Silverio Mach Chitay Encargado de Legalización de Vehículos, el listado de los vehículos que se describen en el presente hallazgo, cuentan con multas pendientes de pago, por tal razón no se puede generar el pago del impuesto de circulación.”

### **Comentario de Auditoría**



Se confirma el hallazgo en virtud que el Gerente Administrativo y el Encargado de la Unidad de Transportes manifiestan que a la fecha no se ha cancelado el Impuesto Anual sobre Circulación.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
GERENTE ADMINISTRATIVO	HUGO RENE GUZMAN MALDONADO	5,000.00
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES	CRISTIAN JOSEPH MONTERROSO BARAHONA	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>

**Hallazgo No. 8**

**Incumplimiento a Normativo Interno**

**Condición**

Al realizar visitas a las diferentes Unidades Administrativas y Judiciales del Organismo Judicial que tienen asignado cuota de combustible, se determinó que la Dirección de Suministros no ha trasladado los procedimientos específicos que permitan establecer el uso correcto del mismo.

**Criterio**

El Acuerdo Número 46/2011 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Normativa de Entrega, Recepción y Liquidación de Cupones de Combustible, artículo 11, establece: “A partir de la vigencia de la presente normativa, la Dirección de Suministros debe elaborar e incorporar en un plazo no mayor de seis (6) meses al Manual de Procedimientos del Almacén de Suministros, los procedimientos que se deriven de la presente normativa, para la cual...”

**Causa**

Incumplimiento a la normativa vigente por parte del Director de Suministros al no incorporar al Manual de Procedimientos del Almacén de Suministros los procedimientos específicos, métodos y técnicas que faciliten el uso correcto del combustible.

**Efecto**

Riesgo de que se autorice combustible a vehículos no autorizados, ni de la entidad.

**Recomendación**





---

El Gerente General debe girar instrucciones al Gerente Administrativo a efecto que la Directora de Suministros agilice la actualización e incorporación de los procedimientos específicos para el uso correcto del combustible, asimismo se de a conocer a las Unidades Administrativas y Judiciales.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 27 de abril de 2013, el señor Hugo Francisco Jair Estrada Casasola, Director de Suministros, manifiesta: “En mi gestión como Director de Suministros, se empezó a realizar la actualización del Manual de Procedimientos del Almacén de Suministros, mismo que fue incorporado, pero al día de hoy aun sigue siendo objeto de actualización dicho manual, esto con el propósito de dar cumplimiento a lo contemplado en el Acuerdo 46-2011.

Es de mi conocimiento que al día de hoy se sigue actualizando el Manual de procedimientos, según se indica en oficio No. DS-199-04-13/RVSM, del 26 de abril de 2013, en dicho oficio en su página 2 indica lo siguiente:

“La semana comprendida del 30 de abril al tres de mayo del presente año, se estará remitiendo para consideración de la Superioridad del Organismo Judicial, así como para su análisis, evaluación y aprobación correspondiente, de las modificaciones realizadas. En cuanto se apruebe se trasladarán los procedimientos específicos a las Unidades Administrativas y Judiciales del Organismo Judicial que tienen asignado cuota de combustible, lo cual se comprobará oportunamente con oficios de envío”.

Por lo que solicito tomar en cuenta lo antes indicado, para desvanecer el hallazgo imputado a mi persona, derivado que en su oportunidad se realizo y cumplió con lo solicitado por las autoridades de la Corte Suprema de Justicia y Organismo Judicial, sin que a la presente fecha haya sido aprobado.

En oficio No. DS-199-04-13/RVSM de fecha 26 de abril de 2013, la Directora de Suministros, manifiesta: “ Esta Dirección con el propósito de dar cumplimiento a lo contemplado en el Acuerdo 46-2011, en lo que corresponde a la incorporación al Manual de Procedimientos del Almacén de Suministros, los procedimientos que se deriven mismo, realizó las convocatorias correspondientes a los integrantes de la comisión nombrada para el efecto, con el propósito de activar la actualización de dicho Manual.

La semana comprendida del 30 de abril al tres de mayo del presente año, se estará remitiendo para consideración de la Superioridad del Organismo Judicial, así como para su análisis, evaluación y aprobación correspondiente, de las modificaciones realizadas. En cuanto se apruebe se trasladarán los procedimientos específicos a las Unidades Administrativas y Judiciales del Organismo Judicial que tienen asignado cuota de combustible, lo cual se comprobará oportunamente con los oficios de envío.

Con base en las pruebas de descargo presentados y la documentación de soporte adjuntas en los anexos, la Directora del Departamento de Suministros, solicita al



ente fiscalizador dejar sin efecto el hallazgo No. 8, Incumplimiento a Normativo Interno."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que los responsables manifiestan tácitamente que en cuanto se apruebe el manual se trasladaran los procedimientos específicos a las Unidades Administrativas y Judiciales del Organismo Judicial, por lo cual se concluye que el manual de procedimientos se encuentra en proceso de conformación para su análisis y posterior 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
DIRECTOR DE SUMINISTROS	HUGO FRANCISCO JAIR ESTRADA CASASOLA	10,000.00
DIRECTORA DE SUMINISTROS	REYNA VIDALIA SOLARES MONTENEGRO	10,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 20,000.00</b>

**Hallazgo No. 9**

**Proceso de baja de inventarios no es diligenciado oportunamente**

**Condición**

De la verificación realizada al inventario de la cuenta de Balance General 1235 Equipo Militar y de Seguridad, se determinó que las armas de fuego siguientes: a) marca CZ, modelo 75B, serie No. A141623 calibre 9 milímetros y b) marca SIG SAUER, modelo P226, registro U140328, calibre 9 milímetros, fueron robadas en los meses de enero y octubre del año 2012 respectivamente, como consta en denuncia presentada ante el Ministerio Público, sin embargo al 8 de marzo de 2013, las mismas no se ha iniciado el trámite de baja correspondiente.

**Criterio**

El Acuerdo No. 63/008 de El Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, Modificación al Normativo para el Registro, Incorporación y Eliminación de Bienes Muebles del Inventario del Organismo Judicial. Acuerdo Número 02/001 de la Presidencia del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia. Artículo 1º. Establece: "Se modifica el Artículo 3., el cual queda así: "Artículo 3º. Naturaleza de los registros: Corresponde a la Unidad de Inventarios de la Dirección de Contabilidad de la Gerencia Financiera , el registro y control administrativo de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Organismo Judicial..." Artículo 2º. Establece: "Se modifica el Artículo 9., el cual queda así: "Artículo 9. Procedimiento de eliminación: Para darle de baja un bien que se encuentre registrado en el inventario, se procederá de la manera siguiente:



---

1) En el caso de destrucción, incineración, extravío, robo u obsolescencia, el empleado que tenga bajo su responsabilidad el bien, informará por escrito a su jefe inmediato sobre el hecho que se haya producido. Efectuado lo anterior, el jefe de la dependencia solicitará la participación de un delegado de la Unidad de Inventarios de la Gerencia Financiera quién levantará acta para dejar constancia de lo acontecido, y un delegado de Auditoría Interna para que comparezca en la misma...”

### **Causa**

Falta de seguimiento por parte del Jefe de la Sección de Inventarios, al no realizar el trámite de baja de las armas que fueron robadas.

### **Efecto**

No hay certeza en los saldos reflejados en los Estados Financieros.

### **Recomendación**

El Gerente General debe girar instrucciones al Gerente Financiero y al Director de Contabilidad a efecto que el Jefe de la Sección de Inventarios realice oportunamente el trámite de baja de los bienes robados, con la finalidad de mantener actualizados los registros de inventario.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número 068-2013/rmds de fecha 24 de abril de 2013, el Jefe de la Sección de Inventarios, manifiesta: “El normativo interno del Organismo Judicial para la administración de Inventarios, en su artículo 2°. Establece: “Se modifica el Artículo 9°. , el cual queda así: “Artículo 9. Procedimiento de eliminación: Para darle de baja un bien que se encuentre registrado en el inventario, se procederá de la manera siguiente: 1) En el caso de destrucción, incineración, extravío, robo u obsolescencia, el empleado que tenga bajo su responsabilidad el bien, informará por escrito a su jefe inmediato sobre el hecho que se haya producido. Efectuado lo anterior, el Jefe de la dependencia solicitará la participación de un delegado de la Unidad de Inventarios de la Gerencia Financiera quien levantará acta para dejar constancia de lo aconteció y un delegado de Auditoría Interna para que comparezcan en la misma”.

En cumplimiento al Normativo descrito anteriormente, se procedió a suscribir las actas que se mencionan a continuación:

Acta número 01-2012-AI de fecha ocho de febrero de dos mil doce, en donde consta la declaración de los hechos del robo del arma de fuego marca CZ, modelo 75B, serie No. A141623 calibre 9 milímetros , en la cual comparece el Señor Ángel Jesús Días Flores, Delegado de Inventarios; en cumplimiento en lo establecido en el acuerdo número 63/008 Normativo para el Registro, Incorporación y Eliminación de Bienes Muebles del Inventario del Organismo Judicial. Artículo 2°. Iniciando con está acta se inicia el procedimiento de baja.

---



Acta número 02-2012-AI de fecha nueve de octubre de dos mil doce, en donde consta la declaración de los hechos del robo del arma de fuego marca SIGSAUER, modelo P226, registro U140328, calibre 9 milímetros , en la misma comparece el Señor Ángel Jesús Días Flores, Delegado de Inventarios; en cumplimiento en lo establecido en el acuerdo número 63/008 Normativo para el Registro, Incorporación y Eliminación de Bienes Muebles del Inventario del Organismo Judicial. Artículo 2°. Iniciando con esta acta el procedimiento de baja. Conforme al trámite administrativo relacionado con el robo del arma marca CZ, la Presidencia del Organismo Judicial emitió la resolución número 2023 de fecha veintiocho de septiembre de dos mil doce en la cual resuelve: “Que es procedente el descuento del salario al Agente de Seguridad, Lisandro Abdulio de la Cruz Polanco , en treinta y seis (35) cuotas de doscientos dos quetzales con ochenta y seis centavos (Q202.86) mensuales y una (1) cuota adicional de doscientos dos quetzales con noventa centavos (Q202.90), valor del arma robada propiedad del Organismo Judicial, el cual asciende a siete mil trescientos tres quetzales (Q7,303.00); autorizando a la Sección de de Nóminas y Planillas de la Gerencia de Recursos Humanos del Organismo Judicial, para que se efectúen los descuentos antes indicados...

Sin embargo en cuanto al proceso de baja por “robo” es necesario que el Jefe de la Unidad responsable del bien le de seguimiento a la denuncia presentada ante el Ministerio Público, a efecto de obtener la resolución de dicha entidad la cual se deberá adjuntar al expediente para continuar con el trámite correspondiente a efecto de obtener la autorización de las Autoridades Superiores para darle de baja del Inventario.

Para el caso del arma marca Sig Sauer la Presidencia del Organismo Judicial emitió la resolución número 00160 de fecha cinco de febrero de dos mil trece en la cual resuelve instruir a la Dirección de Seguridad Institucional del Organismo Judicial a requerir al señor Alex Alfredo Argueta Chiquirin, Agente de Seguridad con servicio en la Vocalía XIII de la Corte Suprema de Justicia, el pago de la cantidad de Un mil quinientos quetzales (Q1,500.00), correspondiente al valor del bien relacionado, el cual deberá depositar en el Tesorería de este Organismo Judicial, así mismo que certifíquese lo conducente a la Unidad de Régimen Disciplinario del Sistema de Recursos Humanos del Organismo Judicial, para que se determinen las posibles responsabilidades incurridas por el señor Alex Alfredo Argueta Chiquirin.

Sin embargo en cuanto al proceso de baja por “robo” es necesario que el Jefe de la Unidad responsable del bien le de seguimiento a la denuncia presentada ante el Ministerio Público, a efecto de obtener la resolución de dicha entidad la cual se deberá adjuntar al expediente para continuar con el trámite correspondiente a efecto de obtener la autorización de las Autoridades Superiores para darle de baja del Inventario.

La Unidad de Inventarios realizará el registro de la baja de dichos bienes cuando reciba la resolución de las Autoridades Superiores de la Institución en la cual se



autoriza la exclusión del bien.

Derivado de lo anterior se deja constancia con los documentos... que la Unidad de Inventarios si inicio el proceso de baja con la suscripción del acta número 01-2012-AI de fecha ocho de febrero del año dos mil doce para el arma CZ y con la suscripción del acta número 02-2012-AI de fecha ocho de octubre del año dos mil doce para el arma SIGSAUER.

Solicito a los/as Señores/as Auditores considerar los documentos adjuntos como pruebas que la Unidad de Inventarios si cumplió con el inicio del trámite de baja en fecha oportuna."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que por falta de seguimiento del responsable no fue posible obtener la resolución emitida por la Autoridad Superior, no obstante a la participación de la Sección de Inventarios en la suscripción del acta de los bienes robados esto no indica haber iniciado las acciones pertinentes para realizar el proceso de baja de los bienes.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS	RAMIRO MOISES DIEGUEZ SOBERANIS	10,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>

**Hallazgo No. 10**

**Vehículos incluidos en póliza de seguro con placas diferentes a la autorización de la SAT**

**Condición**

Al efectuar la revisión del listado de vehículos incluidos en la póliza de seguros VA-10,501, se constató que en la misma se incluyen vehículos con número de placas de circulación diferentes a las que tienen registradas en el inventario y autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria, siendo los vehículos siguientes:

No	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	CHASIS	PLACA S/SEGURO	PLACA S/SAT E INVENTARIO
1	Toyota	2006	Pick Up	Blanco	8AJFR22G404504225	O886BBB	P0099FDB
2	Ford	2006	Camioneta	Arena Metálico	9BFUT35FX68709137	O088BBF	P0815FBZ



3	Honda	2008	Moto	Negro con Franjas multicolor	LWBPCJ1F681013202	M036BZN	M978CGC
---	-------	------	------	------------------------------	-------------------	---------	---------

**Criterio**

El Decreto número 70-94 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, artículo 25 establece: "La placa de circulación es el distintivo de identificación permanente y visible de los vehículos..."

El Acuerdo Gubernativo número 111-95 Reglamento de la Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, artículo 30 establece: "El número de placa de circulación de vehículos terrestres, constituye el registro único y permanente de los mismos y no podrá cambiarse, salvo en casos especiales en la Dirección General de rentas Internas lo considere procedente..."

**Causa**

El Gerente General aprobó la renovación del endoso de la póliza de seguros VA-10,501, en la que se incluyen vehículos con placas diferentes a las registradas en el inventario y autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, asimismo el Gerente Administrativo no supervisó que el Encargado de la Unidad de Transportes actualizara el listado de los vehículos a asegurar con la información correspondiente a cada automotor.

**Efecto**

Que la aseguradora no cumpla con lo acordado en la póliza correspondiente, al verificar que los vehículos portan placa de circulación diferente a la registrada en el inventario y autorizada por Superintendencia de Administración Tributaria.

**Recomendación**

El Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, debe girar instrucciones al Gerente General, al Gerente Administrativo y al Encargado de la Unidad de Transportes para que el número de placa de circulación que identifica a cada automotor a asegurar sea igual al registrado por inventarios y autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. 584 de fecha 29 de abril de 2013, el Gerente General, manifiesta: "... Por motivos de seguridad se consideró pertinente solicitar el uso de placas particulares para varios vehículos incluidos los primeros dos que se describen en el presente hallazgo. Con ese fin se iniciaron gestiones ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, quien emitió las siguientes resoluciones.



Resolución Número DBM-313 de fecha cinco de mayo de dos mil once, la cual “RESUELVE: I. Confirmar la propiedad de los vehículos de mérito.... II. Que el Organismo Judicial, proceda a tramitar ante el Registro Fiscal de Vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, con base en la presente resolución el cambio de placas de uso oficial a particular.....” La SAT asignó la placa No. P0815FBZ, para el vehículo marca Ford.

Resolución Número DBM-538 de fecha veintiuno de junio de dos mil once, la cual “RESUELVE: I. Confirmar la propiedad del vehículo de mérito.... II. Que el Organismo Judicial, proceda a tramitar ante el Registro Fiscal de Vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, con base en la presente resolución el cambio de placas de uso oficial a particular.....” La SAT asignó la placa No. P0099FDB, para el vehículo marca Toyota.

En el caso de la motocicleta, se solicitó cambio de placa número M036BZN por extravió, ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, quien emitió la siguiente resolución.

Resolución Número DBM de fecha veintiuno de enero de dos mil once, la cual RESUELVE: I. Confirmar la propiedad del vehículo de mérito.... II. Que el Organismo Judicial, proceda a tramitar ante el Registro Fiscal de Vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, con base en la presente resolución la reposición de la tarjeta de circulación por motivo de extravió..... En este caso se asignó la placa No. M987CGC, no la que aparece en el hallazgo M978CGC.

Estos cambios fueron informados a la aseguradora, vía correo electrónico realizada por la Secretaria de la Unidad de Transportes del Organismo Judicial el 17 de enero de 2012, en el que se comunica los datos de los vehículos para confirmar la renovación de la póliza de seguro, en la cual se incluyen los relacionados en el presente hallazgo, con su correspondiente número de placa mismos que son los que corresponden al que tienen registrado en la SAT, como se puede apreciar en el listado adjunto, y asentada en la póliza respectiva en su oportunidad, por el Departamento de Seguros y Previsión del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, como se demuestra en “Endoso de Modificación de Datos del Inciso”, Registro No. 11310, que se acompaña, cuya vigencia es del uno de enero al treinta y uno de diciembre de 2012. Por lo cual la póliza actualizada quedó de la siguiente forma:

No.	Marca	Modelo	Tipo	Color	Chasis	Placas S/seguro	Placas S/SAT e inventario
1	Toyota	2006	Pick Up	Blanco	8AJFR22G404504225	P0099FDB	P0099FDB



2	Ford	2006	Camioneta	Arena Metálico	9BFUT35FX68709137	P0815FBZ	P0815FBZ
3	Honda	2008	Moto	Negro con Franjas multicolor	LWBPCJ1F681013202	M987CGC	M987CGC"

En Oficio número GA-523-2013, Ref. DAJ-OJ-OF-152-2013 de fecha 30 de abril de 2013, el Gerente Administrativo, manifiesta: "...Por motivos de seguridad se consideró pertinente solicitar el uso de placas particulares para varios vehículos incluidos los primeros dos que se describen en el presente hallazgo. Con ese fin se iniciaron gestiones ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, quien emitió las siguientes resoluciones.

Resolución Número DBM-313 de fecha cinco de mayo de dos mil once, la cual "RESUELVE: I. Confirmar la propiedad de los vehículos de mérito.... II. Que el Organismo Judicial, proceda a tramitar ante el Registro Fiscal de Vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, con base en la presente resolución el cambio de placas de uso oficial a particular....." La SAT asignó la placa No. P0815FBZ, para el vehículo marca Ford.

Resolución Número DBM-538 de fecha veintiuno de junio de dos mil once, la cual "RESUELVE: I. Confirmar la propiedad del vehículo de mérito.... II. Que el Organismo Judicial, proceda a tramitar ante el Registro Fiscal de Vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, con base en la presente resolución el cambio de placas de uso oficial a particular....." La SAT asignó la placa No. P0099FDB, para el vehículo marca Toyota.

En el caso de la motocicleta, se solicitó cambio de placa número M036BZN por extravío, ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, quien emitió la siguiente resolución.

Resolución Número DBM de fecha veintiuno de enero de dos mil once, la cual RESUELVE: I. Confirmar la propiedad del vehículo de mérito.... II. Que el Organismo Judicial, proceda a tramitar ante el Registro Fiscal de Vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, con base en la presente resolución la reposición de la tarjeta de circulación por motivo de extravío..... En este caso se asignó la placa No. M987CGC, no la que aparece en el hallazgo M978CGC.

Estos cambios fueron informados a la aseguradora, vía correo electrónico realizada por la Secretaria de la Unidad de Transportes del Organismo Judicial el 17 de enero de 2012, en el que se comunica los datos de los vehículos para confirmar la renovación de la póliza de seguro, en la cual se incluyen los relacionados en el presente hallazgo, con su correspondiente número de placa





mismos que son los que corresponden al que tienen registrado en la SAT, como se puede apreciar en el listado adjunto, y asentada en la póliza respectiva en su oportunidad, por el Departamento de Seguros y Previsión del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, como se demuestra en “Endoso de Modificación de Datos del Inciso”, Registro No. 11310, que se acompaña, cuya vigencia es del uno de enero al treinta y uno de diciembre de 2012. Por lo cual la póliza actualizada quedó de la siguiente forma:

No.	Marca	Modelo	Tipo	Color	Chasis	Placas S/seguro	Placas S/SAT e inventario
1	Toyota	2006	Pick Up	Blanco	8AJFR22G404504225	P0099FDB	P0099FDB
2	Ford	2006	Camioneta	Arena Metálico	9BFUT35FX68709137	P0815FBZ	P0815FBZ
3	Honda	2008	Moto	Negro con Franjas multicolor	LWBPCJ1F681013202	M987CGC	M987CGC"

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, el Encargado de la Unidad de Transportes, manifiesta: "... cronograma de correos entre la señorita Rocio Bucaro encargada de la póliza de seguros de vehículos del Organismo Judicial y el Ingeniero Manuel Morales de la corredora de seguros del Organismo Judicial Todo Riesgo, en el cual indica que los cambios en las placas de los vehículos ya fueron corregidos:"

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo en virtud de que en oficio No. 0192-2013/ruth, Ref-201-1 de fecha 12 de febrero de 2013 de la Gerencia Administrativa remitió a la comisión de la Contraloría General de Cuentas, copia de póliza 10501 del Crédito Hipotecario Nacional, en la cual los vehículos en mención aparecen con las placas diferentes a las autorizadas por la SAT y registradas en inventarios, la cual fue trasladada por el señor Encargado de la Unidad de Transportes y copia de la Resolución 2417 donde se autoriza la renovación de la póliza de seguro. Asimismo en oficio No.138-2013-UT-leoc del 19 de febrero de 2013, la Coordinación Administrativa Unidad de Transportes adjunta copia de las tarjetas de circulación en las cuales aparecen las placas consignadas en la condición que no pertenecen a los vehículos descritos, mismas que fueron corroboradas con Certificaciones de Inventario.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
GERENTE GENERAL	ALVARO MANOLO DUBON GONZALEZ	10,000.00
GERENTE ADMINISTRATIVO	HUGO RENE GUZMAN MALDONADO	10,000.00
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES	CRISTIAN JOSEPH MONTERROSO BARAHONA	10,000.00



Total

Q. 30,000.00

## Hallazgo No. 11

### Información no actualizada en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-

#### Condición

En la revisión de la cuenta de Balance General 1234 Construcciones en Proceso se determinó que existen obras que fueron reclasificadas en la cuenta 1231 Edificios e Instalaciones, mismas que al realizar la verificación en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, se constató que no se actualizó en el módulo de seguimiento físico y financiero las obras siguientes:

No.	CÓDIGO	PROYECTO	AVANCE SEGUN SNIP	
			FÍSICO	FINANCIERO
1.	77035	Construcción edificio Complejo Judicial de Mixco.	100%	81.75%*
2.	77095	Construcción Edificio El Jícara, El Progreso.	00%**	00%
3.	77118	Construcción Edificio Juzgado de Paz del Municipio de San Francisco La Unión Quetzaltenango.	00%**	00%

\* Obra concluida financiera y físicamente

\*\* Obras finalizadas con fondos de administración

#### 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 dos mil doce, Artículo 48. Información del Sistema Nacional de Inversión Pública e informes de calidad del gasto y rendición de cuentas., en el segundo párrafo establece: “Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Autónomas, incluyendo las Municipales y sus empresas, así como cualquier persona nacional o extranjera que por delegación del Estado reciba o administre fondos públicos, según convenio o contrato suscrito o ejecute proyectos a través de fideicomiso, deberá registrar mensualmente en el módulo de seguimiento del SNIP, el avance físico y financiero de los proyectos a su cargo.”

#### Causa

La Directora del Departamento de Diseño y Supervisión no cumplió la normativa legal que establece la obligación de actualizar los avances físicos y financieros de los proyectos.

#### Efecto



No se cuenta con información pública oportuna sobre la inversión en obras o proyectos realizados, como parte importante de la auditoría social.

**Recomendación**

El Gerente General debe girar instrucciones a la Directora del Departamento de Diseño y Supervisión, a efecto se actualice mensualmente el avance físico y financiero de los proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

**Comentario de los Responsables**

En Oficio 107/2013-EOCC/ec, de fecha 30 de abril de 2013, el señor Edgar Orlando Chen Camey, Director del Departamento de Diseño y Supervisión, manifiesta: "...1. Construcción Edificio Complejo Judicial de Mixco

No.	CODIGO	PROYECTO	AVANCE SEGÚN SNIP	
			FISICO	FINANCIERO
1	77035	Construcción edificio Complejo Judicial de Mixco	100%	81.75%

Para el proyecto Construcción edificio Complejo Judicial de Mixco, ejercicio fiscal 2012, fue solicitado el financiamiento del saldo pendiente de cancelar a la contratista del proyecto, aspecto que se pudo solventar durante el periodo señalado.

Dado que el monto solicitado era para la cancelación del saldo pendiente a la contratista, el mismo sería en un solo pago y no en forma proporcional a la duración del periodo fiscal 2012, por lo que no podía haber seguimiento mensual del avance financiero, sino hasta el momento de hacerse efectivo el pago final.

Con fecha 16/05/2012 se consignó en el Módulo de Seguimiento Administrativo, que la contratista había solicitado el pago de la deuda. Sin embargo debido a problemas técnicos entre el SIGES y el portal del SNIP dicho pago no era posible realizarlo, al igual que no era posible realizar seguimiento financiero del proyecto; razón por la cual se envió correo electrónico al Lic. Roberto Mancilla, de SEGEPLAN, solicitándole la activación del código SNIP del proyecto. Derivado de dicha circunstancia el pago pudo hacerse efectivo varios meses después.

Mediante el Módulo de Avance Financiero del portal del SNIP se consignó el día 03/10/2012 la cancelación de dicha deuda, tal y como consta en el documento del CUR ingresado en la sección de documentos del Módulo de Seguimiento del SNIP.

De igual manera a través del Módulo de Seguimiento Administrativo del portal del SNIP se consignó el día 09/10/2012 que se había cancelado la deuda.



Debido a que el porcentaje de avance financiero era del 81.75%, mediante el módulo de Seguimiento Administrativo se consignaron las cantidades correspondientes del restante porcentaje para sumar el 100% de avance financiero.

Con oficio 310-2012 MLCFC/jl se solicitó a SEGEPLAN el registro de proyecto terminado, estado que a la fecha aún no se ha podido registrar, toda vez que el SNIP no permite el cierre en el portal; asimismo se hace constar que no obstante el proyecto contó con el status de aprobado para el año 2012 según evaluación técnica del 16/12/2011, se puede observar que en el Módulo de Registro de Proyectos del SNIP el mismo se consigna como no evaluado para año 2012.

Dicho aspecto es el que provoca no poder cumplir con el cierre del proyecto, aspecto que es completamente ajeno al Organismo Judicial toda vez que para ello se depende de SEGEPLAN.

2. Construcción Edificio El Júcaro, El Progreso y 3. Construcción Edificio Juzgado de Paz del Municipio de San Francisco La Unión, Quetzaltenango

En relación a la actualización de las obras, en cuanto al avance físico y financiero en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- se informa, lo siguiente:

Las obras fueron iniciadas a través de los contratos 41-2007 para edificio de Juzgado de Paz El Júcaro, y 15-2008 para edificio Juzgado de Paz San Francisco La Unión ; en ambos casos, los contratos fueron rescindidos por incumplimiento del contratista, y se retomaron las obras habiéndose concluido por administración durante el año 2012; es decir, que las obras tuvieron en una fase modalidad de ejecución por contrato y en la fase final, modalidad de ejecución por administración.

De conformidad con el procedimiento requerido para el registro del avance físico y financiero en el SNIP, en obras que presentan las dos modalidades de ejecución, es decir por contrato y por administración, es necesario, en su orden, registrar primero la información correspondiente a la fase contractual, hasta que esta se de por concluida en el módulo, y seguidamente registrar la información correspondiente a la fase de ejecución por administración. Sin embargo, para que tal procedimiento pueda llevarse a cabo, debe realizarse procedimiento que comprende varias etapas, y en que cada etapa es prerequisite para llevar a cabo la sucesiva. Las etapas son las siguientes:

Habilitación del módulo del SNIP en la modalidad de ejecución por contrato, debiéndose contar con el STATUS de aprobado por parte de SEGEPLAN para las



---

obras, condición que es indispensable para el registro del avance físico y financiero.

Al contar con el STATUS de aprobado por parte de SEGEPLAN, se procede al registro de la información correspondiente a la fase contractual de las obras.

Solicitud a SEGEPLAN del cierre de la fase de ejecución por la modalidad de contrato, para lo cual debe remitirse actas de recepción, liquidación, las aprobaciones de las mismas y documentación soporte que ampare la solicitud de cierre de dicha fase.

Solicitud a SEGEPLAN de habilitación de la fase de ejecución por administración, para lo cual debe adjuntarse la documentación soporte que ampare la solicitud.

Habilitación del módulo del SNIP en la modalidad de ejecución por administración, debiéndose contar con el STATUS de aprobado por parte de SEGEPLAN para las obras, condición que es indispensable para el registro del avance físico y financiero de esa fase.

Conforme el procedimiento antes descrito, se inició las acciones para dar el seguimiento en el módulo del SNIP, para las obras:

#### El Jícaro, El Progreso

Consta en correo electrónico de fecha 21/05/2012, emitido desde este Organismo a SEGEPLAN, que se solicitó colaboración dado que no fue posible registrar en el sistema, la información relacionada a la fase contractual de la obra, en virtud que en el módulo apareció como no evaluada, de lo cual se adjunta imagen de la pantalla respectiva en el módulo del SNIP; esto impidió el inicio de la consignación de datos en las celdas respectivas (fase según lo indicado en literal a)); en virtud de lo anterior se remitió oficio 155-2012 a SEGEPLAN solicitando se regularizara la aprobación respectiva.

Derivado de la imposibilidad de registrar la información del avance físico y financiero de la obra, en lo relacionado a la modalidad de ejecución por contrato, no se inició la consignación del avance físico y financiero en la etapa de modalidad de ejecución por administración; lo anterior, debido a que para registrar avances por administración, primero debe registrarse y cerrarse el registro de datos de ejecución por contrato. Sin embargo, con la finalidad de transparentar el estado de la obra, se subió oportunamente al SNIP, la documentación respectiva, que incluye las actas de liquidación y recepción, reportes, y fotografías que muestran los avances, lo cual obra en el sistema.

El 05/11/2012 nuevamente en correo electrónico se solicita apoyo a SEGEPLAN, en virtud que la problemática para la consignación de información en la fase contractual prosiguió, siendo el caso que el sistema continuó con bloqueo en las celdas que correspondía registrar la información.



---

No obstante, haberse solicitado el apoyo respectivo, el bloqueo persistió en el sistema, siempre ocasionando impedimento para consignar la información, por lo cual el 10/12/2012 se solicitó con oficio 304-2012, se liberara el módulo, para poder dar el debido seguimiento a la obra del Juzgado de Paz de El Jícaro.

El 26/02/2013 con oficio 63-2013 se solicita nuevamente la apertura del módulo de seguimiento para El Jícaro y otras obras, derivado de la situación ya descrita; sin embargo en reunión en la que SEGEPLAN convocó a diferentes entidades estatales, informó, que estando ya en el presente ejercicio fiscal, esta ya no habilitaría el sistema y toda información pendiente de consignar, solamente habría de registrarse para el año 2013. Por tal razón esta Coordinación, ante tal instrucción, y siendo el caso que la información aún está pendiente de regularizarse, remitió nuevamente oficio No. 144-2013 de fecha 18/04/2013 a SEGEPLAN, esta vez solicitando la habilitación para el presente año.

Así mismo, en fecha 10/04/13 debido a que aún no fue posible la consignación de datos de avance físico y financiero, se procedió a realizar la anotación de dicha situación en el SNIP, en la pantalla del seguimiento cualitativo, de la cual se adjunta imagen impresa.

#### San Francisco La Unión, Quetzaltenango

Al igual que en el caso de la obra del Juzgado de Paz de El Jícaro, para la obra del Juzgado de Paz de San Francisco La Unión hubo imposibilidad de consignar información en las celdas del sistema, debido a que en el módulo apareció como no evaluada, de lo cual se adjunta imagen del módulo del SNIP, donde se puede visualizar dicha condición. Por tanto, esta obra también fue incluida en la oficio No. 155-2012 remitido a SEGEPLAN mediante el cual se solicitó se regularizara la aprobación respectiva.

Sin embargo, independientemente del estado en que se encontraba en el sistema, se recabó la documentación necesaria para dar continuidad a la gestión de seguimiento en el módulo del SNIP, razón por la cual se emitieron oficios 161-2012 y 182-2012 solicitando las actas de recepción y liquidación de la obra, así como la documentación soporte para la fase de ejecución por administración, misma que fue recibida de acuerdo a lo requerido.

La documentación fue remitida a SEGEPLAN con oficio 193-2012, y en virtud de la imposibilidad del registro de información de avance físico y financiero, se procedió a subir los documentos de la fase contractual en el SNIP. La documentación incluye actas de recepción, de liquidación, informes, y otros, con la finalidad de transparentar el proceso.

El 26/02/2013 con oficio 63-2013 se solicita nuevamente la apertura del módulo de seguimiento para San Francisco La Unión y otras obras, derivado de la situación ya descrita; sin embargo en reunión en la que SEGEPLAN convocó a diferentes



entidades estatales el 22/03/2013, informó, que estando ya en el presente ejercicio fiscal, SEGEPLAN ya no habilitaría el sistema para registro de información anterior a 2013 y toda información pendiente de consignar, solamente tendría oportunidad de registrarse para el presente ejercicio fiscal. Por tal razón esta Coordinación, dado el caso que la información aún está pendiente de regularizarse, remitió nuevamente oficio No. 144-2013 de fecha 18/04/2013 a SEGEPLAN, esta vez solicitando la habilitación para el presente año.

Así mismo, en fecha 08/04/13 debido a que aún no fue posible la consignación de datos de avance físico y financiero en las pantallas correspondientes, se procedió a realizar la anotación de dicha situación en el SNIP, en la pantalla del seguimiento cualitativo, de la cual se adjunta imagen impresa.

En el siguiente cuadro se resume el listado de la documentación soporte para ambas obras

FECHA	DOCUMENTO	DE - A	ASUNTO	OBSERVACIONES
21/05/12	Correo electrónico	Carlos René Vásquez Morales (O.J.) a SEGEPLAN	Se solicitó colaboración a SEGEPLAN, debido a que no era posible ingresar información para el proyecto de edificio Juzgado de Paz El Jícaro, por aparecer en STATUS de "no evaluado"	Por parte de esta Dirección se tomó las primeras acciones para el registro de información del proyecto de El Jícaro, lo cual no fue posible por aparecer en el módulo como "no evaluado" para lo cual se solicitó el apoyo a SEGEPLAN.
29/05/12	Oficio 155	Coordinación Mantenimiento a Secretario General SEGEPLAN	Solicitud de aprobación de los proyectos de El Jícaro y San Francisco La Unión, entre otros proyectos del año 2008 al 2011	Solicitud realizada para atender la fase según literal a)
06/06/12	Oficio 161	Coordinación Mantenimiento a Gerente Administrativo	Solicitud certificaciones recepción-liquidación obras contrato 15-2008 para registro en SNIP	Documentación soporte para registro y solicitar el cierre de fase contractual para atender lo indicado según literales b) y c)
11/07/12	Oficio 182	Coordinación Mantenimiento a Gerente Administrativo	Solicitud resolución de aprobación de ejecución de las obras por administración, para gestión de aprobación SEGEPLAN	Se refiere a documentación soporte solicitada para atender la fase indicada en literal d)
26/07/12	Providencia 1509	Gerencia Administrativa a Coordinación de Mantenimiento	Remite documentación soporte	Documentación soporte remitida para solicitar habilitación fase ejecución por administración a SEGEPLAN, con lo que se atiende lo indicado según literal d)
27/07/12	Oficio 193	Coordinación Mantenimiento a Secretario General SEGEPLAN	Se remite actas recepción-liquidación obras contrato 15-2008 para cierre etapa contractual y cambio a modalidad ejecución por administración	Para atender la fase según literal d)



17/08/12	Oficio 207	Coordinación Mantenimiento a Secretario General SEGEPLAN	Nuevamente se solicita cambio proyectos de contrato 15-2008 a modalidad ejecución por administración	Se remite nuevo oficio, debido a que aún después de haber solicitado el cambio de modalidad a ejecución por administración con oficio 193, SEGEPLAN aún no había atendido la solicitud de habilitar y aprobar en el SNIP para el registro del avance físico y financiero.
05/11/12	Correo electrónico	Carlos René Vásquez Morales (O.J.) a SEGEPLAN	Solicitud de apoyo a SEGEPLAN para consignar información correspondiente a fase contractual del proyecto Juzgado de Paz El Júcaro, debido a que la base de datos del módulo del SNIP estuvo bloqueada en las celdas para consignar información	La base de datos del SNIP estuvo cerrada lo cual no permitió la consignación de la información final de la fase contractual de El Júcaro.
10/12/12	Oficio 304	Coordinación de Mantenimiento a SEGEPLAN	Se solicita liberar el módulo para el seguimiento de El Júcaro, para consignar información correspondiente aún a la fase contractual	Se solicitó en virtud que la base de datos no permitió consignar información actualizada que aún correspondía registrar en la fase contractual.
19/12/12	Correo electrónico	Carlos René Vásquez Morales (O.J.) a SEGEPLAN	Solicitud de apoyo, ante la imposibilidad de ingresar la información de las obras en el período por administración, debido a que la base de datos del módulo del SNIP estuvo bloqueada en las celdas para consignar información	El procedimiento de consignación de información de las obras no fue posible, debido a que las celdas respectivas aparecieron bloqueadas en la base de datos del sistema
26/02/13	Oficio 63-2013	Coordinación Mantenimiento a Subsecretario de Inversión Pública SEGEPLAN	Se solicita revisión y apertura del módulo para año 2012, para obras varias incluidos los juzgados de El Júcaro y San Francisco La Unión ; asimismo que se revise el estatus, ya que habiendo sido aprobados, en el sistema aparecen como no evaluados, por lo que se solicitó la corrección correspondiente.	Derivado de que en el SNIP los proyectos aparecieron como no evaluados, esta condición impidió oportunamente la consignación y registro de la información en el sistema.
18/04/13	Oficio 144-2013	Coordinación de Mantenimiento a Director de Inversión Pública SEGEPLAN	Solicitud de habilitación en el SNIP de obras varias, dentro de las cuales figuran el Juzgado de Paz de San Francisco La Unión, Quetzaltenango y Purulhá, Baja Verapaz para el año 2013.	De conformidad con información vertida por SEGEPLAN en reunión en que se convocara 22/03/13, a diferentes entidades estatales, indicaron que la base de datos del SNIP no sería habilitada en los casos de información anterior a 2013, razón por la cual al existir trámites administrativos por concluir o información pendiente por registrar, únicamente podría realizarse con fecha





				2013. Por tal razón, la solicitud de habilitación se realizó para el presente año."
--	--	--	--	---

En oficio número 149-2013 MLCFC7jl de fecha 31 de abril de 2013, la Directora del Departamento de Diseño y Supervisión, manifiesta: "...1. Construcción Edificio Complejo Judicial de Mixco

No.	CODIGO	PROYECTO	AVANCE SEGÚN SNIP	
			FISICO	FINANCIERO
1	77035	Construcción edificio Complejo Judicial de Mixco	100%	81.75%

Para el proyecto Construcción edificio Complejo Judicial de Mixco, ejercicio fiscal 2012, fue solicitado el financiamiento del saldo pendiente de cancelar a la contratista del proyecto, aspecto que se pudo solventar durante el periodo señalado.

Dado que el monto solicitado era para la cancelación del saldo pendiente a la contratista, el mismo sería en un solo pago y no en forma proporcional a la duración del periodo fiscal 2012, por lo que no podía haber seguimiento mensual del avance financiero, sino hasta el momento de hacerse efectivo el pago final.

Con fecha 16/05/2012 se consignó en el Módulo de Seguimiento Administrativo, que la contratista había solicitado el pago de la deuda. Sin embargo debido a problemas técnicos entre el SIGES y el portal del SNIP dicho pago no era posible realizarlo, al igual que no era posible realizar seguimiento financiero del proyecto; razón por la cual se envió correo electrónico al Lic. Roberto Mancilla, de SEGEPLAN, solicitándole la activación del código SNIP del proyecto. Derivado de dicha circunstancia el pago pudo hacerse efectivo varios meses después.

Mediante el Módulo de Avance Financiero del portal del SNIP se consignó el día 03/10/2012 la cancelación de dicha deuda, tal y como consta en el documento del CUR ingresado en la sección de documentos del Módulo de Seguimiento del SNIP.

De igual manera a través del Módulo de Seguimiento Administrativo del portal del SNIP se consignó el día 09/10/2012 que se había cancelado la deuda.

Debido a que el porcentaje de avance financiero era del 81.75%, mediante el módulo de Seguimiento Administrativo se consignaron las cantidades correspondientes del restante porcentaje para sumar el 100% de avance financiero.



Con oficio 310-2012 MLCFC/jl se solicitó a SEGEPLAN el registro de proyecto terminado, estado que a la fecha aún no se ha podido registrar, toda vez que el SNIP no permite el cierre en el portal; asimismo se hace constar que no obstante el proyecto contó con el status de aprobado para el año 2012 según evaluación técnica del 16/12/2011, se puede observar que en el Módulo de Registro de Proyectos del SNIP el mismo se consigna como no evaluado para año 2012.

Dicho aspecto es el que provoca no poder cumplir con el cierre del proyecto, aspecto que es completamente ajeno al Organismo Judicial toda vez que para ello se depende de SEGEPLAN.

## 2. Construcción Edificio El Jícaro, El Progreso y 3. Construcción Edificio Juzgado de Paz del Municipio de San Francisco La Unión, Quetzaltenango

En relación a la actualización de las obras, en cuanto al avance físico y financiero en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- se informa, lo siguiente:

Las obras fueron iniciadas a través de los contratos 41-2007 para edificio de Juzgado de Paz El Jícaro, y 15-2008 para edificio Juzgado de Paz San Francisco La Unión ; en ambos casos, los contratos fueron rescindidos por incumplimiento del contratista, y se retomaron las obras habiéndose concluido por administración durante el año 2012; es decir, que las obras tuvieron en una fase modalidad de ejecución por contrato y en la fase final, modalidad de ejecución por administración.

De conformidad con el procedimiento requerido para el registro del avance físico y financiero en el SNIP, en obras que presentan las dos modalidades de ejecución, es decir por contrato y por administración, es necesario, en su orden, registrar primero la información correspondiente a la fase contractual, hasta que esta se de por concluida en el módulo, y seguidamente registrar la información correspondiente a la fase de ejecución por administración. Sin embargo, para que tal procedimiento pueda llevarse a cabo, debe realizarse procedimiento que comprende varias etapas, y en que cada etapa es prerequisite para llevar a cabo la sucesiva. Las etapas son las siguientes:

Habilitación del módulo del SNIP en la modalidad de ejecución por contrato, debiéndose contar con el STATUS de aprobado por parte de SEGEPLAN para las obras, condición que es indispensable para el registro del avance físico y financiero.

Al contar con el STATUS de aprobado por parte de SEGEPLAN, se procede al registro de la información correspondiente a la fase contractual de las obras.

Solicitud a SEGEPLAN del cierre de la fase de ejecución por la modalidad de contrato, para lo cual debe remitirse actas de recepción, liquidación, las



---

aprobaciones de las mismas y documentación soporte que ampare la solicitud de cierre de dicha fase.

Solicitud a SEGEPLAN de habilitación de la fase de ejecución por administración, para lo cual debe adjuntarse la documentación soporte que ampare la solicitud.

Habilitación del módulo del SNIP en la modalidad de ejecución por administración, debiéndose contar con el STATUS de aprobado por parte de SEGEPLAN para las obras, condición que es indispensable para el registro del avance físico y financiero de esa fase.

Conforme el procedimiento antes descrito, se inició las acciones para dar el seguimiento en el módulo del SNIP, para las obras:

#### El Jícaro, El Progreso

Consta en correo electrónico de fecha 21/05/2012, emitido desde este Organismo a SEGEPLAN, que se solicitó colaboración dado que no fue posible registrar en el sistema, la información relacionada a la fase contractual de la obra, en virtud que en el módulo apareció como no evaluada, de lo cual se adjunta imagen de la pantalla respectiva en el módulo del SNIP; esto impidió el inicio de la consignación de datos en las celdas respectivas (fase según lo indicado en literal a)); en virtud de lo anterior se remitió oficio 155- 2012 a SEGEPLAN solicitando se regularizara la aprobación respectiva.

Derivado de la imposibilidad de registrar la información del avance físico y financiero de la obra, en lo relacionado a la modalidad de ejecución por contrato, no se inició la consignación del avance físico y financiero en la etapa de modalidad de ejecución por administración; lo anterior, debido a que para registrar avances por administración, primero debe registrarse y cerrarse el registro de datos de ejecución por contrato. Sin embargo, con la finalidad de transparentar el estado de la obra, se subió oportunamente al SNIP, la documentación respectiva, que incluye las actas de liquidación y recepción, reportes, y fotografías que muestran los avances, lo cual obra en el sistema.

El 05/11/2012 nuevamente en correo electrónico se solicita apoyo a SEGEPLAN, en virtud que la problemática para la consignación de información en la fase contractual prosiguió, siendo el caso que el sistema continuó con bloqueo en las celdas que correspondía registrar la información.

No obstante, haberse solicitado el apoyo respectivo, el bloqueo persistió en el sistema, siempre ocasionando impedimento para consignar la información, por lo cual el 10/12/2012 se solicitó con oficio 304-2012, se liberara el módulo, para poder dar el debido seguimiento a la obra del Juzgado de Paz de El Jícaro.

El 26/02/2013 con oficio 63-2013 se solicita nuevamente la apertura del módulo de

---



---

seguimiento para El Jícaro y otras obras, derivado de la situación ya descrita; sin embargo en reunión en la que SEGEPLAN convocó a diferentes entidades estatales, informó, que estando ya en el presente ejercicio fiscal, esta ya no habilitaría el sistema y toda información pendiente de consignar, solamente habría de registrarse para el año 2013. Por tal razón esta Coordinación, ante tal instrucción, y siendo el caso que la información aún está pendiente de regularizarse, remitió nuevamente oficio No. 144-2013 de fecha 18/04/2013 a SEGEPLAN, esta vez solicitando la habilitación para el presente año.

Así mismo, en fecha 10/04/13 debido a que aún no fue posible la consignación de datos de avance físico y financiero, se procedió a realizar la anotación de dicha situación en el SNIP, en la pantalla del seguimiento cualitativo, de la cual se adjunta imagen impresa.

#### San Francisco La Unión, Quetzaltenango

Al igual que en el caso de la obra del Juzgado de Paz de El Jícaro, para la obra del Juzgado de Paz de San Francisco La Unión hubo imposibilidad de consignar información en las celdas del sistema, debido a que en el módulo apareció como no evaluada, de lo cual se adjunta imagen del módulo del SNIP, donde se puede visualizar dicha condición. Por tanto, esta obra también fue incluida en la oficio No. 155-2012 remitido a SEGEPLAN mediante el cual se solicitó se regularizara la aprobación respectiva.

Sin embargo, independientemente del estado en que se encontraba en el sistema, se recabó la documentación necesaria para dar continuidad a la gestión de seguimiento en el módulo del SNIP, razón por la cual se emitieron oficios 161-2012 y 182-2012 solicitando las actas de recepción y liquidación de la obra, así como la documentación soporte para la fase de ejecución por administración, misma que fue recibida de acuerdo a lo requerido.

La documentación fue remitida a SEGEPLAN con oficio 193-2012, y en virtud de la imposibilidad del registro de información de avance físico y financiero, se procedió a subir los documentos de la fase contractual en el SNIP. La documentación incluye actas de recepción, de liquidación, informes, y otros, con la finalidad de transparentar el proceso.

El 26/02/2013 con oficio 63-2013 se solicita nuevamente la apertura del módulo de seguimiento para San Francisco La Unión y otras obras, derivado de la situación ya descrita; sin embargo en reunión en la que SEGEPLAN convocó a diferentes entidades estatales el 22/03/2013, informó, que estando ya en el presente ejercicio fiscal, SEGEPLAN ya no habilitaría el sistema para registro de información anterior a 2013 y toda información pendiente de consignar, solamente tendría oportunidad de registrarse para el presente ejercicio fiscal. Por tal razón esta Coordinación,



dado el caso que la información aún está pendiente de regularizarse, remitió nuevamente oficio No. 144-2013 de fecha 18/04/2013 a SEGEPLAN, esta vez solicitando la habilitación para el presente año.

Así mismo, en fecha 08/04/13 debido a que aún no fue posible la consignación de datos de avance físico y financiero en las pantallas correspondientes, se procedió a realizar la anotación de dicha situación en el SNIP, en la pantalla del seguimiento cualitativo, de la cual se adjunta imagen impresa.

En el siguiente cuadro se resume el listado de la documentación soporte para ambas obras:

FECHA	DOCUMENTO	DE - A	ASUNTO	OBSERVACIONES
21/05/12	Correo electrónico	Carlos René Vásquez Morales (O.J.) a SEGEPLAN	Se solicitó colaboración a SEGEPLAN, debido a que no era posible ingresar información para el proyecto de edificio Juzgado de Paz El Júcaro, por aparecer en STATUS de "no evaluado"	Por parte de esta Dirección se tomó las primeras acciones para el registro de información del proyecto de El Júcaro, lo cual no fue posible por aparecer en el módulo como "no evaluado" para lo cual se solicitó el apoyo a SEGEPLAN.
29/05/12	Oficio 155	Coordinación Mantenimiento a Secretario General SEGEPLAN	Solicitud de aprobación de los proyectos de El Júcaro y San Francisco La Unión, entre otros proyectos del año 2008 al 2011	Solicitud realizada para atender la fase según literal a)
06/06/12	Oficio 161	Coordinación Mantenimiento a Gerente Administrativo	Solicitud certificaciones recepción-liquidación obras contrato 15-2008 para registro en SNIP	Documentación soporte para registro y solicitar el cierre de fase contractual para atender lo indicado según literales b) y c)
11/07/12	Oficio 182	Coordinación Mantenimiento a Gerente Administrativo	Solicitud resolución de aprobación de ejecución de las obras por administración, para gestión de aprobación SEGEPLAN	Se refiere a documentación soporte solicitada para atender la fase indicada en literal d)
26/07/12	Providencia 1509	Gerencia Administrativa a Coordinación de Mantenimiento	Remite documentación soporte	Documentación soporte remitida para solicitar habilitación fase ejecución por administración a SEGEPLAN, con lo que se atiende lo indicado según literal d)
27/07/12	Oficio 193	Coordinación Mantenimiento a Secretario General SEGEPLAN	Se remite actas recepción-liquidación obras contrato 15-2008 para cierre etapa contractual y cambio a modalidad ejecución por administración	Para atender la fase según literal d)
17/08/12	Oficio 207	Coordinación Mantenimiento a Secretario General SEGEPLAN	Nuevamente se solicita cambio proyectos de contrato 15-2008 a modalidad ejecución por administración	Se remite nuevo oficio, debido a que aún después de haber solicitado el cambio de modalidad a ejecución por administración con oficio



				193, SEGEPLAN aún no había atendido la solicitud de habilitar y aprobar en el SNIP para el registro del avance físico y financiero.
05/11/12	Correo electrónico	Carlos René Vásquez Morales (O.J.) a SEGEPLAN	Solicitud de apoyo a SEGEPLAN para consignar información correspondiente a fase contractual del proyecto Juzgado de Paz El Jícaro, debido a que la base de datos del módulo del SNIP estuvo bloqueada en las celdas para consignar información	La base de datos del SNIP estuvo cerrada lo cual no permitió la consignación de la información final de la fase contractual de El Jícaro.
10/12/12	Oficio 304	Coordinación de Mantenimiento a SEGEPLAN	Se solicita liberar el módulo para el seguimiento de El Jícaro, para consignar información correspondiente aún a la fase contractual	Se solicitó en virtud que la base de datos no permitió consignar información actualizada que aún correspondía registrar en la fase contractual.
19/12/12	Correo electrónico	Carlos René Vásquez Morales (O.J.) a SEGEPLAN	Solicitud de apoyo, ante la imposibilidad de ingresar la información de las obras en el período por administración, debido a que la base de datos del módulo del SNIP estuvo bloqueada en las celdas para consignar información	El procedimiento de consignación de información de las obras no fue posible, debido a que las celdas respectivas aparecieron bloqueadas en la base de datos del sistema
26/02/13	Oficio 63-2013	Coordinación Mantenimiento a Subsecretario de Inversión Pública SEGEPLAN	Se solicita revisión y apertura del módulo para año 2012, para obras varias incluidos los juzgados de El Jícaro y San Francisco La Unión ; asimismo que se revise el estatus, ya que habiendo sido aprobados, en el sistema aparecen como no evaluados, por lo que se solicitó la corrección correspondiente.	Derivado de que en el SNIP los proyectos aparecieron como no evaluados, esta condición impidió oportunamente la consignación y registro de la información en el sistema.
18/04/13	Oficio 144-2013	Coordinación de Mantenimiento a Director de Inversión Pública SEGEPLAN	Solicitud de habilitación en el SNIP de obras varias, dentro de las cuales figuran el Juzgado de Paz de San Francisco La Unión, Quetzaltenango y Purulhá, Baja Verapaz para el año 2013.	De conformidad con información vertida por SEGEPLAN en reunión en que se convocara 22/03/13, a diferentes entidades estatales, indicaron que la base de datos del SNIP no sería habilitada en los casos de información anterior a 2013, razón por la cual al existir trámites administrativos por concluir o información pendiente por registrar, únicamente podría realizarse con fecha 2013. Por tal razón, la solicitud de habilitación se realizó para el presente año."



**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director del Departamento de Diseño y Supervisión en virtud que el responsable manifiesta que no se realizó la actualización en el Sistema Nacional de Inversión Pública debido a fallas del mismo, sin embargo en las pruebas de descargo no se incluye documento en el cual SEGEPLAN confirme los inconvenientes que presentó el sistema, por lo que se evidencia que el responsable no efectuó las actualizaciones correspondientes. Se desvanece para la Directora del Departamento de Diseño y Supervisión debido a que las acciones tomadas para realizar la actualización fueron ejecutadas a partir de 29 de mayo de 2012 tal como consta en los oficios No. 107/2013-EOCC/ec, de fecha 30 de abril de 2013 y oficio 149-2013 MLCFC/jl.

**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 DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y SUPERVISION	EDGAR ORLANDO CHEN CAMEY	10,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>

**Hallazgo No. 12**

**Deficiencias en la presentación de la información solicitada**

**Condición**

En la revisión realizada a las reposiciones de Fondo Rotativo de la Gerencia Administrativa se determinó que en el CUR 985, FR2-2012 No. 3, fueron liquidadas 6 facturas de la empresa Suelos y Cimentaciones, para la elaboración de estudio de suelo donde se construyeron los edificios de los Juzgados siguientes:

No.	No. Factura	Fecha	Valor en Q.	Juzgado de Paz
1	418	13/01/2012	5,000.00	El Júcaro, El Progreso
2	419	13/01/2012	5,000.00	Purulha, Baja Verapaz
3	420	13/01/2012	5,000.00	San José Chacaya, Sololá.
4	421	13/01/2012	5,000.00	Santo Tomas la Unión, Suchitepéquez
5	422	13/01/2012	5,000.00	San Francisco la Unión, Quetzaltenango
6	423	13/01/2012	5,000.00	Cantel, Quetzaltenango
<b>Total</b>			<b>30,000.00</b>	

Los gastos indicados no fueron incluidos en la integración trasladada a la Contraloría General de Cuentas, monto que fue erogado para la conclusión de los mismos.



---

## **Criterio**

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

## **Causa**

El Coordinador de la Unidad de Mantenimiento y Construcción de Edificios y la Directora del Departamento de Diseño y Supervisión, no incluyeron en la información trasladada a la Contraloría General de Cuentas todos los gastos que fueron efectuados para la construcción final de los Juzgados concluidos por administración.

## **Efecto**

Falta de confiabilidad de la información trasladada para su análisis.

## **Recomendación**

El Gerente General debe girar instrucciones al Gerente Administrativo a efecto el Coordinador de la Unidad de Mantenimiento y Construcción de Edificios y la Directora del Departamento de Diseño y Supervisión, trasladen a la Contraloría General de Cuentas información completa y fidedigna.

## **Comentario de los Responsables**

En oficio número 149-2013 MLCFC7jl de fecha 31 de abril de 2013, la Directora del Departamento de Diseño y Supervisión, manifiesta: "En relación a los gastos generados por los estudios de suelos para las obras de los Juzgados de Paz de El Júcaro, El Progreso; Purulhá, Baja Verapaz; San José Chacayá, Sololá; Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez; San Francisco La Unión, Quetzaltenango y Cantel, Quetzaltenango se informa que los mismos no fueron incluidos en la integración trasladada a la Contraloría General de Cuentas, en virtud que al ser solicitada la información del costo de los edificios de los juzgados, se interpretó que la solicitud fue planteada respecto a los costos directos de las obras, es decir los materiales que fueron utilizados para la ejecución física de la obra. Por ser el gasto generado por estudios de suelos un costo indirecto, que no forma parte tangible de los proyectos, no fue incluido en la referida integración; asimismo, el gasto como tal obtuvo las debidas aprobaciones y siguió el procedimiento que corresponde dentro del Organismo Judicial. Derivado de lo anterior se solicita que





se tenga en consideración que en la integración de la información de los gastos, se manejó el criterio indicado.

Se presenta cuadro de la documentación correspondiente a la gestión del pago de los estudios, en la cual se puede verificar que los pedidos relacionados a los estudios, incluyen exclusivamente a estos, no así algún tipo de bien tangible:

OBRA	N o . PEDIDO FONDO ROTATIVO	FECHA	SOLICITANTE	AUTORIZADO
Juzgado de Paz San Francisco La Unión, Quetzaltenango	316	04/01/2012	Ing. Luis Alonso Chávez Barrientos	Arq. Edgar Chen, Director Supervisión y Diseño
Juzgado de Paz Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez	318	04/01/2012	Ing. Luis Alonso Chávez Barrientos	Arq. Edgar Chen, Director Supervisión y Diseño
Juzgado de Paz San José Chacayá, Sololá	313	04/01/2012	Ing. Luis Alonso Chávez Barrientos	Arq. Edgar Chen, Director Supervisión y Diseño
Juzgado de Paz Purulhá, Baja Verapaz	317	04/01/2012	Ing. Luis Alonso Chávez Barrientos	Arq. Edgar Chen, Director Supervisión y Diseño
Juzgado de Paz El jícaro, El Progreso	314	04/01/2012	Ing. Luis Alonso Chávez Barrientos	Arq. Edgar Chen, Director Supervisión y Diseño
Juzgado de Paz Cantel, Quetzaltenango	315	04/01/2012	Ing. Luis Alonso Chávez Barrientos	Arq. Edgar Chen, Director Supervisión y Diseño.”

En oficio No. 103/2013 de fecha 30 de abril de 2013, el Coordinador de Mantenimiento y Construcción, manifiesta: “En relación a los gastos generados por los estudios de suelos para las obras de los Juzgados de Paz de El Jícaro, El Progreso; Purulhá, Baja Verapaz; San José Chacayá, Sololá; Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez; San Francisco La Unión, Quetzaltenango y Cantel, Quetzaltenango se informa que los mismos no fueron incluidos en la integración trasladada a la Contraloría General de Cuentas, en virtud que al ser solicitada la información del costo de los edificios de los juzgados, se interpretó que la solicitud fue planteada respecto a los costos directos de las obras, es decir los materiales que fueron utilizados para la ejecución física de la obra. Por ser el gasto generado por estudios de suelos un costo indirecto, que no forma parte tangible de los proyectos, no fue incluido en la referida integración; asimismo, el gasto como tal obtuvo las debidas aprobaciones y siguió el procedimiento que corresponde dentro del Organismo Judicial. Derivado de lo anterior se solicita que se tenga en



consideración que en la integración de la información de los gastos, se manejó el criterio indicado.

Se presenta cuadro de la documentación correspondiente a la gestión del pago de los estudios, en la cual se puede verificar que los pedidos relacionados a los estudios, incluyen exclusivamente a estos, no así algún tipo de bien tangible:

OBRA	N o . PEDIDO FONDO ROTATIVO	FECHA	SOLICITANTE	AUTORIZADO
Juzgado de Paz San Francisco La Unión, Quetzaltenango	316	04/01/2012	Ing. Luis Alonso Chávez Barrientos	Arq. Edgar Chen, Director Supervisión y Diseño
Juzgado de Paz Santo Tomás La Unión, Suchitepéquez	318	04/01/2012	Ing. Luis Alonso Chávez Barrientos	Arq. Edgar Chen, Director Supervisión y Diseño
Juzgado de Paz San José Chacayá, Sololá	313	04/01/2012	Ing. Luis Alonso Chávez Barrientos	Arq. Edgar Chen, Director Supervisión y Diseño
Juzgado de Paz Purulhá, Baja Verapaz	317	04/01/2012	Ing. Luis Alonso Chávez Barrientos	Arq. Edgar Chen, Director Supervisión y Diseño
Juzgado de Paz El jícaro, El Progreso	314	04/01/2012	Ing. Luis Alonso Chávez Barrientos	Arq. Edgar Chen, Director Supervisión y Diseño
Juzgado de Paz Cantel, Quetzaltenango	315	04/01/2012	Ing. Luis Alonso Chávez Barrientos	Arq. Edgar Chen, Director Supervisión y Diseño

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que los responsables indican que los costos indirectos no forman parte tangible del proyecto razón por la cual no fueron incluidos en la integración de los gastos efectuados para concluir los proyectos por administración, por lo tanto la información trasladada para su análisis no reporta todos los gastos realizados.

**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 DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y CONTRUCCIÓN DE EDIFICIOS	EDGAR RAUL LIQUEZ ARANGO	10,000.00
DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y SUPERVISIÓN	MARÍA LORENA FIGUEROA CASTRO	10,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 20,000.00</b>



## 7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2011, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales 4 de control interno, y 4 de cumplimiento a 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	THELMA ESPERANZA ALDANA HERNANDEZ	PRESIDENTE DEL ORGANISMO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	01/01/2012 - 13/10/2012
2	GABRIEL ANTONIO MEDRANO VALENZUELA	PRESIDENTE DEL ORGANISMO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	13/10/2012 - 31/12/2012
3	ALVARO MANOLO DUBON GONZALEZ	GERENTE GENERAL	01/01/2012 - 31/12/2012
4	RAFAEL ARMANDO ARROYO GARCIA	GERENTE FINANCIERO	01/01/2012 - 15/08/2012
5	MARCO VINICIO PINELO BRAN	GERENTE FINANCIERO A.I.	25/08/2012 - 02/09/2012
6	MIGDAEL GIRON CORADO	GERENTE FINANCIERO	03/09/2012 - 31/12/2012
7	HUGO RENE GUZMAN MALDONADO	GERENTE ADMINISTRATIVO	01/01/2012 - 31/12/2012
8	MANUEL ISMAEL GARCIA MONTUFAR	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2012 - 31/12/2012



# **CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

## **INFORME DE AUDITORÍA COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

**GUATEMALA, MAYO DE 2013**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

La Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-, fue creada como un órgano técnico del Ministerio de Energía y Minas, con independencia funcional para el ejercicio de sus atribuciones y funciones; mediante Decreto No. 93-96 del Congreso de la República.

### Función

Cumplir y hacer cumplir la Ley y sus Reglamentos, en materia de su competencia, e imponer sanciones a los infractores.

Velar por el cumplimiento de las obligaciones de los adjudicatarios y concesionarios, proteger los derechos de los usuarios y prevenir conductas atentatorias contra la libre competencia, así como prácticas abusivas o discriminatorias.

Definir las tarifas de transmisión y distribución sujetas a regulación, de acuerdo a la presente ley, así como la metodología para el cálculo de las mismas.

Dirimir las controversias que surjan entre los agentes del Subsector eléctrico, actuando como árbitro entre las partes cuando éstas no hayan llegado a ningún acuerdo.

Emitir las normas técnicas relativas al Subsector eléctrico y fiscalizar su cumplimiento en congruencia con prácticas internacionales aceptadas.

Emitir las disposiciones y normativas para garantizar el libre acceso y uso de las líneas de transmisión y redes de distribución de acuerdo a lo dispuesto en la Ley y su reglamento

Velar por el cumplimiento de las obligaciones de los participantes, ejerciendo la vigilancia del Mercado Mayorista y del Administrador del Mercado Mayorista, determinando incumplimientos, así como necesidades de cambios en la estructura o reglas del Mercado Mayorista a través del Ministerio.

## 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 los Estados Financieros y la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2012.

##### **Específicos**

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones 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 haya percibido y depositado oportunamente y que se haya realizado las conciliaciones mensuales con registros del SICOIN.

### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

#### **Área Financiera**

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la

---



revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012; con énfasis en las cuentas de Balance General: Bancos, Fondos en Avance, Inversiones Financieras, Cuentas a Cobrar, Propiedad Planta y Equipo, Gastos del Personal a Pagar, Pasivos Diferidos, Resultados del Ejercicio, Estado de Resultados, con énfasis en los aportes recibidos de las empresas distribuidoras de Energía Eléctrica, Ingresos, Egresos, y Modificaciones Presupuestarias entre otros, 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**

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Balance General**

De acuerdo con el alcance de auditoría, se evaluaron cuentas del balance general que por su importancia fueron seleccionadas.

#### **Bancos**

La entidad reportó que maneja sus recursos en tres cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, y de acuerdo al examen efectuado, se comprobó que por corresponder a fondos privativos, no está obligada a gestionar su apertura en el Banco de Guatemala. Al 31 de diciembre de 2012; según reportes de la administración refleja la cantidad de Q24,855,667.31

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

#### **Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)**

Esta cuenta esta representada por un fondo de caja chica, por un monto de Q10,000.00, el cual fue autorizado por el Directorio de la Comisión Nacional e Energía Eléctrica en el mes de junio de 1997, observándose que se utilizan vales pre numerados, que el monto máximo que se paga es de Q1000.00 y que se liquida al llegar a agotar el 50% de monto asignado. Asimismo, que el fondo fue liquidado el 27 de diciembre de 2012, habiéndose ejecutado durante el ejercicio examinado, la cantidad de Q270,440.68.



---

## **Inversiones Financieras**

El Balance General de la Entidad al 31 de diciembre de 2012, no refleja inversiones financieras.

## **Cuentas a Cobrar**

Cuentas por Cobrar - Deudores Corrientes, comprende los saldos pendientes de cobro, por concepto de cuotas por aportaciones de Empresas Eléctricas Municipales y pago de daños a vehículos provocados por personal de Comisión Nacional de Energía Eléctrica, cuyo monto asciende a Q503,224.80.

## **Propiedad, Planta y Equipo**

El Balance General de la entidad, al 31 de diciembre de 2012, refleja un saldo neto en la cuenta propiedad planta y equipo de Q4,619,922.52.

Se comprobó que los porcentajes de depreciación que la Comisión Nacional de Energía Eléctrica utiliza, se tomaron de la Ley del Impuesto sobre la renta. Que no se ha procedido a dar de baja a los bienes en mal estado, siendo mínima la cantidad de los mismos. El mobiliario y equipo está asegurado, al igual que el equipo de transporte. Se tienen Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y tiene número de registro de inventario. Se practica inventario físico anual, pero del mismo no se envía copia a la Dirección de Contabilidad I del Estado (Bienes del Estado).

## **Gastos del Personal a Pagar**

El balance general refleja un saldo en la cuenta de gastos del personal a pagar de Q259,169.57, integrado por ISR 029 Q17,205.32; ISR Proveedores locales Q9,514.66; ISR Empleados Q154,282.23; Seguros gastos médicos Q425.41; Timbre Profesional Q450.00; Colegiatura Profesional Q98.50 e IGSS laboral Q77,193.45.

## **Pasivos Diferidos**

Comprende los montos pendientes de cancelarse al cierre del ejercicio 2012, por concepto de: retenciones a empleados, IVA por pagar, honorarios por contratos jurídicos, cuota laboral y cuota patronal IGSS, depósitos efectuados por concepto de garantías por sostenimiento de ofertas y otros.





---

## Resultado del Ejercicio

De acuerdo con el alcance de la auditoría, se evaluaron las cuentas del Estado de Resultados que por su importancia fueron seleccionadas, siendo el resultado del ejercicio al 31 de diciembre de 2012, una utilidad de Q10,392,473.89.

## ESTADO DE RESULTADOS Ó ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

### Estado de Resultados

El Estado de Resultados, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, presenta un superávit de Q10,392,473.89.

### Ingresos y Gastos

Las cuentas del estado de resultados, se revisaron a través de las cuentas del balance general y de la ejecución presupuestaria de ingreso y egresos.

## ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

### Ingresos

Mediante Acuerdo Gubernativo Número CNEE-185-2011 de fecha 28 de noviembre de 2011, se aprobó el presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal 2012. El presupuesto asignado de ingresos ascendió a la cantidad de Q46,636,092.73, las aportaciones de distribuidoras de energía eléctrica se incrementaron en Q883,406.47 para un presupuesto vigente de Q47,519,499.20, percibiéndose al 31 de diciembre de 2012, la cantidad de Q47,519,499.20

### Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, ascendió a la cantidad de Q46,636,092.73 para un presupuesto vigente de Q46,636,092.73 ejecutándose la cantidad de Q37,116,821.43 equivalente al 79.59%.

### Modificaciones presupuestarias

La entidad no efectuó modificaciones presupuestarias.

---



---

## **OTROS ASPECTOS**

### **Plan Operativo Anual**

La entidad formuló su Plan Operativo Anual, con el nombre de Plan de Trabajo, donde se cuantifica todas las actividades y programas a realizar en 2012, pero no así, el recurso financiero que se requiere para alcanzar este objetivo.

### **Plan Anual de Auditoría**

Este fue elaborado por la auditoría externa y aprobado por la máxima autoridad de la entidad, sin embargo, se hace constar que no cuentan con una unidad de Auditoría Interna, incumpliendo también con los objetivos generales del control gubernamental.

### **Convenios**

La entidad no suscribió convenios en el ejercicio fiscal 2012.

### **Donaciones**

La Comisión Nacional de Energía Eléctrica al 31 de diciembre del 2012, no recibió donaciones de ninguna entidad.

### **Préstamos**

La Entidad al 31 de diciembre del 2012, no ha recibido ingresos por concepto de préstamos.

## **SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD**

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La entidad no utiliza el sistema de contabilidad integrada, -SICOIN WEB-. Según nota de auditoría 01-AP-CNEE-2012, de fecha 20 de agosto de 2012, se giró instrucciones a la presidente de la Comisión de Energía Eléctrica para que



---

iniciarán el proceso respectivo ante el Ministerio de Finanzas Públicas, la implementación de la plataforma del SICOIN WEB. A la fecha no se ha implementado dicho sistema.

### **Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones**

Según reporte de Guatecompras generado, en el ejercicio fiscal 2012, se adjudicaron 31 eventos; 1 evento de licitación, 4 eventos de cotización, 21 de compra directa, eventos finalizados: anulados 3, finalizados desiertos 2.

### **Sistema Nacional de Inversión Pública**

Se verificó que la entidad no tiene Módulo de Seguimiento Físico y Financiero de Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), debido a que no ejecuta programas.

### **Sistema de Guatenóminas**

La entidad no utiliza el sistema de Guatenóminas.

### **Sistema de Gestión**

La entidad no utiliza el sistema de gestión, pero si tiene implementado una forma requisición de compra o adquisición de bienes y servicios, la que se llena y firma en sustitución de la constancia de disponibilidad presupuestaria.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## DICTAMEN

Licenciada  
Carmen Urizar Hernández de Rodríguez  
Presidente  
Comisión Nacional de Energía Eléctrica  
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Comisión Nacional de Energía Eléctrica al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental. Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar las normas contables usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Comisión Nacional de Energía Eléctrica, al 31 de diciembre de 2012, y los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 27 de mayo de 2013





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

---

Licda. Matilde Mejía Gomez  
Auditor Gubernamental

---

Lic. Osman Vinicio Martínez Ovando  
Coordinador Gubernamental





**COMISION NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA**  
 4ª Av. 15-70 ZONA 10, EDIFICIO PALADIUM, NIVEL 12, GUATEMALA C.A.-01010  
 TEL.PBX (502) 2321-0000 E-mail: cnee@cnee.gob.gt FAX (502) 2321-8002

**Comisión Nacional de Energía Eléctrica**  
**BALANCE GENERAL**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
 (Valores Expresados en Quetzales)

**ACTIVO**

<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			4,619,922.52
Equipo de Oficina	1,120,772.70		
- Depreciación - NETO - Equipo de Oficina	<u>965,534.74</u>	155,237.96	
Equipo de Transporte	2,128,847.46		
- Depreciación - NETO - Equipo de Transporte	<u>2,123,271.73</u>	5,575.73	
Equipo de Comunicaciones	178,979.79		
- Depreciación - NETO - Equipo de Comunicaciones	<u>80,433.54</u>	98,546.25	
Equipo de Computo	2,704,562.38		
- Depreciación - NETO - Equipo de Computo	<u>2,507,816.21</u>	196,746.17	
Otras Máquinas y Equipo	1,190,625.11		
- Depreciación - NETO - Otras Máquinas y Equipo	<u>592,434.43</u>	598,190.68	
Activos Intangibles	3,059,531.38		
- Depreciación - NETO - Activos Intangibles	<u>2,981,814.74</u>	77,716.64	
Bienes Inmuebles			3,472,000.00
Obras de Arte			<u>15,909.09</u>
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			25,358,932.11
Caja y Bancos		24,855,667.31	
Cuentas por Cobrar - Deudores Corrientes		503,224.80	
Cuentas por Liquidar		<u>40.00</u>	
<b>OTROS ACTIVOS</b>			61,582.94
Depositos en Garantía		<u>61,582.94</u>	
<b>SUMA DEL ACTIVO</b>			<u><u>Q30,040,437.57</u></u>

**PASIVO**

<b>Pasivo NO CORRIENTE</b>			6,840,028.18
Prestaciones Sociales Acumuladas		<u>6,840,028.18</u>	
<b>Pasivo CORRIENTE</b>			1,610,008.09
Cuentas por Pagar		714,253.23	
Retenciones por Pagar		259,169.57	
Cuentas Exigibles por Pagar		170,614.17	
Depositos a Favor de Terceros		84,199.40	
Cuentas por Aplicar		<u>381,771.72</u>	
<b>SUMA DEL PASIVO</b>			8,450,036.27
<b>CAPITAL, RESERVAS Y SUPERAVIT</b>			21,590,401.30
Superavit Presupuestario		11,197,927.41	
Superavit o Deficit del Período		<u>10,392,473.89</u>	
<b>PASIVO + SUPERAVIT PRESUPUESTARIOS</b>			<u><u>Q30,040,437.57</u></u>

P.C. César Augusto Sian Alvarez  
 Contador General

Lic. Edí Ottoniel Vélez González  
 Jefe Departamento de Finanzas

Licda. Carmen Urizar Hernández  
 Presidente

Jefe Departamento de Finanzas  
 Comisión Nacional de Energía Eléctrica





**COMISION NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA**  
 4º Av. 15-70 ZONA 10, EDIFICIO PALADIUM, NIVEL 12, GUATEMALA C.A.-01010  
 TEL.PBX (502) 2321-0000 E-mail: cnee@cnee.gob.gt FAX (502) 2321-8002

**Comisión Nacional de Energía Eléctrica**  
**ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS**  
**del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012**  
 (Valores Expresados en Quetzales)

**INGRESOS**

Aportes	35,551,934.22
Multas	10,624,995.62
Intereses Bancarios	1,258,625.66
Otros Ingresos	83,943.70
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>47,519,499.20</b>

**GASTOS**

Depreciación de Bienes	539,624.99
Servicios Personales	26,919,843.50
Servicios NO Personales	7,359,449.24
Materiales y Suministros	785,632.85
Transferencias Corrientes	1,522,474.73
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>37,127,025.31</b>
<b>SUPERAVIT PRESUPUESTARIO</b>	<b>10,392,473.89</b>

  
**César Augusto Sian Alvarez**  
 Contador General  
 COMISION NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA  
 CONTADOR GENERAL

  
**Lic. Edí Ottoniel Vélez González**  
 Jefe Departamento de Finanzas

  
**Licda. Carmen Urizar Hernández**  
 Presidente

  
 Jefe Departamento de Finanzas  
 Comisión Nacional de Energía Eléctrica





**COMISION NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA**  
 4ª Av. 15-70 ZONA 10, EDIFICIO PALADIUM, NIVEL 12, GUATEMALA C.A.-01010  
 TEL.PBX (502) 2321-0000 E-mail: cnee@cnee.gob.gt FAX (502) 2321-8002

**COMISION NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA**  
**EJECUCION PRESUPUESTO DE INGRESOS**  
**del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012**

(Valores Expresados en Quetzales)

No. CUENTA	NOMBRE	APROBADO	EJECUTADO	% EJECUTADO
11.0.00	INGRESOS NO TRIBUTARIOS			
11.2.00	Tasas			
11.2.40	Sobre el Comercio	35,551,934.16	35,551,934.22	100.00%
11.6.10	Multas originadas en ingresos no tributarios	3,556,016.51	10,624,995.62	298.79%
	Otros Ingresos	-	83,943.70	100.00%
15.0.00	RENTA A LA PROPIEDAD			
15.1.31	Intereses por depósitos internos.	255,160.12	1,258,625.66	493.27%
23.1.00	DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS			
23.1.10	Disponibilidades de caja y bancos	7,272,981.94	(10,402,677.77)	143.03%
<b>TOTALES</b>		<b>46,636,092.73</b>	<b>37,116,821.43</b>	<b>79.59%</b>

  
 P.C. Cesar Augusto Stan Alvarez  
 Contador General  
  
 COMISION NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA  
 CONTADOR GENERAL

  
 Licda. Carmen Urizar Hernández  
 Presidente

  
 Lic. Edi Ottoniel Velez Gonzalez  
 Jefe Departamento de Finanzas

  
 Jefe Departamento de Finanzas  
 Comisión Nacional de Energía Eléctrica







**COMISION NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA**  
 4ª Av. 15-70 ZONA 10, EDIFICIO PALADIUM, NIVEL 12, GUATEMALA C.A.-01010  
 TEL.PBX (502) 2321-0000 E-mail: cnee@cnee.gob.gt FAX (502) 2321-8002

**Comisión Nacional de Energía Eléctrica**  
**Ejecución Presupuestaria Egresos**  
**del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012**  
 (Valores Expresados en Quetzales)

Rubro	Nombre	Aprobado	Ejecutado	Porcentaje Ejecutado
011	Personal 011	8,150,525.45	8,145,010.12	99.93
014	Bonificación Profesional	68,987.50	68,987.50	100.00
015	Bonificación Incentivo (Dcto. 66-2000)	783,341.66	783,341.66	100.00
022	Personal (022)	5,712,674.98	5,315,702.03	93.05
026	Bonificación Profesional	81,587.50	81,587.50	100.00
027	Bonificación Incentivo (Dcto. 66-2000)	108,000.00	105,341.67	97.54
029	Personal (029)	8,259,265.28	7,366,726.05	93.79
051	Aporte Patronal - IGSS	1,614,329.67	1,573,608.45	97.48
063	Gastos de Representacion en el Exterior	24,050.01	24,050.01	100.00
071	Aguinaldo	1,152,393.28	1,150,924.86	99.87
072	Bonificación Anual (Dcto. 41-92)	1,152,393.28	1,127,918.66	97.88
073	Bono Vacacional	1,176,644.99	1,176,644.99	97.98
079	Otras Prestaciones	0.00	0.00	0.00
<b>0</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>28,284,193.60</b>	<b>26,919,843.50</b>	<b>96.47</b>
100	Resumen de Otros Ranglones (Serv. No Person.)	0.00	0.00	0.00
111	Energia Electrica	244,800.14	244,800.14	99.03
113	Telefonia	272,039.84	272,039.84	95.90
114	Correos y Telegrafos	114,000.00	75,743.59	66.44
121	Divulgación e Información	1,140,000.00	305,034.38	26.76
122	Impresion, Encuademación y Reproducción	249,271.98	232,682.93	93.35
131	Viaticos al Exterior	387,604.77	155,522.73	40.12
132	Viaticos Representacion en el Exterior	264,968.85	129,823.93	49.00
133	Viaticos en el Interior	248,560.00	185,650.85	74.69
134	Compensacion por Kilometro Recorrido	126,000.00	71,110.09	56.44
141	Transporte de Personas	325,000.00	158,094.42	48.64
151	Arrendamiento de Edificios y Locales	892,783.37	876,797.46	98.21
153	Arrendamiento de Maquinaria y Equipo Oficina	84,000.00	67,225.15	80.03
155	Arrendamiento Medios de Transporte	151,540.35	132,904.58	87.70
157	Arrendamiento Equipo de Computo	0.00	0.00	0.00
168	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Cómputo	66,000.00	0.00	0.00
171	Mantenimiento y Reparación de Edificios	265,140.50	249,869.13	94.24
183	Servicios Jurídicos	1,335,714.43	593,183.50	44.41
184	Servicios Economicos, Contables y Auditoría	1,067,410.71	795,040.11	74.48
185	Servicios de Capacitación	346,657.08	317,148.06	91.49
186	Servicios Informáticos	0.00	0.00	0.00
187	Por Actuaciones Artísticas y Deportivas	60,000.00	11,116.07	18.53
188	Ingeniería, Arquitectura y Supervisión de Obras	0.00	0.00	0.00
189	Otros Estudios y Servicios	3,155,491.72	883,100.07	27.99
191	Seguro Médico y de Vida	439,227.04	395,240.45	89.99
195	Impuestos, Derechos y Tasas	524,512.00	265,954.21	50.71
196	Servicios de Atención y Protocolo	302,882.46	292,711.85	96.64
199	Otros Servicios No Personales	1,658,339.24	648,655.70	39.11
<b>1</b>	<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>	<b>13,721,944.48</b>	<b>7,359,449.24</b>	<b>53.58</b>
200	Resumen de Otros Ranglones (Mat.y Suministros)	0.00	0.00	0.00
262	Combustibles y Lubricantes	160,591.73	157,535.89	98.10
291	Utiles de Oficina	55,000.00	23,930.71	43.51
299	Materiales y Suministros	648,342.33	604,166.25	93.19
<b>2</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>863,934.06</b>	<b>785,632.85</b>	<b>90.94</b>
322	Equipo de Oficina	198,000.00	87,172.23	44.03
325	Equipo de Transporte	0.00	0.00	0.00
326	Equipo de Comunicaciones	0.00	0.00	0.00
328	Equipo de Computo	241,600.00	123,361.47	51.06
329	Otras Maquinas y Equipo	984,620.00	292,626.21	29.72
381	Activos Intangibles	65,000.00	26,261.20	40.40
<b>3</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES</b>	<b>1,489,220.00</b>	<b>529,421.11</b>	<b>35.55</b>
413	Indemnizaciones al Personal	1,391,948.17	1,391,948.17	79.17
415	Vacaciones pagadas por Retiro	768,262.19	13,936.33	1.81
456	Servicios Gubernamentales de Fiscalizacion	116,590.23	116,590.23	100.00
<b>4</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>2,276,800.59</b>	<b>1,522,474.73</b>	<b>57.60</b>
<b>TOTALES</b>		<b>46,636,092.73</b>	<b>37,116,821.43</b>	<b>79.59</b>

P.C. César Augusto Sian Álvarez  
 Contador General  
**COMISION NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA**  
 CONTADOR GENERAL

Licda. Carmen Urizar Hernández  
 Presidente

Lic. Edi Ottoniel Vélez González  
 Jefe Departamento de Finanzas

Jefe Departamento de Finanzas  
 Comisión Nacional de Energía Eléctrica





**COMISION NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA**  
4ª Av. 15-70 ZONA 10, EDIFICIO PALADIUM, NIVEL 12, GUATEMALA C.A.-01010  
TEL.PBX (502) 2321-0000 E-mail: cnee@cnee.gob.gt FAX (502) 2321-8002

## **COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA ESTADO DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

### **Breve historia de la CNEE**

La Comisión Nacional de Energía Eléctrica, en adelante CNEE, fue creada por medio del Decreto No.93-96 del Congreso de la República de Guatemala que contiene la Ley General de Electricidad y Acuerdo Gubernativo No. 256-97 del 15 de julio de 1997, creada como un órgano técnico del Ministerio de Energía y Minas con independencia funcional para el ejercicio de sus funciones, gozando de presupuesto propio y fondos privados. De acuerdo con dicha ley, entre otras corresponden a la Comisión Nacional de Energía Eléctrica las siguientes facultades y obligaciones:

a) Cumplir y hacer cumplir la siguiente ley y su reglamento, en materia de su competencia, e imponer las sanciones a los infractores.

b) Velar por el cumplimiento de las obligaciones de los adjudicatarios y concesionarios, proteger los derechos de los usuarios y prevenir conductas atentatorias contra la libre competencia, así como prácticas abusivas o discriminatorias.

c) Definir las tarifas de transmisión y distribución sujetas a regulación, de acuerdo a la presente ley, así como la metodología para el cálculo de las mismas.

d) Dirimir las controversias que surjan entre los agentes del sub-sector eléctrico, actuando como árbitro entre las partes cuando estas no hayan llegado a un acuerdo.

e) Emitir las normas técnicas y relativas al sub-sector eléctrico y fiscalizar su cumplimiento en congruencia con prácticas internacionales aceptadas.

f) Emitir las disposiciones y normativas para garantizar el libre acceso y uso de las líneas de transmisión y redes de distribución de acuerdo a lo dispuesto en esta ley y su reglamento.

### **Políticas Contables**

Las políticas contables más importantes empleadas por la Comisión Nacional de Energía Eléctrica en la preparación de sus estados financieros se resumen a continuación:





**COMISION NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA**  
4ª Av. 15-70 ZONA 10, EDIFICIO PALADIUM, NIVEL 12, GUATEMALA C.A.-01010  
TEL.PBX (502) 2321-0000 E-mail: cnee@cnee.gob.gt FAX (502) 2321-8002

### **Base de presentación**

Los estados financieros han sido preparados de acuerdo con Principios de Contabilidad para Entidades Gubernamentales.

### **Instrumentos financieros**

Los activos y pasivos financieros corresponden al efectivo, cuentas por cobrar y otras cuentas por cobrar, cuentas por pagar y a otras obligaciones por pagar, estos activos y pasivos financieros se reconocen como tales en el momento de la negociación y su reconocimiento cesa en el momento en que se liquidan.

**Efectivo:** El efectivo incluye los saldos en bancos que están disponibles a la vista y sobre los mismos no existe ninguna restricción.

**Cuentas por cobrar:** Las cuentas por cobrar son expresadas a su valor nominal

### **Método de reconocimiento de ingresos y gastos**

Los ingresos y gastos de la Comisión de Energía Eléctrica, son reconocidos bajo el método de lo devengado

### **Propiedad, Planta y equipo**

Se registran al costo de adquisición. Las depreciaciones de estos activos se registran bajo el método de línea recta de acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto 26-92) de la siguiente forma: Equipo y sistemas informáticos 3 años; mobiliario y equipo, vehículos, equipo de comunicación 5 años. Adicionalmente, la adquisición se registra en la ejecución presupuestaria.

### **Provisiones**

Se reconoce una provisión sólo cuando la Comisión tiene una obligación presente (legal o implícita), que se requirieran recursos para el pago de la misma y se puede hacer un estimado confiable del monto de la obligación, las provisiones se revisan a cada fecha del estado de situación financiera o Balance General y se ajustan para reflejar la mejor estimación que se tenga a esa fecha. Cuando el efecto del valor del dinero en el tiempo es importante, el monto de la provisión es el valor presente de los gastos.

### **Indemnización (12.64% incluye ventajas económicas) y vacaciones por retiro (5.55%)**

De acuerdo a los decretos Nos. 1441 Código de Trabajo, artículo 82 cálculo de la indemnización, 42-92 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado





**COMISION NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA**  
 4ª Av. 15-70 ZONA 10, EDIFICIO PALADIUM, NIVEL 12, GUATEMALA C.A.-01010  
 TEL.PBX (502) 2321-0000 E-mail: cnee@cnee.gob.gt FAX (502) 2321-8002

y Público, artículo 4 y 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado artículo 9. Que dice: las empresas tienen la obligación de pagar una indemnización a los empleados que despidan bajo ciertas circunstancias a razón de un mes de sueldo más la parte proporcional del aguinaldo y bono catorce por cada año de servicio continuo. Esto es aplicable también a las empresas del sector público. La Comisión, tiene como política pagar indemnización a los empleados contratados bajo el renglón 011 ya sea que estos se retiren voluntariamente o que sean despedidos.

**Transacciones en moneda extranjera**

Las transacciones en moneda extranjera se registran en moneda nacional al tipo de cambio vigente al momento de la operación.

**Cambios en el estado del superávit presupuestario**

Los cambios en el estado del superávit producido por el exceso de ingresos sobre gastos de cada año se acumulan. Estos cambios en el estado de superávit no son distribuidos en forma de dividendos, participaciones u otra forma de distribución.

**Impuesto Sobre la Renta**

Debido a que la base contable utilizada para la elaboración de los estados financieros adjuntos no difiere de la que se utiliza para preparar la declaración del Impuesto Sobre la Renta ya que existe la formalidad de presentar esta declaración, no se generan diferencias temporales imponibles o deducibles en el futuro que requieran el registro del Impuesto Sobre la Renta Diferido.

**Unidad monetaria**

Los estados financieros están expresados en Quetzales (Q), moneda oficial de la República de Guatemala.

**Integraciones**

**Caja y bancos**

Al 31 de diciembre 2012, el rubro de caja y bancos se integra de la siguiente forma:

DESCRIPCIÓN	2012
Banco G & T Continental, S. A. DM No. 001-5040246-5	20,074,141.92
Banco G & T Continental, S. A. DM No. 066-0011293-8	4,387,871.87
Banco G & T Continental, S. A. DM No. 066-0016560-5	383,653.52
Caja chica	10,000.00
<b>Total (cifras expresadas en quetzales)</b>	<b>24,855,667.31</b>





**COMISION NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA**  
 4ª Av. 15-70 ZONA 10, EDIFICIO PALADIUM, NIVEL 12, GUATEMALA C.A.-01010  
 TEL.PBX (502) 2321-0000 E-mail: cnee@cnee.gob.gt FAX (502) 2321-8002

**Cuentas por cobrar – Deudores Corrientes**

Al 31 de diciembre 2012, el rubro de cuentas por cobrar se integra de la siguiente forma:

Descripción	2012
Municipalidad de Puerto Barrios	419,185.25
Municipalidad de Sayaxché	49,083.12
Municipalidad de Jalapa	11,374.82
Otras cuentas por cobrar	23,581.61
<b>Total (cifras expresadas en quetzales)</b>	<b>503,224.80</b>

**Propiedad, Planta y Equipo**

Al 31 de diciembre 2012, los activos fijos se integran de la siguiente manera:

Descripción	2012
Edificios e Instalaciones	3,472,000.00
Activos Intangibles	3,059,531.38
Equipo de Cómputo	2,704,562.38
Equipo de Transporte	2,128,847.46
Equipo de Oficina	1,120,772.70
Otras Máquinas y Equipos	1,190,625.11
Equipo para Comunicaciones	178,979.79
Obras de Arte	15,909.09
<b>Total (cifras expresadas en quetzales)</b>	<b>13,871,227.91</b>
Depreciaciones acumuladas	(9,251,305.39)
<b>Activo neto</b>	<b>4,619,922.52</b>

**Cuentas por Liquidar**

Al 31 de Diciembre 2012, el rubro de cuentas por liquidar se integra de la siguiente forma:

Descripción	2012
Corresponde al costo del cheque de caja por publicación en el Diario de Centroamérica (Recibo bancario con fecha Enero 2013)	40.00
<b>Total (cifras expresadas en quetzales)</b>	<b>40.00</b>

**Depósitos en Garantía**

Al 31 de Diciembre 2012, el rubro de depósitos en garantía se integra de la siguiente forma:





**COMISION NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA**  
 4ª Av. 15-70 ZONA 10, EDIFICIO PALADIUM, NIVEL 12, GUATEMALA C.A.-01010  
 TEL.PBX (502) 2321-0000 E-mail: cnee@cnee.gob.gt FAX (502) 2321-8002

Descripción	2012
Ronald Benjamín Giles Porta	23,751.00
Forstan, S.A.	13,353.22
Empresa Eléctrica de Guatemala, S.A.	10,000.00
Fiore, S.A.	675.00
Banco G&T Continental	300.00
Cámara de Comercio Española de Guatemala	13,278.72
Inmobiliaria Canolio, S.A.	225.00
<b>Total (cifras expresadas en quetzales)</b>	<b>61,582.94</b>

#### Prestaciones Sociales Acumuladas

Al 31 de Diciembre 2012, el rubro de prestaciones sociales acumuladas se integra de la siguiente forma:

Descripción	2012
Aguinaldo	59,120.47
Bonificación Anual	345,426.16
Indemnización	5,449,002.06
Vacaciones Pagadas por Retiro	597,590.86
Bono Vacacional	388,888.63
<b>Total (cifras expresadas en quetzales)</b>	<b>6,840,028.18</b>

#### Cuentas por pagar

Al 31 de diciembre 2012, el rubro de cuentas por pagar se integra de la siguiente forma:

Descripción	2012
Juan Carlos Fassi	51,652.16
Deposito a Favor de Terceros	84,199.40
Retenciones a Empleados	154,282.23
IVA por Pagar	170,614.17
Otras Cuentas por Pagar	166,799.00
Cuota Laboral IGSS por Pagar	77,193.45
Retenciones ISR a Proveedores Locales	9,514.66
Retenciones ISR, Renglón 029	17,205.32
Oscar Haroldo Ovalle Minera	12,768.60
Arnoldo Isaac Pérez Calderón	8,960.00
Carlos Arturo de Paz Montalván	41.60
José Rafael Argueta Monterroso	2,677.48
Front Line Systems	32,865.75
Electrotek	207,632.11
Manuel Antonio Guzmán Monzón	4,627.64
Lea de León	54,432.00





**COMISION NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA**  
 4ª Av. 15-70 ZONA 10, EDIFICIO PALADIUM, NIVEL 12, GUATEMALA C.A.-01010  
 TEL.PBX (502) 2321-0000 E-mail: cnee@cnee.gob.gt FAX (502) 2321-8002

Augusto Rolando Cobach Xinic	162.00
Manuel Arturo Tobar Juárez	10.00
Byron Iban Azurdia Martínez	584.05
Seguros Gastos Médicos	425.41
Timbre Profesional	450.00
Colegiatura Profesional	98.50
Cuota Patronal IGSS	170,545.83
<b>Total</b>	<b>1,228,236.67</b>

**Cuentas por Aplicar**

Al 31 de diciembre 2012, el rubro de cuentas por aplicar se integra de la siguiente forma:

Descripción	2012
Corresponde al Retorno de Fondos de Inversión de Proyecto Piloto de Cooperación Técnica BID de Eficiencia Energética ATN/OC-11261-GU	381,771.72
<b>Total (cifras expresadas en quetzales)</b>	<b>381,771.72</b>

  
 PC César Augusto Sian Alvarez  
 Contador General  
  
 COMISION NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA  
 CONTADOR GENERAL

  
 Lic. Edi Ottoniel Vélez González  
 Jefe Departamento de Finanzas

  
 Licda. Carmen Trizar Hernández  
 Presidente

  
 Jefe Departamento de Finanzas  
 Comisión Nacional de Energía Eléctrica



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada  
Carmen Urizar Hernández de Rodríguez  
Presidente  
Comisión Nacional de Energía Eléctrica  
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Comisión Nacional de Energía Eléctrica al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros 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 del Sector 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 manual para control de combustible
2. Atraso en la rendición de Caja Fiscal
3. Registros de Almacén no autorizados por la Contraloría General de Cuentas

Guatemala, 27 de mayo de 2013

**ÁREA FINANCIERA**







---

Licda. MATILDE MEJIA GOMEZ  
Auditor Gubernamental

---

Lic. OSMAN VINICIO MARTINEZ OVANDO  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. LUIS ANTONIO MARROQUIN PIMENTEL  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Falta de manual para control de combustible

###### Condición

En la Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-, durante el ejercicio fiscal 2012, se determinó que la misma adolece de un manual para control de combustibles, además de no elaborar reportes detallados de kilometraje de las comisiones que efectúan localmente y al interior de la república.

###### Criterio

El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, indica: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."

###### Causa

El Jefe del departamento de compras y contrataciones, no ha implementado las acciones encaminadas para la elaboración e implementación de un manual específico de control interno adecuado y registros idóneos en el área de combustibles y lubricantes que especifiquen la forma y consumó en cada comisión que realizan localmente y al interior de la república.

###### Efecto

Limita el proceso de fiscalización al no contar con la documentación de respaldo y al no contar con reportes de kilometrajes bien detallados, provoca la falta de control.

###### Recomendación

El Gerente General debe girar instrucciones al jefe del departamento de compras y contrataciones, para que elabore el manual y un reporte mensual por el uso de los vehículos de la Comisión, consignando lo siguiente: Nombre del responsable



---

del vehículo, placas, modelo, marca, objeto de las comisiones asignadas, fecha de salida y de regreso, kilometraje recorrido, lugares visitados y código de identificación del vehículo.

### **Comentario de los Responsables**

En memorial sin número de folios del 04 al 06 de fecha 23 de abril de 2013, el Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones manifiesta:

1. El señalamiento que no se llevan registros idóneos que especifiquen en forma clara el consumo de combustibles y lubricantes en cada comisión de trabajo que se realiza por personal de la CNEE, en la ciudad como en el interior de la República, no tiene el suficiente sustento necesario para señalar tal hallazgo, por las siguientes razones:

a) La Comisión Nacional de Energía Eléctrica, cuenta con un total de nueve vehículos, de los cuales 7 son vehículos automotores y 2 motocicletas; 4 de los 7 vehículos, están asignados al uso exclusivo de cada uno de los Directores y 1 al Gerente Administrativo. Otro vehículo sirve como soporte para cuando es necesario realizar reparaciones o dar mantenimiento a los 4 vehículos antes citados y para cubrir necesidades emergentes, propias del quehacer de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica y los otros 2 vehículos restantes, uno de ellos se utiliza para realizar comisiones de trabajo en el interior de la República y otro que se encuentra fuera de servicio por necesitarse de una reparación muy onerosa. Las 2 motocicletas están asignadas para el cumplimiento de sus responsabilidades a los mensajeros/notificadores de la CNEE.

b) Las comisiones de trabajo que se efectúan en la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, se realizan en 96% de los casos con vehículos arrendados y en el solo 4%, se realizan con el único vehículo tipo Pick-Up propiedad de la CNEE o utilizando taxis cuando se realizan en la ciudad.

c) El control de los parámetros relativos a determinar con precisión los kilometrajes recorridos, y demás parámetros considerados con el fin de determinar el consumo de combustibles y lubricantes, sí son realizados por la CNEE. En la ejecución de cada una de las comisiones de trabajo, tanto en la ciudad como en el interior de la República se cumplen con precisión, con todos los datos requeridos excediéndose los mismos, pues los datos son tomados con dispositivos de Geo Posicionamiento Satelital –GPS-, que indican entre otros los siguientes parámetros:

a) El punto de partida de la comisión de trabajo, que en todos los casos es la CNEE;

b) La fecha y hora de inicio y final de la comisión la cual es expresada en día, mes, hora y minutos;



- 
- c)** Se establece el kilometraje de inicio y el kilometraje final, de donde con una simple operación aritmética se obtiene la cantidad total de kilómetros recorridos en cada una de ellas, así como, también se establece la distancia precisa entre cada punto recorrido;
  - d)** Se establece el tipo de carretera o camino por donde se transita, que es fundamental para justificar el gasto de combustible;
  - e)** Se informa sobre la cantidad de puntos que fueron fiscalizados en la comisión;
  - f)** Se indica la ubicación geográfica precisa de los lugares donde se ejecuta la comisión, precisándose estos puntos por medio de coordenadas geográficas;
  - g)** Se listan los lugares exactos, ordenados secuencialmente por su ejecución en el área o sector donde se realizó la comisión,
  - h)** Se hace un listado preciso de todos los lugares visitados, proyectando una imagen del recorrido sobre el mapa de la República de Guatemala,
  - i)** Se determina la ubicación de la gasolinera en cualquier punto de la República, fecha, número, de factura, cantidad de galones comprados, valor unitario del galón, total kilómetros recorridos, total del combustible utilizado, y finalmente se obtiene el promedio de rendimiento de combustibles y lubricantes;
  - j)** Se describe también en dicho reporte, la actividad puntual realizada en cada lugar.
  - k)** Se acompañan además a dicho informe los documentos de solicitud y de aprobación de vehículo que complementan los trámites administrativos correspondientes. (Requerimiento de Vehículo (REVE) y Constancia de Utilización de Vehículo (CUVE);
  - l)** Complementariamente, se adjunta al expediente una serie de fotografías sobre el estado en que se recibe y entrega el vehículo utilizado incluyendo fotografía del Panel Interno donde se pueden apreciar los kilómetros totales recorridos donde se constata que los kilómetros recorridos concuerdan con el cálculo del Geo Posicionamiento Satelital –GPS- y consumos de combustibles y lubricantes.

2. La información anterior sirve de base para que el Departamento de Finanzas pueda liquidar los fondos entregados para sufragar los gastos de combustibles y lubricantes ocasionados en cada una de las comisiones de trabajo ejecutadas en la ciudad como en el interior del país. Como ejemplo de dichos controles, se adjuntan varios reportes, en forma impresa y se acompaña también copia en medio digital, siendo verificables todos y cada uno de estos reportes desde el año 2010 a la fecha.

3. Las evidencias antes relacionadas se podrán verificar en su totalidad en el Sistema Informático que utiliza la Comisión (Sistema Progress), de conformidad con las directrices de uso que en su oportunidad se podrán dar a los señores Auditores Gubernamentales, así como con las copias de muestras de los mismos que se acompañan impresos y en formato digital.



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud de que, durante el periodo auditado se requirió el manual de combustibles y lubricantes el cual no fue presentado a esta comisión, los responsables indicaron que tienen los controles para el uso de combustibles, lo cual es correcto, sin embargo, no están plasmados dentro de un documento formal o manual específico.

### **Acciones Legales y Administrativas**

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

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	WALTER ARMANDO SIERRA BAUMGART	3,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 3,000.00</b>

### **Hallazgo No. 2**

#### **Atraso en la rendición de Caja Fiscal**

##### **Condición**

En la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, se comprobó que la entidad presentó todos los reportes mensuales del movimiento de la caja fiscal correspondientes al ejercicio fiscal del año 2012, en fechas posteriores a la que determina la norma legal.

##### **Criterio**

El Acuerdo No. A-18-2007 de la Contraloría General de Cuentas artículo 9 Falta de Rendición de Realización de Formularios, establece: "La Contraloría General de Cuentas, no autorizará la impresión de formularios impresos, ni venderá los mismos a las Entidades sujetas a fiscalización que no se encuentren al día en la rendición de realización de formularios. La rendición de formularios realizados y existencias, se hará ante el Departamento de Formas y Talonarios y Delegaciones Departamentales, en un plazo que no exceda de cinco días de vencido el mes a que corresponda."

##### **Causa**

El Jefe del departamento de finanzas y el Contador general no velaron por el envío de la caja fiscal, debido a que ésta se elabora hasta que se tiene el cierre contable de cada mes.

##### **Efecto**

Falta de oportunidad de comparar los saldos mensuales de ingresos y egresos,



---

así como saldos bancarios con los saldos de contabilidad.

### **Recomendación**

El Gerente General debe girar instrucciones al Jefe del departamento de finanzas y al Contador General la responsabilidad de elaborar las cajas fiscales mensuales, para que éstas se tengan oportunamente para su rendición.

### **Comentario de los Responsables**

En memoriales sin número, folios del 01 al 03 y folios 01 al 03, respectivamente, recibidos el día 23 de abril de 2013, el Jefe del Departamento de Finanzas, Licenciado Edi Ottoniel Vélez González y el Contador General, señor César Augusto Sian Álvarez manifiestan:

Se confirma que el Jefe del Departamento de Finanzas y el Contador General, presentaron adecuadamente a la Contraloría General de Cuentas, los reportes de la Caja Fiscal de todo el ejercicio fiscal del año 2012, las cuales fueron recibidas sin ningún inconveniente según consta en nuestro libro de conocimiento número 16657, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el 14 de agosto de 1997, en los folios del 123 al 127. El criterio profesional del Jefe del Departamento de Finanzas y el criterio técnico del Contador General, es que la Caja Fiscal no debe presentarse a la Contraloría General de Cuentas, hasta haberse realizado el cierre contable correspondiente de cada mes, que implica las integraciones de las cuentas y las conciliaciones bancarias relacionadas.

El Jefe del Departamento de Finanzas y el Contador General, realizaron el envío y la entrega de la Caja Fiscal a la Contraloría General de Cuentas.

De ninguna manera la delegación de la Contraloría General de Cuentas, tuvo limitación de comparar los saldos mensuales de ingresos y egresos, así como de cotejar los saldos bancarios, con los saldos de contabilidad y registros auxiliares, ya que tuvieron a su disposición las integraciones de las cuentas, conciliaciones bancarias, estados financieros y los informes mensuales de la auditoría externa, en donde consta que los ingresos, egresos y saldos, fueron debidamente auditados.

El Jefe del Departamento de Finanzas y el Contador General, tomarán en cuenta la recomendación de la Contraloría General de Cuentas, acerca de presentar en los primeros cinco días del mes siguiente la Caja Fiscal, aunque el plazo de cinco días fijado por la Contraloría General de Cuentas, según acuerdo A-18-2007, artículo 9 para la entrega de la Caja Fiscal en términos reales es muy reducido, harán lo que corresponda para que en adelante se cumpla con este requerimiento.

Por todo lo antes mencionado y considerando que el Jefe del Departamento de Finanzas y el Contador General de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica

---



---

(CNEE), entregaron a la Contraloría General de Cuentas (CGC), la Caja Fiscal de todos los meses del ejercicio fiscal del año 2012 y que de ninguna manera ha representado ningún inconveniente para la compra y autorización de formularios impresos a la CNEE a la fecha por parte de la CGC (Adjunto autorización de facturas, formularios de viáticos y hojas movibles del libro de actas de la CNEE), y tampoco ningún perjuicio institucional de ningún tipo, atentamente se solicita aceptar esta prueba de descargo y desvanecer el posible hallazgo en mención.

En nota sin número, folios del 01 al 03, recibida el día 23 de abril de 2013, el ex – Contador General, señor Manolo Alfonso Cruz Lezana, quien ocupó el cargo a partir del 01 de febrero de 2009 al 31 de agosto 2012, manifiesta:

Se confirma que el Jefe del Departamento de Finanzas y el Contador General, presentaron adecuadamente a la Contraloría General de Cuentas, los reportes de la Caja Fiscal de todo el ejercicio fiscal del año 2012, las cuales fueron recibidas sin ningún inconveniente según consta en nuestro libro de conocimiento número 16657 autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 14 de agosto de 1997 en los folios del 123 al 127.

Mi criterio como Contador General, compartido con el criterio del Jefe del Departamento de Finanzas fue que la Caja Fiscal debía presentarse a la Contraloría General de Cuentas, hasta haberse realizado el cierre contable correspondiente de cada mes, para conciliar los saldos de la caja fiscal con las integraciones de las cuentas y las conciliaciones bancarias relacionadas.

El Jefe del Departamento de Finanzas y el Contador General, velaron y realizaron el envío y la entrega de la Caja Fiscal a la Contraloría General de Cuentas.

En ningún momento la delegación de la Contraloría General de Cuentas, tuvo limitación para comparar los saldos mensuales de ingresos y egresos, así como de cotejar los saldos bancarios, con los saldos de contabilidad y registros auxiliares, ya que se puso a su disposición las integraciones de las cuentas, conciliaciones bancarias, estados financieros y los informes mensuales de la auditoría externa, en donde consta que los ingresos, egresos y saldos, fueron debidamente auditados.

Por todo lo antes mencionado y considerando que el Jefe del Departamento de Finanzas y como Contador General de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica (CNEE), en funciones hasta el 31 de Agosto de 2012, entregamos a la Contraloría General de Cuentas (CGC), la Caja Fiscal de todos los meses del ejercicio fiscal del año, hasta el 31 de Agosto de 2012 en mi caso y que de ninguna manera representó inconveniente alguno para la compra y autorización de formularios impresos por parte de la CGC (Adjunto autorización de facturas, formularios de



viáticos y hojas movibles del libro de actas de la CNEE) y tampoco ningún perjuicio institucional de ningún tipo, por lo que muy respetuosamente solicito aceptar esta prueba de descargo y desvanecer el posible hallazgo en mención.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque con base en el análisis de las respuestas y documentos presentados por los responsables , se establece que los conceptos expresados están referidos al contenido y elaboración de las cajas fiscales, sin aportar argumentos y pruebas que desvirtúen su presentación extemporánea y la no obligatoriedad de cumplir con la norma legal citada.

**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 12, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
CONTADOR GENERAL	CESAR AUGUSTO SIAN ALVAREZ	2,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	EDI OTTONIEL VELEZ GONZALEZ	2,000.00
CONTADOR GENERAL	MANOLO ALFONSO CRUZ LEZANA	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 6,000.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Registros de Almacén no autorizados por la Contraloría General de Cuentas**

**Condición**

En la Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-, durante el ejercicio fiscal 2012, se determinó en los registros de entradas y salidas de los diferentes materiales y suministros, no se utilizan formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas

**Criterio**

El Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 literal i), establece: “Autorizar los formularios, sean estos impresos o en medios informáticos, destinados a la recepción de fondos y egresos de bienes muebles y suministros, a excepción de aquellos referentes a los aspectos administrativos de las entidades a que se refiere el artículo 2 de esta ley, así como controlar y fiscalizar su manejo;” El Acuerdo Número A-28-06 del Sub Contralor de Probidad encargado del Despacho, Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas, artículo 2 establece: “REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES. Todas las entidades del estado, están obligadas a registrar sus





---

operaciones y rendir cuentas de las mismas, únicamente en los formularios, talonarios y reportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, contempladas en el presente acuerdo.”

**Causa**

El Jefe del departamento de compras y contrataciones, no ha realizado las gestiones correspondientes para la autorización de formas oficiales.

**Efecto**

No se tiene información oficial confiable, en los saldos del registro de ingresos y egresos de materiales y suministros.

**Recomendación**

El Gerente General, debe girar instrucciones al Jefe del departamento de compras y contrataciones, para que gestione ante la Contraloría General de Cuentas la autorización de formas oficiales.

**Comentario de los Responsables**

En memorial sin número de folios del 08 al 09 de fecha 23 de abril de 2013, el Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones manifiesta:

El señalamiento que los registros de entrada y salida de los diferentes materiales y suministros en el Departamento de compras y Contrataciones no se utilizan formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y por ello no se tiene información oficial confiable de los saldos del registro de ingresos y egresos de materiales y suministros, se estima que no tiene el sustento necesario para señalar tal hallazgo, por las siguientes razones:

El hallazgo señalado se refiere a una formalidad de informar de conformidad con normativa interna de la Contraloría General de Cuentas, los reportes de datos de ingreso y egreso de suministros que la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, utiliza para llevar controles de adquisición de bienes fungibles, (artículos de limpieza, artículos de cafetería, útiles de oficina, suministro para sanitarios, etc) los cuales destina para la limpieza y cuidado de las instalaciones y servicios de la misma, para la realización de reuniones diarias los cuales se consumen rápidamente, así como otros materiales para la ejecución de las tareas, como fotocopiado y reproducción de expedientes para efectos judiciales o administrativos, es por ello que no tiene un Almacén o Bodega, en los cuales se acumule gran cantidad de dichos suministros.

Otros bienes que se adquieren por el Departamento de Compras y Contrataciones, lo constituyen bienes con una vida útil más prolongada ( equipos de cómputo, equipo para labores especiales de fiscalización, software para



distintos fines y utilidades, equipo fotográfico), los cuales no se mantienen en stock y la adquisición y entrega, conllevan otro tipo de procedimientos y controles ya que previo a su entrega deben de ser inspeccionados, asegurados, cargados a las correspondientes tarjetas de responsabilidad de donde se asegura su uso y cuidado de los mismos, estos se entregan con una formalidad contenida en Acta de entrega y de responsabilidad.

Como se podrá inferir, el Departamento de Compras y Contrataciones en su aspecto de adquirir bienes para la Comisión, únicamente realiza gestiones que aseguran la transparencia y certeza de los materiales, suministros y bienes que son requeridos para el cumplimiento de las actividades y fines que se han asignado a la Comisión de conformidad con el Marco Legal vigente.

La información anterior sirve de base para que el Departamento de Finanzas pueda incluir dentro de las tarjetas de responsabilidad de cada uno de los integrantes de la Comisión los bienes que son utilizados en el cumplimiento de las actividades que les han sido asignadas y para hacer efectivo el pago de los mismos.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que las citas legales establecidas son claras, en la utilización de formas oficiales en cualquier institución del Estado sea esta centralizada descentralizada o autónomas en la realización de las operaciones y registros. No obstante se llevan registros en formas, pero las mismas no están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 19, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	WALTER ARMANDO SIERRA BAUMGART	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>



## **INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES**

Licenciada  
Carmen Urízar Hernández de Rodríguez  
Presidente  
Comisión Nacional de Energía Eléctrica  
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Comisión Nacional de Energía Eléctrica al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año terminado en esa fecha, 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 Auditor Interno
2. Falta de presentación de Informe de Ejecución Cuatrimestral
3. Incorrecta aplicación del renglón presupuestario
4. Falta de traslado de la programación anual de compras
5. Incumplimiento en la presentación del inventario a la Dirección de Contabilidad del Estado





## 6. Libro de Inventarios con deficiencias

Guatemala, 27 de mayo de 2013

### **ÁREA FINANCIERA**

---

Licda. MATILDE MEJIA GOMEZ  
Auditor Gubernamental

---

Lic. OSMAN VINICIO MARTINEZ OVANDO  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. LUIS ANTONIO MARROQUIN PIMENTEL  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Falta de Auditor Interno

###### Condición

En la Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-, durante el ejercicio fiscal 2012, se comprobó que no se ha creado la plaza de un auditor interno para evaluar permanentemente los procesos financieros y administrativos de la institución.

###### Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 11. Responsabilidad de las autoridades superiores de las entidades públicas, indica: "Las autoridades superiores de las entidades que se refiere el artículo 2, de la Ley son responsables por la creación, apoyo y fortalecimiento del control interno gubernamental y de las unidades de auditoría interna, el incumplimiento a lo preceptuado en este artículo dará lugar a la imposición de las sanciones de conformidad con lo establecido en la Ley."

###### Causa

El Directorio no ha cumplido con lo que establece la normativa legal vigente.

###### Efecto

Falta de control, seguimiento y evaluación de los procesos financieros y administrativos que se realizan en la comisión, falta de control en los procesos de la entidad auditada tales como elaboración del plan anual de auditoría e implementación del SAG UDAI.

###### Recomendación

El Directorio de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, deberá programar en el presupuesto de la entidad y contratar los servicios de un Auditor Interno, para los controles necesarios de sus procesos administrativos y financieros.

###### Comentario de los Responsables

En memoriales sin número a folios 06, 06 y 06 de fecha 23 de abril de 2013, el Presidente; Director y Director período del 01/01/2012 al 27/05/2012,



---

manifiestan:

La recomendación debe entenderse que está orientada para los actuales Directores, y considerando que ya no laboro para la CNEE, corresponderá a ellos adoptar las decisiones al respecto. Sin embargo, en mi calidad de ex Presidente de la CNEE, me permito externar y dejar constancia que la CNEE desde sus inicios, y en este caso específico durante los cinco años que este servidor la presidió (mayo 2007 a mayo 2012), consciente de la importancia de la fiscalización de su presupuesto de ingresos y egresos, y de sus procesos financieros y administrativos, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de la Ley General de Electricidad, ha contratado los servicios de un Auditor Externo independiente para que realice dichas tareas de fiscalización. Debido a que la función de fiscalización independiente la ha cumplido el Auditor Externo, en la CNEE no se ha considerado la necesidad de contratar a u Auditor Interno. Tal como se ha expuesto en el presente documento, existen suficientes elementos de fondo para que el hallazgo reportado sea desvanecido, por lo que atentamente se le solicita a los honorables representantes de la Contraloría General de Cuentas, que se tomen en cuenta todos los elementos expuestos para que el hallazgo sea desvanecido. Entiendo que los actuales Directores, no se resistirán ni presentarán objeciones a la recomendación de los auditores gubernamentales, en el sentido de crear la Unidad de Auditoría Interna (UDAI) y nombrar al auditor interno, permitiéndoles el tiempo suficiente para concretar la recomendación, especialmente por la complejidad del montaje, en la que incluso habría que disponer del diseño de implementación, perfil y sus principales atribuciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas y su permanente relación y comunicación con dicho órgano fiscalizador del Estado.

La recomendación debe entenderse que está orientada para los actuales Directores, considerando que ya no laboro para la CNEE; por lo que corresponderá a ellos adoptar las decisiones al respecto. Sin embargo, en mi calidad de ex Director de la CNEE, me permito externar y dejar constancia de las limitaciones que la CNEE, afronta para atender la recomendación de crear la Unidad de Auditoría Interna (UDAI) y el nombramiento del auditor interno, a saber:

Que por ley, no se puede crear plaza que exceda de 18 personas, por constituir esta cantidad el límite para el personal permanente (011).

Que la CNEE, NO dispone actualmente de plazas vacantes en el renglón permanente (011), para nombrar al auditor interno y evitar con ello el exceso de 18 personas en el renglón permanente.

Por la naturaleza y funciones de la plaza de auditor interno y que el profesional que se nombre tendrá el carácter de cuentadante, no puede contratarse en los



---

renglones presupuestarios 022 o 029. El primer renglón presupuestario, porque está sujeto a suscribir un contrato por un período que vence el 31 de diciembre de cada año, y el segundo renglón presupuestario, que se caracteriza por no considerar al contratado, como servidor público.

Para reclasificar o reconvertir una plaza para la contratación del auditor interno, las autoridades superiores de la CNEE, tendrían que tomar acciones administrativas que indudablemente afectaría a determinado personal que actualmente ocupa plaza con cargo en el renglón presupuestario 011; acciones que podrían reñir con la política laboral de contratación que institucionalmente se ha observado durante su historia.

Para crear la Unidad de Auditoría Interna (UDAI), se requiere del apoyo de la Contraloría General de Cuentas, tal como lo manda el artículo 4, literal c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en cuanto a las características que deben reunir los integrantes de la UDAI. Además se requiere que la Contraloría General de Cuentas, intervenga en diseñar e implementar un sistema de auditoría gubernamental, que con enfoque de auditoría integral, examine y evalúe las actividades administrativas financieras y de gestión, cuyos alcances, normas y procedimientos se establecen en el Reglamento de la Ley Orgánica citada.

Entiendo que los actuales Directores, no se resistirán ni presentarán objeciones a la recomendación de los auditores gubernamentales, en el sentido de crear la Unidad de Auditoría Interna (UDAI) y nombrar al auditor interno, permitiéndoles el tiempo suficiente para concretar la recomendación, especialmente por la complejidad del montaje, en la que incluso habría que disponer del diseño de implementación, perfil y sus principales atribuciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas y su permanente relación y comunicación con dicho órgano fiscalizador del Estado.

La recomendación debe entenderse que está orientada para los actuales Directores, considerando que ya no laboro para la CNEE; por lo que corresponderá a ellos adoptar las decisiones al respecto. Sin embargo, en mi calidad de ex Director de la CNEE, me permito externar y dejar constancia de las limitaciones que la CNEE, afronta para atender la recomendación de crear la Unidad de Auditoría Interna (UDAI) y el nombramiento del auditor interno, a saber:

Que por ley, no se puede crear plaza que exceda de 18 personas, por constituir esta cantidad el límite para el personal permanente (011).

Que la CNEE, NO dispone actualmente de plazas vacantes en el renglón permanente (011), para nombrar al auditor interno y evitar con ello el exceso de 18



---

personas en el renglón permanente.

Por la naturaleza y funciones de la plaza de auditor interno y que el profesional que se nombre tendrá el carácter de cuentadante, no puede contratarse en los renglones presupuestarios 022 o 029. El primer renglón presupuestario, porque está sujeto a suscribir un contrato por un período que vence el 31 de diciembre de cada año, y el segundo renglón presupuestario, que se caracteriza por no considerar al contratado, como servidor público.

Para reclasificar o reconvertir una plaza para la contratación del auditor interno, las autoridades superiores de la CNEE, tendrían que tomar acciones administrativas que indudablemente afectaría a determinado personal que actualmente ocupa plaza con cargo en el renglón presupuestario 011; acciones que podrían referir con la política laboral de contratación que institucionalmente se ha observado durante su historia.

Para crear la Unidad de Auditoría Interna (UDAI), se requiere del apoyo de la Contraloría General de Cuentas, tal como lo manda el artículo 4, literal c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en cuanto a las características que deben reunir los integrantes de la UDAI. Además se requiere que la Contraloría General de Cuentas, intervenga en diseñar e implementar un sistema de auditoría gubernamental, que con enfoque de auditoría integral, examine y evalúe las actividades administrativas financieras y de gestión, cuyos alcances, normas y procedimientos se establecen en el Reglamento de la Ley Orgánica citada.

Entiendo que los actuales Directores, no se resistirán ni presentarán objeciones a la recomendación de los auditores gubernamentales, en el sentido de crear la Unidad de Auditoría Interna (UDAI) y nombrar al auditor interno, permitiéndoles el tiempo suficiente para concretar la recomendación, especialmente por la complejidad del montaje, en la que incluso habría que disponer del diseño de implementación, perfil y sus principales atribuciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas y su permanente relación y comunicación con dicho órgano fiscalizador del Estado.

En memoriales sin números de folios del 06 al 07; 06 al 07 y 06 al 07, archivo electrónico DVD de fecha 23 de abril de 2013, La Presidente; Directora y Director período del 28/05/2012 al 31/12/2012, manifiestan:

La recomendación debe entenderse que está orientada para los actuales Directores, corresponderá a éstos adoptar las decisiones al respecto. Sin embargo, me permito externar y dejar constancia que la CNEE desde sus inicios, y en este caso específico consciente de la importancia de la fiscalización de su





---

presupuesto de ingresos y egresos, y de sus procesos financieros y administrativos, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de la Ley General de Electricidad, ha contratado los servicios de un Auditor Externo independiente para que realice dichas tareas de fiscalización. Debido a que la función de fiscalización independiente la ha cumplido el Auditor Externo, en la CNEE no se ha considerado la necesidad de contratar a u Auditor Interno. Tal como se ha expuesto en el presente documento, existen suficientes elementos de fondo para que el hallazgo reportado sea desvanecido, por lo que atentamente se le solicita a los honorables representantes de la Contraloría General de Cuentas, que se tomen en cuenta todos los elementos expuestos para que el hallazgo sea desvanecido. Los actuales Directores, no se resistirán ni presentarán objeciones a la recomendación de los auditores gubernamentales, en el sentido de crear la Unidad de Auditoría Interna (UDAI) y nombrar al auditor interno, permitiéndoles el tiempo suficiente para concretar la recomendación, especialmente por la complejidad del montaje, en la que incluso habría que disponer del diseño de implementación, perfil y sus principales atribuciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas y su permanente relación y comunicación con dicho órgano fiscalizador del Estado.

La recomendación debe entenderse que está orientada para los actuales Directores, corresponderá a éstos adoptar las decisiones al respecto. Sin embargo, me permito externar y dejar constancia que la CNEE desde sus inicios, y en este caso específico consciente de la importancia de la fiscalización de su presupuesto de ingresos y egresos, y de sus procesos financieros y administrativos, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de la Ley General de Electricidad, ha contratado los servicios de un Auditor Externo independiente para que realice dichas tareas de fiscalización. Debido a que la función de fiscalización independiente la ha cumplido el Auditor Externo, en la CNEE no se ha considerado la necesidad de contratar a u Auditor Interno. Tal como se ha expuesto en el presente documento, existen suficientes elementos de fondo para que el hallazgo reportado sea desvanecido, por lo que atentamente se le solicita a los honorables representantes de la Contraloría General de Cuentas, que se tomen en cuenta todos los elementos expuestos para que el hallazgo sea desvanecido. Los actuales Directores, no se resistirán ni presentarán objeciones a la recomendación de los auditores gubernamentales, en el sentido de crear la Unidad de Auditoría Interna (UDAI) y nombrar al auditor interno, permitiéndoles el tiempo suficiente para concretar la recomendación, especialmente por la complejidad del montaje, en la que incluso habría que disponer del diseño de implementación, perfil y sus principales atribuciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas y su permanente relación y comunicación con dicho órgano fiscalizador del Estado.

La recomendación debe entenderse que está orientada para los actuales

---



Directores, corresponderá a éstos adoptar las decisiones al respecto. Sin embargo, me permito externar y dejar constancia que la CNEE desde sus inicios, y en este caso específico consciente de la importancia de la fiscalización de su presupuesto de ingresos y egresos, y de sus procesos financieros y administrativos, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de la Ley General de Electricidad, ha contratado los servicios de un Auditor Externo independiente para que realice dichas tareas de fiscalización. Debido a que la función de fiscalización independiente la ha cumplido el Auditor Externo, en la CNEE no se ha considerado la necesidad de contratar a u Auditor Interno. Tal como se ha expuesto en el presente documento, existen suficientes elementos de fondo para que el hallazgo reportado sea desvanecido, por lo que atentamente se le solicita a los honorables representantes de la Contraloría General de Cuentas, que se tomen en cuenta todos los elementos expuestos para que el hallazgo sea desvanecido. Los actuales Directores, no se resistirán ni presentarán objeciones a la recomendación de los auditores gubernamentales, en el sentido de crear la Unidad de Auditoría Interna (UDAI) y nombrar al auditor interno, permitiéndoles el tiempo suficiente para concretar la recomendación, especialmente por la complejidad del montaje, en la que incluso habría que disponer del diseño de implementación, perfil y sus principales atribuciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas y su permanente relación y comunicación con dicho órgano fiscalizador del Estado.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud de que en los comentarios vertidos por los responsables, se indico que la Ley General de Electricidad, Decreto número 93-96, del Congreso de la República y la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002, del Congreso de la República, ambas leyes tiene la misma jerarquía y tienen el carácter de Ley y de categorías de leyes ordinarias.

No obstante lo que estipula la Constitución Política de la República en sus artículos 175, Jerarquía constitucional. Ninguna Ley podrá contrariar las disposiciones de la Constitución. Las leyes que violen o tergiversen los mandatos constitucionales son nulas ipso jure.

204, Condiciones esenciales de la administración de justicia. Los tribunales de justicia en toda resolución o sentencia observarán obligadamente el principio de que la Constitución de la República prevalece sobre cualquier ley o tratado.

232, la cual establece: Que la Contraloría General de Cuentas es la Institución encargada de la fiscalización de todos los organismos del estado, los municipios entidades descentralizadas y autónomas y cualquier persona que reciba fondos o realice colectas 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
PRESIDENTE	CARLOS EDUARDO COLOM BICKFORD	5,000.00
PRESIDENTE	CARMEN (S.O.N.) URIZAR HERNANDEZ RODRIGUEZ	5,000.00
DIRECTOR	SILVIA RUTH ALVARADO SILVA DE CORDOVA	5,000.00
DIRECTOR	CESAR AUGUSTO FERNANDEZ FERNANDEZ	5,000.00
DIRECTOR	ENRIQUE (S.O.N.) MOLLER HERNANDEZ	5,000.00
DIRECTOR	JORGE GUILLERMO ARAUZ AGUILAR	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 30,000.00</b>

## Hallazgo No. 2

### Falta de presentación de Informe de Ejecución Cuatrimestral

#### Condición

Se determinó que la Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-, no envió en el plazo establecido por la Ley, los informes analíticos de ejecución presupuestaria cuatrimestral al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

#### Criterio

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, artículo 24 Informe de Ejecución Presupuestaria al Congreso de la República de Guatemala, establece: "El informe analítico de la ejecución presupuestaria de la Administración Central a que hace referencia el artículo 183, literal w) de la Constitución Política de la República de Guatemala, será remitido al Congreso de la República cada (4) meses, en un plazo que no exceda de los (10) días después de finalizado dicho período, por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas. El último informe del ejercicio fiscal corresponderá a la liquidación del presupuesto anual, contemplada en el artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala."

#### Causa

El Jefe del departamento de Finanzas no observo los plazos establecidos en la Ley.

#### Efecto

El Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas. No cuenta con información oportuna de la ejecución del presupuesto de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica.

#### Recomendación

El Gerente General, debe girar instrucciones al Jefe del departamento de Finanzas a efecto de que se proceda a enviar los informes respectivos en el plazo que



establece la ley al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

En memorial sin número de folios del 04 al 05 de fecha 23 de abril de 2013, el Jefe del departamento de finanzas manifiesta:

En la Ley General de Electricidad, en el Artículo 5, establece que "...La Comisión tendrá presupuesto propio y fondos privativos, los que destinará para el financiamiento de sus fines.(...)".

a) El Reglamento de la Ley General de Electricidad, en el Artículo 33. Establece "...El presupuesto de Ingresos y Egresos de la Comisión, para el año que inicia y la ejecución del presupuesto del año anterior, debidamente auditada por un auditor externo, deberán ser publicados en el diario oficial, durante los primeros sesenta días de cada año."

b) El Jefe del Departamento de Finanzas, en este sentido, considera que al aplicarse el artículo 33 del Reglamento de la Ley General de Electricidad, establece que la ejecución del presupuesto de la CNEE debe publicarse en el Diario Oficial, dentro de los primeros sesenta días de cada año. Se hace la aclaración que de ninguna manera se incumple lo establecido en los artículos 183, inciso w y 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala, ya que la CNEE, dentro de los plazos establecidos, ha cumplido con entregar la información de la ejecución presupuestaria al Congreso de la República de Guatemala y al Ministerio de Finanzas Públicas.

c) El Jefe del Departamento de Finanzas, realizó las actividades que le corresponden para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Electricidad y su Reglamento, como se menciona en los incisos anteriores. Considerando lo antes mencionado, atentamente se solicita aceptar esta prueba de descargo y desvanecer el posible hallazgo en mención .

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que la normativa establecida indica de la presentación cuatrimestral de la ejecución presupuestaria a las entidades correspondientes, la cual la Comisión Nacional de Energía Eléctrica no cumplió con el respectivo envió.

### **Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
-------	--------	--------------------



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

EDI OTTONIEL VELEZ GONZALEZ

2,000.00

Total

Q. 2,000.00

## Hallazgo No. 3

### Incorrecta aplicación del renglón presupuestario

#### Condición

En la Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-, durante el ejercicio fiscal 2012, se determinó que en la ejecución presupuestaria de egresos, se realizaron desembolsos con cargo al renglón presupuestario 299, siendo lo correcto a los renglones presupuestarios, 165 mantenimientos y reparación de medios de transportes; 253 llantas y neumáticos 298 accesorios y repuestos en general.

#### Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 8, Metodología Presupuestaria Uniforme, establece: "Para la correcta y uniforme formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos de cada período fiscal, son de uso obligatorio el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria, el Manual de Modificaciones Presupuestarias, el Manual de Formulación Presupuestaria, el Manual de Ejecución Presupuestaria, los Manuales que sobre Programación, Ejecución y Evaluación de la inversión Pública se emitan y las demás disposiciones que sobre la materia sean aplicables."

#### Causa

El Jefe del departamento de finanzas, encargado de la planificación y ejecución del presupuesto no habilitó en el presupuesto del ejercicio fiscal 2012, los renglones presupuestarios 165, 253 y 298.

#### Efecto

La ejecución financiera de egresos, no refleja de manera correcta y uniforme la liquidación del presupuesto.

#### Recomendación

El Gerente General debe girar instrucciones al jefe del departamento de finanzas, para que habilite los códigos de los renglones presupuestarios 165, 253, 298.

#### Comentario de los Responsables

En memorial sin número de folios del 05 al 06 y archivo electrónico DVD de fecha 23 de abril de 2013, el Jefe del departamento de finanzas manifiesta:



a) La ejecución del presupuesto de egresos del año 2012 refleja de manera correcta y uniforme la liquidación del presupuesto de la entidad, misma que se encuentra debidamente auditada por la firma de Auditoría Externa que fue contratada entre otros para auditar la ejecución presupuestaria del año 2012 y que de acuerdo a lo que establece el Reglamento de la Ley General de Electricidad, en el artículo 33. "...El Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Comisión para el año que inicia y la ejecución del presupuesto del año anterior, debidamente auditada por auditor externo, deberán ser publicados en el Diario Oficial, durante los primeros sesenta días de cada año." (adjunto copia del contrato de la firma de auditoría externa contratada entre otros para auditar la ejecución del presupuesto) así mismo, el informe final de la firma de Auditoría Externa (Adjunto copia de Informe Final de Auditoría Externa) en donde emite la siguiente opinión:

### OPINION LIMPIA

En nuestra opinión los Estados Financieros de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica (CNEE) por los años terminados el 31 de diciembre de 2012 y 2011, presentan razonablemente en todos los aspectos importantes de conformidad con las políticas y prácticas contables de los principios de contabilidad para entidades gubernamentales.

b) Los gastos de mantenimiento, reparación, llantas y neumáticos, accesorios y repuestos en general que se realizaron para mantener en óptimas condiciones los vehículos de la CNEE (Seis Camionetas Agrícolas, Un Pick Up y Dos Motocicletas) en el año 2012, todos fueron registrados en cuentas de gastos, en el caso de mano de obra en el renglón presupuestario 199 – Otros Servicios No Personales; y los repuestos, otros accesorios y llantas en el renglón 299- Otros Materiales y Suministros, desde ningún punto de vista de carácter contable y financiero, esto afecta los resultados finales de la ejecución presupuestaria y del estado de ingresos y gastos de la CNEE toda vez que las cuentas en que se registraron los gastos corresponden a los grupos de cuentas presupuestarias 1- Servicios No Personales (Mano de Obra) 2- Materiales y Suministros (Repuestos, Accesorios y Llantas).

c) Considerando lo antes mencionado, atentamente se solicita aceptar esta prueba de descargo y desvanecer el posible hallazgo en mención.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud, que la ejecución presupuestaria correspondiente a los renglones 165, 253 y 298, no presenta una metodología uniforme para la correcta programación, ejecución, control, evaluación y



liquidación de los presupuestos como lo estable el Manual de Clasificación Presupuestaria para el sector público de Guatemala.

**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
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	EDI OTTONIEL VELEZ GONZALEZ	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,000.00</b>

**Hallazgo No. 4**

**Falta de traslado de la programación anual de compras**

**Condición**

En la Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-, se comprobó que el Departamento de Compras y Contrataciones, no remitió a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, la Programación Anual de Compras del ejercicio fiscal 2012, para su optimización y elaboración de las estadísticas correspondientes.

**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 394-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 41, numeral 7, indica: "Requerir de todas las entidades del Sector Público sus programas de compras, para su optimización y elaboración de estadísticas."

**Causa**

El Jefe de Compras y Contrataciones no procedió ha elaborar la programación de las compras de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, para el año 2012.

**Efecto**

La información que presenta el Ministerio de Finanzas Públicas, no refleja datos reales, lo que puede incidir en la toma de decisiones.

**Recomendación**

El Gerente General, debe girar instrucciones al Jefe de Compras y Contrataciones para que anualmente se traslade al Ministerio de Finanzas Públicas la programación de compras de la entidad.

**Comentario de los Responsables**



En memorial sin número de folio 11 y archivo electrónico DVD de fecha 23 de abril de 2013, el Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones manifiesta: Al considerarse que todas las adquisiciones de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica están contempladas en el contenido del presupuesto anual de la entidad y que la Comisión no realiza obras de infraestructura, solamente efectúa gastos de financiamiento de conformidad con el artículo 33 del Reglamento de la Ley General de Electricidad, y que dicho presupuesto debe de ser publicado en el Diario Oficial, se estimó que el plan anual de compras se había hecho del conocimiento de las autoridades del Ministerio de Finanzas Públicas para los efectos de elaboración y optimización de las citadas estadísticas.

Considerando que el objeto de remitir el plan anual de compras por las distintas dependencias del Estado al Ministerio de Finanzas Públicas conlleva el fin de integrar el Presupuesto General de la Nación, que integra ingresos y egresos de entidades públicas, las cuales dependen de los fondos hacendarios para la realización de sus fines y consecuentemente se les asigne su presupuesto; y siendo que la Comisión cuenta con un presupuesto propio y fondos privativos que utiliza para el cumplimiento de sus fines que le impone el marco regulatorio vigente, se estima que con la publicación realizada se cumple con dar a conocer erga omnes el plan anual de compras de la Comisión.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud, de que en la documentación presentada por los responsables, no adjuntaron ningún documento que evidencie que la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, presentó al Ministerio de Finanzas Públicas, el plan anual de compras correspondiente al periodo 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
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	WALTER ARMANDO SIERRA BAUMGART	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

**Hallazgo No. 5**

**Incumplimiento en la presentación del inventario a la Dirección de Contabilidad del Estado**

**Condición**

En la Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-, se comprobó que la entidad





---

no presentó el reporte del inventario de los activos fijos, al departamento de bienes del Estado de la Dirección de Contabilidad del Estado, correspondiente al ejercicio fiscal 2012.

### **Criterio**

La Circular No. 3-57 Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas, establece: "RENDICIÓN DE LAS COPIAS DE INVENTARIO. Durante el mes de enero de cada año, todas las oficinas y establecimientos gubernativos deberán enviar, sin excusa ni pretexto alguno, una copia certificada del inventario de bienes muebles y otra de bienes inmuebles, directamente al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección de Contabilidad del Estado, para su confrontación y operaciones procedentes."

### **Causa**

La Asistente de Finanzas, encargada de inventarios, procedió a realizar el inventario físico de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, habiendo trasladado el reporte del mismo al Jefe del departamento de finanzas, quien no lo cursó a la Dirección de Contabilidad del Estado.

### **Efecto**

Los activos fijos de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, no se encuentran registrados como bienes propiedad del Estado.

### **Recomendación**

El Gerente General debe girar instrucciones al Jefe del departamento de finanzas para que se proceda a enviar el reporte de los bienes de activo fijo al Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de conformidad con la circular citada y el procedimiento que en ese departamento se tiene establecido para el efecto.

### **Comentario de los Responsables**

En memorial sin número, folios del 07 al 08, recibido el día 23 de abril de 2013, el Jefe del Departamento de Finanzas, Licenciado Edi Ottoniel Vélez González manifiesta:

En el año 2012 por instrucciones del Jefe del Departamento de Finanzas como en años anteriores se realizó inventario físico de activos fijos de la CNEE, con el objetivo de comprobar :

Su existencia física.

Su estado.

Su asignación y cargo en las tarjetas de responsabilidad del personal de la CNEE.



---

Su adecuada codificación y registro contable en el módulo de Contabilidad de Activos Fijos de la CNEE.

En ningún momento la Asistente de Finanzas, encargada del inventario trasladó al Jefe del Departamento de Finanzas el reporte de haber realizado el inventario de activos fijos con el propósito de enviarlo a la Dirección de Contabilidad del Estado, como lo indican los Auditores de la Contraloría General de Cuentas (Adjunto el documento “Informe de Inventario de Activos Fijos” en donde puede comprobarse lo mencionado) así mismo se confirma que con nota CNEE-27237-2012 del 28 de noviembre de 2012, se trasladó a la CGC el informe de inventarios en mención, así como 109 tarjetas de responsabilidad de Activos, que demuestran el adecuado control Interno que la CNEE tiene sobre sus activos fijos.

Los Activos Fijos de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica CNEE, se encuentran legalmente y contablemente registrados como bienes de propiedad del Estado de Guatemala, considerando que en todos los casos cuando la CNEE adquiere activos fijos, la factura la emite el proveedor a nombre de la CNEE, la factura que es el título de propiedad de los activos fijos la cual acredita a la CNEE como propietaria de los mismos, siendo la CNEE una entidad del Estado de Guatemala y estando los activos fijos registrados en la contabilidad de la CNEE, se confirma legalmente y contablemente que los activos fijos de la CNEE se encuentran registrados como bienes propiedad del Estado de Guatemala.

Considerando lo antes mencionado, atentamente se solicita aceptar esta prueba y documentos de descargo y desvanecer el posible hallazgo en mención.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los argumentos presentados por el jefe del departamento de finanzas expresan únicamente el tratamiento administrativo y contable que se le da a los activos fijos, así como el control interno existente para estos bienes, no así que se haya cumplido con el compromiso legal y formal de trasladar copia certificada del inventario anual, a la Dirección de Contabilidad 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



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

EDI OTTONIEL VELEZ GONZALEZ

2,000.00

Total

Q. 2,000.00

## Hallazgo No. 6

### Libro de Inventarios con deficiencias

#### Condición

En la Comisión Nacional de Energía Eléctrica -CNEE-, se comprobó que en el Departamento de Contabilidad no se registra en detalle los inventarios de bienes muebles e inmuebles del ejercicio contable, únicamente asientan en el libro, el balance general que corresponde a cada mes.

#### Criterio

La Circular No. 3-57 Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas, establece: "LIBRO DE INVENTARIOS. Todas las oficinas públicas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o en hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo. La autorización deberá hacerse de conformidad con el Decreto Gubernativo 2084, así: a) Por Contraloría de Cuentas: los de todas las oficinas públicas del departamento de Guatemala, los de las intendencias departamentales de hacienda, administraciones de rentas y/o aduanas, y entidades del departamento de Guatemala, sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría de Cuentas; y b) Por las Intendencias de Hacienda departamentales, de las demás oficinas públicas, sociedades o asociaciones y comités departamentales sujetos a fiscalización de la Contraloría de Cuentas, a excepción de los mencionados en el literal anterior. En esta Dirección de Contabilidad del Estado, existe control separado para los bienes muebles y para los bienes inmuebles de la Nación, en igual forma deberán practicarse los inventarios en las oficinas respectivas, pero ambos se registrarán en el mismo libro de inventarios y cerrarse o totalizarse independientemente. El inventario de bienes muebles contendrá, por cuentas, el detalle del mobiliario, equipos, maquinaria, herramientas, vehículos, semovientes, etcétera, debidamente valorizados y separados por las secciones o departamentos que componen cada oficina, dependencia o establecimiento. Los rubros de las cuentas se antepondrán al detalle de cada grupo de bienes, consignando todos los datos de los artículos u objetos respectivos; por consiguiente, cuando se trate de maquinaria, vehículos, máquinas de escribir o de calcular y toda clase de aparatos, deberán especificarse sus características, tales como: Marcas, modelos, números de registro, etc., para su fácil identificación; cuando se trate de semovientes se identificarán sus marcas, nombres, color, edad aproximada y cualquier otro dato que se considere necesario para poder distinguir unos de otros. Por cada rubro deben anotarse los valores respectivos en columnas parciales, para facilitar el resumen. El inventario de bienes inmuebles contendrá la descripción de la o las propiedades, no debiendo



---

incluir en éste las que correspondan a las municipalidades, ciñéndose también a la nomenclatura fiscal y especificando el nombre, extensión, ubicación, colindancias, números de registro de la Propiedad Inmueble, etcétera, con su respectivo valor. Al terminar el inventario tanto de bienes muebles como de bienes inmuebles, deberán verificarse los cálculos y sumas correspondientes, a fin de evitar errores y atrasos que van en perjuicio de la rendición oportuna de la copia respectiva. Al pie del mismo deberá anotarse un resumen que contenga las cuentas correspondientes y sus valores."

### **Causa**

El Jefe del Departamento de Finanzas y el Contador General han venido registrando como inventario, el balance general correspondiente a cada mes.

### **Efecto**

Los activos fijos propiedad de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica –CNEE-, no cuentan con un registro histórico oficial.

### **Recomendación**

El Gerente General debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Finanzas y a su vez al Contador General, para que se proceda a registrar y operar el libro de inventarios, conforme lo establecido en la Circular número 3-57.

### **Comentario de los Responsables**

En memorial sin número, folios del 01 al 08, recibido el día 23 de abril de 2013, el Contador General, señor César Augusto Sian Álvarez manifiesta:

El criterio utilizado al registrar también el Balance General en el libro de inventarios, es que en el mismo refleja un resumen mensual ya revisado por Auditoría Externa, de los rubros que componen el Activo Fijo, siendo estos: Equipo de Oficina, Equipo de transporte, Equipo de Comunicaciones, Equipo de Cómputo, Otras Máquinas y Equipos, Activos Intangibles, Bienes inmuebles y Obras de arte, claro está que cada uno de los rubros mencionados tiene una integración detallada de los Activos Fijos que los componen. El modelo de administración de la CNEE y las políticas y procedimientos permiten asegurar que los registros contables para dichos rubros son los correctos (Adjunto copia de la nota CNEE-27535-2013 en donde se hizo entrega a los Auditores de la CGC del listado de todos los Activos Fijos propiedad de la CNEE al 31 de Diciembre de 2012).

Para el registro contable, control y administración de los Activos Fijos, propiedad de la CNEE, existe dentro del sistema contable de la entidad un módulo específico para el manejo y control de los activos fijos, dicho módulo cumple la función de auxiliar del libro de inventarios, ya que en él se encuentran incluidos todos los



---

activos fijos que posee la CNEE y que están asignados a un empleado responsable. Cada activo posee una ficha en la cual se detalla: Proveedor, fecha de compra, valor de compra, tipo de activo, porcentaje de depreciación, tiempo de vida útil, número de serie, color, responsable, y cualquier otro dato importante que sirva para la fácil identificación del mismo. Cabe mencionar que, a los Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, se les realizó una presentación y se les proporcionó inducción sobre el funcionamiento del Software del Sistema Contable que utiliza la CNEE, para el registro contable de sus operaciones que incluye el módulo de Activos Fijos.

De acuerdo a lo mencionado en los incisos anteriores, se confirma que la CNEE cuenta con la herramienta informática que le permite llevar el registro histórico oficial de todos sus Activos Fijos.

Con base a lo mencionado anteriormente, atentamente se solicita aceptar esta prueba y documentos de descargo y desvanecer el posible hallazgo en mención.

En nota sin número, folios del 01 al 04, recibida el día 23 de abril de 2013, el ex – Contador General, señor Manolo Alfonso Cruz Lezana, quien ocupó el cargo a partir del 01 de febrero de 2009 al 31 de agosto 2012, manifiesta:

El criterio utilizado al registrar también el Balance General en el libro de inventarios, es que en el mismo refleja un resumen mensual ya revisado por Auditoría Externa de los rubros que componen el Activo Fijo, siendo estos: Equipo de Oficina, Equipo de transporte, Equipo de Comunicaciones, Equipo de Cómputo, Otras Máquinas y Equipos, Activos Intangibles, Bienes inmuebles y Obras de arte, claro está que cada uno de los rubros mencionados tiene una integración detallada de los Activos Fijos que los componen. El modelo de administración de la CNEE y las políticas y procedimientos permiten asegurar que los registros contables para dichos rubros son los correctos (Adjunto copia de la nota CNEE-27535-2013 en donde se hizo entrega a los Auditores de la CGC del listado de todos los Activos Fijos propiedad de la CNEE al 31 de Diciembre de 2012).

Para el registro contable, control y administración de los Activos Fijos, propiedad de la CNEE, existe dentro del sistema contable de la entidad un módulo específico para el manejo y control de los activos fijos, dicho módulo cumple la función de auxiliar del libro de inventarios mensual e histórico, ya que en él se encuentran incluidos todos los activos fijos que posee la CNEE y que están asignados a un empleado, quién es responsable de los mismos. Cada activo posee una ficha en la cual se detalla: Proveedor, fecha de compra, valor de compra, tipo de activo, porcentaje de depreciación, tiempo de vida útil, número de serie, color, responsable, y cualquier otro dato importante que sirva para la fácil identificación del mismo. Cabe mencionar que a los Auditores de la Contraloría General de



Cuentas se les realizó una presentación y se les proporcionó inducción sobre el funcionamiento del Software del Sistema Contable que utiliza la CNEE para el registro contable de sus operaciones que incluye el módulo de registro y control de Activos Fijos.

De acuerdo a lo mencionado en los incisos anteriores se confirma que la CNEE cuenta con la herramienta informática que le permite llevar el registro histórico oficial de todos sus Activos Fijos.

Con base a lo mencionado anteriormente, muy respetuosamente solicito aceptar esta prueba y documentos de descargo para desvanecer el posible hallazgo en mención.

Es importante mencionar que como Contador General y demás colaboradores, en todo momento se puso a disposición de los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, los documentos y registros que les fueron solicitados oportunamente.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los argumentos y documentación presentados por los responsables, no revelan en ningún momento que se esté cumpliendo con las instrucciones que se derivan de la La Circular No. 3-57 Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas. Las integraciones de cada rubro que conforman los activos fijos, se encuentran en un módulo o software, el cual no tiene la calidad de registro oficial, debido a que no está autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
CONTADOR GENERAL	CESAR AUGUSTO SIAN ALVAREZ	4,000.00
CONTADOR GENERAL	MANOLO ALFONSO CRUZ LEZANA	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 8,000.00</b>

**7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR**

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2002 al 2011, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales 03 de control



---

interno y 04 de cumplimiento a leyes se encuentran en proceso. Se hace la salvedad que en la entidad, es la única intervención que se tomó como referencia, debido a que en el año 2011, no se realizó auditoría de presupuesto.

## 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 OSWALDO VELASQUEZ MORENO	GERENTE GENERAL	01/01/2012 - 31/12/2012
2	CARLOS EDUARDO COLOM BICKFORD	PRESIDENTE	01/01/2012 - 27/05/2012
3	CARMEN URIZAR HERNANDEZ RODRIGUEZ	PRESIDENTE	28/05/2012 - 31/12/2012
4	SILVIA RUTH ALVARADO SILVA DE CORDOVA	DIRECTOR	28/05/2012 - 31/12/2012
5	CESAR AUGUSTO FERNANDEZ FERNANDEZ	DIRECTOR	01/01/2012 - 27/05/2012
6	ENRIQUE MOLLER HERNANDEZ	DIRECTOR	01/01/2012 - 27/05/2012
7	JORGE GUILLERMO ARAUZ AGUILAR	DIRECTOR	28/05/2012 - 31/12/2012



# **CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

## **INFORME DE AUDITORÍA MINISTERIO PÚBLICO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

**GUATEMALA, MAYO DE 2013**





---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

El Ministerio Público fundamenta su organización y funcionamiento en: la Constitución Política de la República de Guatemala, Capítulo VI, Artículo 251; Decreto No. 40-94 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Ministerio Público y su modificación contenida en el Decreto No. 135-97 de fecha 10 de diciembre de 1997; Decreto Número 17-73, Código Penal y Decreto Número 51-92, Código Procesal Penal, ambos del Congreso de la República.

### Función

Promover la persecución penal y dirigir la investigación de los delitos de acción pública, además velar por el estricto cumplimiento de las leyes del país. Perseguir la realización de la justicia, y actuar con objetividad, imparcialidad con apego al principio de legalidad.

## 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 ámbitos 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 los Estados Financieros y 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 administran y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

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

## 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

### Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, con énfasis en las cuentas de Balance General, Bancos, Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, Fondos en Avance, Propiedad y Planta en Operación, Maquinaria y Equipo, Construcciones en Proceso, Equipo Militar y de Seguridad, Préstamos por Percibir; del Estado de Ejecución de Ingresos y Egresos, Modificaciones Presupuestarias, se auditaron los programas 01 Actividades Centrales, 11 Persecución Penal y Pública y 12 Investigaciones, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gastos por Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Auditoría, Convenios, Donaciones, Préstamos, y se verificaron los documentos legales para establecer el presupuesto vigente y aprobado para los programas presupuestarios.



---

## Limitaciones al alcance

La Dirección Financiera a través del Departamento de Contabilidad del Ministerio Público, proporcionó los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- del renglón presupuestario 135 otros gastos de viáticos y gastos conexos, correspondientes al programa 11 persecución penal y pública, sin adjuntar la documentación original de legítimo abono (facturas y otros documentos) que soportan los gastos realizados durante el ejercicio fiscal 2012, a través del Fondo Especial para el Servicio de Protección, que asciende a la cantidad de Q10,738,852.56; argumentando la Dirección Financiera por medio de la Subdirección de la Oficina de Protección que la documentación original es resguardada por dicha unidad para proteger al testigo, razón fundamental que limita que la documentación no se adjunte al Comprobante Único de Registro –CUR-, ya que “Todas la actividades relativas al servicio de protección se llevará a cabo bajo la más estricta confidencialidad y reserva”, según Decreto Número 70-96 del Congreso de la República, Ley para la Protección de Sujetos Procesales y Personas Vinculadas a la Administración de la Justicia Penal, artículo 17 Reserva y su Reglamento Acuerdo Número 2-2007, artículo 55 Confidencialidad. Por tal razón, no fue posible realizar procedimientos de auditoría que permitieran llegar a comprobar la legitimidad del gasto.

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

### Información Financiera y Presupuestaria

#### Balance General

De acuerdo con el alcance de auditoría, se evaluaron cuentas del balance general que por su importancia fueron seleccionadas.

#### Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en tres cuentas bancaria aperturadas en el Banco de Desarrollo Rural S.A y al 31 de diciembre de 2012, según reporte de la administración presenta un saldo de Q248,216,472.19.

#### Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Los fondos en avance (cajas chicas) fueron creados para cubrir gastos de funcionamiento de poca cuantía que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal y la operatoria de los mismos del 01 de enero al 11 de abril de



---

2012, fue através de 59 cajas chicas creadas en las Fiscalías y Unidades Administrativas que manejarón Q7,662,053.11.

Por medio del Acuerdo número 28-2012, del Fiscal General de la República y Jefa del Ministerio Público, de fecha 12 de abril de 2012, fue creado el Fondo Rotativo Intitucional, por la cantidad de Q2,009,000.00, posteriormente por medio de Resolución de la Dirección Financiera del Ministerio Público, se incrementa en Q480,000.00, para un Fondo Rotativo Intitucionald de Q2,489,000.00, del cual se crearon 59 Fondos Rotativos Internos, en las Fiscalía y Unidades Administrativas, que manejanon del 12 de abril al 31 de diciembre de 2012, la cantidad de Q23,056,242.82, para un total manejado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, por la cantidad de Q30,718,295.93 y al 31 de diciembre de 2012 fueron liquidados, por lo que no se refleja saldo en el Balance General.

### **Inversiones Financieras**

Las autoridades del Ministerio Público, reportaron que no tienen inversiones al 31 de diciembre de 2012.

### **Cuentas a Cobrar**

El rubro de Cuentas a Cobrar a Corto Plazo del Balance General al 31 de diciembre de 2012 por valor Q1,301,819.12, se integra por las subcuentas: a) Deudores del Ministerio Público por la cantidad de Q1,016,703.27. b) Deudores del Ministerio Público (detalle) Ex empleados por la cantidad de Q78,943.21, c) Cuentas por Cobrar Empleados, por la cantidad de Q131,722.27; d) Cuentas por Liquidar por la cantidad de Q17,653.60, e) Cuentas por Liquidar (detalle) por la cantidad de Q2,082.85, f) Contratos Administrativos (Reconocimiento de Deuda y Convenio de Pago), por la cantidad de Q43,188.26, y g) Otras Cuentas por Liquidar Q11,525.66.

Dentro de esta cuenta, la subcuenta Deudores del Ministerio Público, registra un saldo de importancia relativa por la cantidad de Q1,016,703.27, que se refiere a deudas que las siguientes empresas le tienen al Ministerio Público: Constructora L&G, Ingenieros S.A, Banco Empresarial, Banco Metropolitano, Banco Promotor y Herbert Roberto Guerra Rruckwardt, en contra de las cuales, el Ministerio Público, ha presentado acciones legales y al 31 de diciembre de 2012, se encuentran pendientes de resolver por los tribunales correspondientes.

### **Propiedad, Planta y Equipo**

La Cuenta Propiedad, Planta y Equipo, presenta en el Balance General al 31 de

---



---

diciembre de 2012, un saldo de Q271,462,150.53, integrado por el saldo de las siguientes subcuentas: Propiedad y Planta en Operación, b) Maquinaria y Equipo, c) Construcciones en Proceso, d) Equipo Militar y Seguridad, e) Otros Activos Fijos, y f) Depreciaciones Acumuladas, de las cuales se evaluaron las siguientes:

### **Propiedad y Planta en Operación**

Esta subcuenta presenta un saldo al 31 de diciembre de 2012 de Q90,308,388.57.

### **Maquinaria y Equipo**

Esta subcuenta presenta un saldo al 31 de diciembre de 2012 de Q215,526,285.78, integrado de la siguiente manera: a) De Oficina y Muebles, por la cantidad de Q37,088,527.08; b) Médico Sanitario y de Laboratorio, por la cantidad de Q75,887.19; c) Educacional, Cultural y Recreativo, por la cantidad de Q8,745,541.22; d) De Transporte, por la cantidad de Q104,415,078.95; e) De Comunicaciones, por la cantidad de Q10,946,225.21 y f) De cómputo, por la cantidad de Q54,255,026.13.

### **Construcciones en Proceso**

Esta subcuenta presenta al 31 de diciembre de 2012, un saldo de Q178,830,408.62, dentro del cual, se encuentra aún registrada de importancia relativa la cantidad de Q157,432,615.83, que corresponde a la Construcción del Edificio Central Gerona, que al 31 de diciembre de 2012, se encuentra en proceso de liquidación y por trabajos realizados en dicho edificio por la cantidad de Q15,415,612.94.

### **Resultado del Ejercicio**

El resultado del ejercicio 2012, reflejó un saldo positivo de Q135,009,808.09, el cual se generó por las transferencias corrientes otorgadas del sector público.

## **ESTADO DE RESULTADOS Ó ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS**

### **Estado de Resultados**

El Estado de Resultados durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, presenta un saldo positivo de Q135,009,808.09.



---

## Ingresos y Gastos

Las cuentas del estado de resultados, se evaluaron a través de las cuentas de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

### ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

#### Ingresos

El presupuesto de ingresos y egresos aprobado al Ministerio Público para el Ejercicio Fiscal 2012, según Decreto Número 33-2011 de fecha 24 de noviembre de 2011, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, asciende a la cantidad de Q899,870,365.00, con modificaciones presupuestarias por Q116,436,123.34, para un presupuesto vigente de Q1,016,306,488.34, percibiéndose mensualmente de acuerdo a los requerimientos del Ministerio Público, del cual se percibió al 31 de diciembre de 2012, la cantidad de Q930,741,140.14.

#### Egresos

El presupuesto de egresos del Ministerio Público, se ejecutó con base en lo establecido en el Régimen Presupuestario de las Entidades Descentralizadas y Autónomas de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 del Congreso de la República y en el Acuerdo Gubernativo número 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, así como con base en Decreto número 40-94, Ley Orgánica del Ministerio Público. El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, asciende a la cantidad de Q899,870,365.00 y se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q116,436,123.24, para un presupuesto vigente de Q1,016,306,488.34, devengándose la cantidad de Q786,802,698.77 a través de los Programas 01 Actividades Centrales, 11 Persecución Penal y Pública y 12 Investigaciones, de los cuales el Programa 11 es el más importante con respecto a la ejecución y representa el 90.17% de la misma.

#### Modificaciones presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias fueron autorizadas por la autoridad competente y las mismas no incidieron en las metas de las actividades específicas afectadas.

#### OTROS ASPECTOS



---

## Plan Operativo Anual

Resultado del EjercicioEl Ministerio Público formuló su Plan Operativo Anual-POA-, el cual contiene sus metas físicas y financieras, incorporando oportunamente las modificaciones presupuestarias. El Ministerio Público presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

## Plan Anual de Auditoría

Se verificó que el Plan Anual de Auditoría-PAA- fue presentado oportunamente a la Contraloría General de Cuentas .

## Convenios

El Ministerio Público reportó sin movimiento lo relacionado con los convenios.

## Donaciones

El Ministerio Público reportó que durante el ejercicio 2012, recibió una donación en efectivo del Fondo de Naciones Unidas para la Infancia-UNICEF-, por la cantidad de Q1,473.096.00 y donaciones en especie de las entidades: AECI/MP, UNICEF/MP, UNFPA/MP, USAUIDMP, NAS/MP, por la cantidad de Q2,194,659.54 y otras donaciones por una cantidad de Q1,631.15.

## Préstamos

El Ministerio Público reportó sin movimiento lo relacionado con préstamos recibidos.

## SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

### Sistema de Contabilidad Integrada

El Ministerio Público utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB.

### Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

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



---

## **Sistema Nacional de Inversión Pública**

El Ministerio Público, informa que reportó el avance físico y financiero de los proyectos ejecutados en 2012 al Sistema de Inversión Pública -SNIP-.

### **Sistema de Guatenóminas**

El Ministerio Público cuenta con su propio sistema de nóminas y la estructura del mismo no permite utilizar el Sistema de Guatenóminas del Ministerio de Finanzas Públicas.

### **Sistema de Gestión**

El Ministerio Público utiliza el sistema de Gestión para la solicitud y registro de las compras.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**





## DICTAMEN

Doctora  
Claudia Paz y Paz Bailey  
Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público  
MINISTERIO PÚBLICO  
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) MINISTERIO PÚBLICO, al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Excepto por la limitación que se menciona en el (los) párrafo (s) siguiente, condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental. Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar las normas contables usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

### Limitaciones

La Dirección Financiera a través del Departamento de Contabilidad del Ministerio Público, proporcionó los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- del renglón presupuestario 135 otros gastos de viáticos y gastos conexos, correspondientes al programa 11 persecución penal y pública, sin adjuntar la documentación original de legitimo abono (facturas y otros documentos) que soportan los gastos realizados durante el ejercicio fiscal 2012, a través del Fondo Especial para el Servicio de Protección, que asciende a la cantidad de Q10,738,852.56;



argumentando la Dirección Financiera por medio de la Subdirección de la Oficina de Protección que la documentación original es resguardada por dicha unidad para proteger al testigo, razón fundamental que limita que la documentación no se adjunte al Comprobante Único de Registro –CUR-, ya que “Todas la actividades relativas al servicio de protección se llevará a cabo bajo la más estricta confidencialidad y reserva”, según Decreto Número 70-96 del Congreso de la República, Ley para la Protección de Sujetos Procesales y Personas Vinculadas a la Administración de la Justicia Penal, artículo 17 Reserva y su Reglamento Acuerdo Número 2-2007, artículo 55 Confidencialidad. Por tal razón, no fue posible realizar procedimientos de auditoría que permitieran llegar a comprobar la legitimidad del gasto.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en los párrafos precedentes, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) MINISTERIO PÚBLICO, al 31 de diciembre de 2012, y los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 27 de mayo de 2013

---

Lic. Douglas Omar Cheley Conos  
Auditor Gubernamental

---

Lic. Jose Antonio Gomez Garcia  
Auditor Gubernamental

---

Lic. Saul Hernandez Y Hernandez  
Auditor Gubernamental

---

Licda. Gladys Beatriz Palomo Ramirez  
Auditor Gubernamental

---

Lic. Bonifilio Ramiro Galvez Y Galvez  
Coordinador Gubernamental







MINISTERIO PÚBLICO  
Guatemala, C. A

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL  
Contabilidad - Reportes - Balance General  
Balance General

MINISTERIO PÚBLICO (MP)  
Expresado en Quetzales

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

PAGINA : 2 DE 2  
FECHA : 12/03/2013  
HORA : 12:14:33  
REPORTE: R00807168.rpt

EJERCICIO: 2012

Capital Social e Institucional		163,396,297.00
Total de PATRIMONIO INSTITUCIONAL		163,396,297.00
Total de PATRIMONIO		517,427,811.76
<b>SUMA PASIVO Y PATRIMONIO</b>		
		<b>521,967,514.46</b>
4000 CUENTAS DE ORDEN		
4200 CUENTAS DE ORDEN - CREDITOS-		
4210 RECURSOS POR EJECUTAR		
4213 Préstamos por Ejecutar	14,833,065.00	
Total de RECURSOS POR EJECUTAR		14,833,065.00
Total de CUENTAS DE ORDEN - CREDITOS-		14,833,065.00
Total de CUENTAS DE ORDEN		14,833,065.00
<b>SUMA ACTIVO</b>		<b>521,967,514.46</b>
4000 CUENTAS DE ORDEN		
4100 CUENTAS DE ORDEN - DEBITOS-		
4130 PRESTAMOS CONTRATADOS POR DESEMBOLSAR		
4131 Préstamos por Percibir	14,833,065.00	
Total de PRESTAMOS CONTRATADOS POR DESEMBOLSAR		14,833,065.00
Total de CUENTAS DE ORDEN - DEBITOS-		14,833,065.00
Total de CUENTAS DE ORDEN		14,833,065.00

*[Signature]*  
Lic. Germain Hroldo Falla Rosales  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD  
Ministerio Público



*[Signature]*  
Lic. Marco Antonio Oliva Orellana  
DIRECTOR FINANCIERO  
MINISTERIO PÚBLICO



*[Signature]*  
Licenciado Naxy Orellana Leiva  
Fiscal General Interino





**SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL**  
**Contabilidad - Reportes - Estado de resultados**  
**Estado de Resultados**  
**MINISTERIO PÚBLICO (MP)**  
 Expresado en Quetzales

PAGINA : 1 DE 1  
 FECHA : 12/03/2013  
 HORA : 12:11.59  
 REPORTE: R00801028.rpt

31/12/2012

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO
5000	INGRESOS	930,741,140.14
5100	INGRESOS CORRIENTES	930,741,140.14
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	16,133,941.99
5129	Otros Ingresos no Tributarios	16,133,941.99
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	13,263,737.15
5161	Intereses	13,263,737.15
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	899,870,365.00
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	899,870,365.00
5180	DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS	1,473,096.00
5181	Donaciones Externas	1,473,096.00
6000	GASTOS	795,731,332.05
6100	GASTOS CORRIENTES	795,731,332.05
6110	GASTOS DE CONSUMO	751,099,351.13
6111	Remuneraciones	644,706,152.23
6112	Bienes y Servicios	81,003,022.65
6113	Depreciación y Amortización	25,390,176.25
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	15,027,498.92
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles	526,259.61
6124	Otros Alquileres	14,501,239.31
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	29,604,482.00
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	27,214,852.87
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	2,249,675.90
6153	Transferencias Otorgadas al Sector Externo	139,953.23
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>135,009,808.09</b>

*Lic. Germán Hroldo Falla Rosales*  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
 CONTABILIDAD  
 Ministerio Público



*Lic. Marco Antonio Oliva Orellana*  
 DIRECTOR FINANCIERO  
 MINISTERIO PÚBLICO



*Licenciado Nery Orellana*  
 Fiscal General Interino



MINISTERIO PÚBLICO  
ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012  
Expresado en Quetzales



RECURSO	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	PERCIBIDO	SALDO POR DEVENGAR
	<b>INGRESOS POR CLASE</b>						
	<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	899,870,365.00	116,436,123.34	1,016,306,488.34	1,030,100,167.48	899,870,365.00	13,795,679.14
16210	De la Administración Central	899,870,365.00		899,870,365.00	899,870,365.00	899,870,365.00	6,315.00
16210-01	Del Ministerio de Finanzas Públicas	700,000,000.00		700,000,000.00	700,000,000.00	700,000,000.00	94,495.34
16210-05	Gobierno central extraordinario	199,870,365.00		199,870,365.00	199,870,365.00	199,870,365.00	10,102.96
11990	Otros Ingresos no Tributarios		500,000.00	500,000.00	841,021.50	841,021.50	341,021.50
11990-01	Costas en Proceso Penal		0.00	0.00	6,315.00	6,315.00	6,315.00
11990-04	Bienes a Cargo de Personal		65,937.02	65,937.02	160,432.36	160,432.36	94,495.34
11990-06	Sobranite Arqueo de Cajas Chicas		1,973.35	1,973.35	12,076.31	12,076.31	10,102.96
11990-07	Reposición Gafetes de Identificación		16,070.00	16,070.00	18,500.00	18,500.00	2,430.00
11990-08	Reintegro por Llamadas		10,504.09	10,504.09	2,761.96	2,761.96	-7,742.13
11990-10	Depósitos por Base de Licitación		2,400.00	2,400.00	1,500.00	1,500.00	-900.00
11990-11	Incumplimiento de Garantía		0.00	0.00	40,780.87	40,780.87	40,780.87
11990-12	Ingresos Varios		169,857.81	169,857.81	141,986.80	141,986.80	-27,871.01
11990-13	Estacionamiento Resolución JAMP-012-2007		233,257.73	233,257.73	456,668.00	456,668.00	223,410.27
11990	Extinción de Dominio		5,000,000.00	5,000,000.00	15,292,920.69	15,292,920.69	10,292,920.69
11990-01	Por Depósitos Internos		5,000,000.00	5,000,000.00	15,292,920.69	15,292,920.69	10,292,920.69
15131	Por Depósitos Internos		10,000,000.00	10,000,000.00	13,263,737.15	13,263,737.15	3,263,737.15
15131-01	Banco Rural 3033130973		1,577,096.00	1,577,096.00	1,473,096.00	1,473,096.00	-104,000.00
16420	De Organismos e Instituciones Internacionales		1,577,096.00	1,577,096.00	1,473,096.00	1,473,096.00	-104,000.00
16420-04	UNICEF		99,359,027.34	99,359,027.34	99,359,027.34	99,359,027.34	
23110	Disminución de Caja y Bancos		89,155,709.90	89,155,709.90	89,155,709.90	89,155,709.90	
23110-01	Finanzas Públicas (funcionamiento)		8,128,957.41	8,128,957.41	8,128,957.41	8,128,957.41	
23110-02	Finanzas Públicas (Inversión)		58,266.88	58,266.88	58,266.88	58,266.88	
23110-03	Disminución de Caja y Bancos (0997)		12,059.76	12,059.76	12,059.76	12,059.76	
23110-04	Disminución de Caja y Bancos (0998)		1,864,080.16	1,864,080.16	1,864,080.16	1,864,080.16	
23110-05	Disminución de Caja y Bancos (0994)		139,953.23	139,953.23	139,953.23	139,953.23	
23110-06	Disminución de Colocaciones Internas						
<b>GRUPO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>ASIGNADO</b>	<b>MODIFICADO</b>	<b>VIGENTE</b>	<b>DEVENGADO</b>	<b>SALDO POR DEVENGAR</b>	<b>COMPROMETER</b>
	<b>EGRESOS POR GRUPO</b>						
0	Servicios Personales	899,870,365.00	116,436,123.34	1,016,306,488.34	786,802,698.77	229,503,789.57	
1	Servicios no Personales	520,125,202.00	136,073,893.32	656,199,095.32	627,416,907.60	28,782,187.72	
2	Materiales y Suministros	70,116,485.51	27,659,953.01	97,776,438.52	73,322,008.09	24,454,430.43	
3	Propiedad, planta, Equipo e Intangibles	22,966,718.00	17,356,338.45	40,323,056.45	22,799,289.36	17,523,767.09	
4	Transferencias Corrientes	0.00	41,583,397.87	41,583,397.87	16,370,767.09	25,212,630.78	
9	Asignaciones Globales	46,530,495.00	10,599,541.67	57,130,036.67	46,893,726.63	10,236,310.04	
		240,131,464.49	-116,837,000.98	123,294,463.51	0.00	123,294,463.51	

Lic Germain Aroldo Falla Rosales  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
 CONTABILIDAD  
 Ministerio Público

Lic José Guillermo Sarrano Vives  
 JEFE ADMINISTRATIVO  
 Ministerio Público

Licenciado Nery Orestes Leiva  
 Fiscal General Intero  
 Ministerio Público



**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2.012**

**Nota No. 1**  
**Base Legal:**

El Ministerio Público fundamenta su organización y funcionamiento en la Constitución Política de la República de Guatemala, Capítulo VI, Artículo 251; en el Decreto No. 40-94 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Ministerio Público y su modificación contenida en el Decreto No. 135-97 de fecha 10 de diciembre de 1,997; Código Penal y Código Procesal Penal, Decreto No. 17-73 y 51-92 respectivamente del Congreso de la República y Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio Público, Acuerdo 2-98 del Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público.

**Nota No. 2**  
**Unidad Monetaria:**

Las cifras que presentan los Estados Financieros del Ministerio Público de Guatemala están expresadas en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

**Nota No. 3**  
**Período Fiscal:**

De conformidad con lo que establece el Artículo 6 del Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, el período fiscal se inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año. Por lo tanto, los ejercicios fiscales son independientes entre sí.

**Nota No. 4**  
**Base de lo Devengado:**

Los registros se realizan con base a lo devengado, de conformidad con lo que establece el artículo 14 del Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, el cual estipula que los presupuestos de ingresos y egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.

**Nota No. 5**  
**Depreciaciones y Amortizaciones**

El Ministerio Público, adopta el método de línea recta para la Depreciación y Amortización de sus activos no corrientes.

**Nota No. 6**  
**Plataforma Informática:**

A partir de 2,005, los registros de la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos del Ministerio Público, se realizan por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera. El Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN WEB – es una herramienta informática que permite contar con información en tiempo real, toda vez que se apoya en una base de datos única; asimismo, genera en forma automatizada los Estados Financieros, por medio de matrices contables de presupuesto a contabilidad.





**Nota No. 7**

**Bancos:**

El saldo que presenta en el balance general al 31 de diciembre del 2012, la cuenta No. 3-033-13097-3 a nombre del Ministerio Público en el Banco de Desarrollo Rural es de Q.232,097,048.70

El saldo que presenta en el balance general al 31 de diciembre del 2012, la cuenta No. 3245032574 a nombre del Fortalecimiento al MP en materia de Niñez en el Banco de Desarrollo Rural es de Q.826.502.80.

El Saldo que presenta en el balance general al 31 de diciembre del 2012, la cuenta No. 3245033688 a nombre del Ministerio Público Extinción de Dominio en el Banco de Desarrollo Rural es de Q.15,292,920.69.

**Nota No. 8**

**Cuentas a Cobrar a Corto Plazo**

El saldo que presenta las Cuentas a Cobrar a Corto Plazo en el Balance General al 31 de Diciembre de 2,012 se integra de la siguiente manera:

No.	Descripción	Valor
1	Deudores del Ministerio Público (Deuda de empresa constructora, Intereses de Bancos y Contrato Administrativo)	1,016,703.27
2	Deudores del Ministerio Público (detalle) Ex empleados	78,943.21
3	Cuentas por cobrar empleados	131,722.27
4	Cuentas por liquidar	17,653.60
5	Cuentas por liquidar (detalle)	2,082.85
6	Contratos Administrativos (Reconocimiento de Deuda y Convenio de Pago)	43,188.26
7	Otras Cuentas por Liquidar	11,525.66
	<b>Total</b>	<b>1,301,819.12</b>

Dentro de la cuenta Deudores del Ministerio Público se encuentran registrados saldos por cobrar por Q.1.016,703.27 en concepto de a). Constructora L&G, Ingenieros, S.A. adeudo determinado en Acta No. 24-2011 por la Comisión de recepción y liquidación del Contrato Administrativo de Obra para la construcción del edificio de la Fiscalía Distrital del Ministerio Público en el Departamento de Izabal No. 49-2007, con la Empresa Constructora L&G, Ingenieros, Sociedad Anónima, aprobada mediante Resolución No. JAMP-039-2011 de fecha 18/02/2011 y se integra de la siguiente forma: 1. Saldo pendiente de pagar en concepto de servicio de agua potable según factura Serie A No. 150455 por Q.7,621.00. 2. Derivado del incumplimiento de la empresa L&G, Ingenieros, S.A. fue sujeta a la aplicación de sanciones indicadas en la cláusula octava







MINISTERIO PÚBLICO

Guatemala, C. A.

del Contrato No. 49-2007 por Q.270,140.99. 3. El monto por concepto de trabajos afectados en la obra bajo la responsabilidad de la empresa por la cantidad de Q.588,881.17; El día seis de junio del 2012 se planteo solicitud del Ministerio Público de prueba anticipada de declaración jurada y reconocimiento de documentos identificada con el número 01046-2012-00405 tramitada en el Juzgado Quinto de Primera Instancia del Ramo Civil, la cual debe responder la entidad mercantil Constructora L&G Ingenieros, S.A. a través de su representante legal, a efecto de contar con un título con el procedimiento. El dieciocho de junio del 2012 se planteo Recurso de Nulidad por Infracción de Ley en contra de la resolución que denegó darle trámite a la diligencia referida por falta de legitimación activa, el cual no ha sido resuelto por el juzgado b). Banco Empresarial, Metropolitano y Promotor, intereses bancarios por Inversiones a Plazo Fijo que devengó el Ministerio Público en años anteriores, que están actualmente intervenidos por la Superintendencia de Bancos. Actualmente existe un Concurso Necesario de Acreedores identificado con el número 59-2002 tramitado en el Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil, que no sido resuelto por diversas acciones legales que han paralizado el proceso, y no se ha notificado resolución alguna recientemente. c). Herbert Roberto Guerra Ruckward, se encuentra registrado el Contrato Administrativo (Reconocimiento de deuda y convenio de pago No. 05-2001 a nombre del Sr. Guerra Ruckward por Costas Procesales), se promovió Juicio Ejecutivo en contra de dicha persona. Se encuentra en trámite el Juicio Ejecutivo que conoce el Juzgado Séptimo de Primera Instancia Civil, con número C2-2007-10048, fue embargado un vehículo propiedad del demandado, se está a la espera de los informes por parte de los bancos del sistema a través de los cuales se indique si a la presente fecha se ha efectuado algún embargo en cuentas de depósitos monetarios que se encuentren a nombre del demandado, asimismo se solicitaron informes a la Superintendencia de Administración Tributaria, a la Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles, la Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a la Dirección General de Migración, la Registro Tributario Unificado, al Registro Mercantil, a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección de Investigaciones Criminalísticas del Ministerio Público para que con la información recabada se pueda continuar con las diligencias respectivas. El saldo restante de Q.285,115.85 corresponde a deudas contraídas con esta Institución por empleados y ex empleados en concepto de deducibles y reparación por accidentes de vehículos, viáticos al exterior no liquidados, entre otras.

**Nota No. 9****Anticipo Proveedores y Contratistas.**

El saldo de la cuenta Anticipo a Proveedores y Contratistas asciende a Q. 259,946.13 estando constituida por dos movimientos, el primero corresponde a Q106,560.56 del anticipo entregado a la Empresa Constructora L&G Ingenieros, S.A. por la construcción del Edificio de la Fiscalía de Izabal, mismo que se encuentra regularizado a la estimación No. 14; esta obra fue suspendida mediante Resolución No. JAMP-087-2010, actualmente se procede a plantear Diligencias de Prueba Anticipada contra dicha entidad, a efecto de contar con un título que permita continuar el procedimiento. El segundo corresponde a Q.153,385.57 del anticipo entregado a la Empresa Concreto





MINISTERIO PÚBLICO

Guatemala, C. A.

Preesforzado de Centroamérica, S.A. por la construcción del Edificio Central ubicado en la 15 Av. entre 14 y 15 Calle de la zona 1 de Guatemala. Con fecha veintiséis de noviembre del 2012 se celebró audiencia en el Tribunal Arbitral del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Guatemala, en la cual se llevó a cabo la calendarización de pruebas dentro del Arbitraje de Equidad número 3-2007 promovido por Copreca contra el Ministerio Público.

**Nota No. 10****Anticipos a proveedores y contratistas a corto plazo (desagregados)**

El saldo de esta cuenta asciende a Q.154,762.18, que corresponde al anticipo del 20% otorgado a la Empresa Construcción Ingeniería y Proyectos, S.A. del monto total del Contrato Administrativo de Obra No. 21-2012, ampliación del Edificio en el Departamento de Chimaltenango.

**Nota No. 11****Construcciones en Proceso**

El saldo de Q.178,830,408.62 esta constituido por tres cargos de construcción: a) Edificio Central Gerona el cual se encuentra en proceso de liquidación, b) El edificio de la Fiscalía Distrital de Izabal, y c) Pagos de estudio de suelos y pruebas de infiltración así como de topografía para la construcción del edificio de la Fiscalía Distrital de Jalapa,

**Nota No. 12****Depreciaciones y Amortizaciones Acumuladas**

La cuenta de depreciaciones acumuladas, corresponden a los periodos 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012, y amortizaciones año 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012, según Resolución No. 008-2007 y 006-2008, ambas emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, utilizando para el efecto el método de línea recta, aplicando el porcentaje establecido al valor original, la cual se integra de la siguiente forma:





DEPRECIACIONES

PERIODO	CUENTA CONTABLE					TOTAL ANUAL	TOTAL ACUMULADO
	1231 PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN	1232 MAQUINARIA Y EQUIPO	1235 EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD	1237 OTROS ACTIVOS FIJOS	1241 ACTIVO INTANGIBLE		
AÑO 2005	1,529,700.25	22,832,036.20	616,951.19	1,705,663.43		26,684,351.07	26,684,351.07
AÑO 2006	1,529,700.25	27,082,262.03	616,951.19	1,952,104.00	5,867.40	31,186,884.87	57,871,235.94
AÑO 2007	3,099,898.39	31,661,434.12	950,365.31	1,748,965.07	54,414.69	37,515,077.57	95,386,313.51
AÑO 2008	3,168,081.31	34,274,240.09	607,108.40	1,526,700.76	-60,282.09	39,515,848.47	134,902,161.98
AÑO 2009	3,214,200.24	34,781,334.11	1,632,715.34	1,669,802.20		41,298,051.89	176,200,213.87
AÑO 2010	3,201,182.39	9,464,810.05	1,843,431.32	-444,621.16		12,221,371.28	188,421,585.15
AÑO 2011	4,067,126.29	13,747,146.15	1,776,817.24	135,180.71		19,726,270.39	209,991,286.86
AÑO 2012	4,387,508.07	18,348,106.29	1,870,646.09	161,436.77		24,767,697.22	234,758,984.08

AMORTIZACIONES

PERIODO	CUENTA CONTABLE		TOTAL ACUMULADO
	1241 ACTIVO INTANGIBLE	381	
AÑO 2008	283,146.69		283,146.69
AÑO 2009	337,562.52		620,709.21
AÑO 2010	337,562.52		958,271.73
AÑO 2011	337,562.52		1,295,834.25
AÑO 2012	622,732.80		1,918,567.05

**Nota No. 13**  
**Cuentas a Pagar a Corto Plazo**

El saldo que reporta la cuenta al 31 de Diciembre de 2,012 es de Q. 2,440,200.46 que corresponde principalmente a Retenciones a Pagar, por Q.2,431,580.25, prestaciones laborales a pagar por Q.6.00, reposición medio de pago por Q.2,969.21 y sueldos y jornales a pagar por Q.5,645.00 donde se encuentra registrada la cuenta a nombre de Edgar Armando García Tintí, el cual planteó demanda de reinstalación y pago de salarios caídos en contra del Ministerio Público, la cual se identifica con el No. 01092-2004-323 oficial 1. del Juzgado Undécimo de Trabajo y Previsión Social. Con fecha once de marzo del dos mil diez se celebró audiencia en el Juzgado Undécimo de Trabajo y Previsión Social dentro del Juicio Ordinario Laboral 323-2007 y aún no se ha dictado sentencia.





MINISTERIO PÚBLICO

Guatemala, C. A.

**Nota No. 14  
Fondos de Terceros**

El saldo de Q.1.249,135.41 al 31 de diciembre del 2012, corresponden a descuentos judiciales efectuados a empleados de la Institución, pendientes de sentencia fija de juez competente.

**Nota No. 15  
Cuentas a Pagar a Largo Plazo**

El saldo al 31 de diciembre del 2012, corresponde a la deuda que posee este Ministerio Público con la Empresa Globalcorp Internacional, S.A. antes Tres Torres, Sociedad Anónima por un valor de Q.850,366.83. La Sala Primera del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, dictó sentencia con fecha cinco de noviembre del dos mil ocho, en la cual condenó al Ministerio Público al pago de la cantidad de \$7,197,435.05 más las rentas extraordinarias que se sigan causando, los intereses causados y los que se generen hasta su efectivo pago y costas procesales. Actualmente se está tramitando la ejecución en la vía de apremio de la sentencia indicada, en la cual la entidad ejecutante requiere el pago de la suma de Q.97,923,803.06 más los intereses y costas procesales, cuyo trámite aún no ha finalizado. En este caso existen en trámite acciones judiciales ordinarias y extraordinarias, pero se estima procedente que de acuerdo a lo que regula el artículo 9 del Decreto número 33-2011 del Congreso de la República se realice por parte del Ministerio Público la gestión ante la instancia respectiva.

**Nota No. 16  
Patrimonio Fiscal**

El saldo de Q.388,377,357.91 al 31 de diciembre del 2012, corresponde a integraciones de saldos de la cuenta patrimonio del año 1995 al 2004, y se constituye de la siguiente manera: a) Resultado del ejercicio año 1995 al 2004 Q.314,564,821.10. b) Rectificación ejercicios anteriores, periodo 1995 al 2004 Q.62,677,992.08. c) Aportes de gobierno años anteriores al 1998 Q.7,151,334.16, y d) Donaciones de mobiliario y equipo años 1998, 1999 y 2004 Q.3,983,210.57

**Nota No. 17  
Acumulados de los Ejercicios Anteriores  
Resultado del Ejercicio**

El principal origen de la cuenta de Acumulados de los ejercicios anteriores se debe a que en los años 2007, 2008 y 2009 de acuerdo a las Resoluciones No. 008-2007 y 006-2008, ambas emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se procedió a regularizar contablemente la cuenta de depreciación y amortización de los bienes propiedad de este Ministerio desde el año 2005; En cuanto al saldo Q.135,009,808.09 del Estado de Resultados al 31 de diciembre del 2012, se genero por las transferencias corrientes otorgadas del sector público.





**Nota No. 18**  
**Transferencias de Capital Recibidas**

El saldo de Q.163,396,297.00 al 31 de diciembre del 2012, corresponde a que en el período 2009 se recibió Transferencia de Capital de la Administración Central en lo que se refiere al aporte extraordinario del Ministerio de Finanzas Públicas, para la ejecución de proyecto de seguridad, según Acuerdo Gubernativo de presupuesto 30-2009 de fecha 09/11/2009 por un monto de Q.10.000,000.00 y aporte a favor del Ministerio Público para cumplir con compromisos que se derivan de la implementación del juzgado de turno de 24 horas en Antigua Guatemala, por un monto de Q.186,297.00, más las transferencias recibidas de períodos anteriores por Q.153.210,000.00.

**Nota No. 19**  
**Cuentas de Orden**

El origen de esta cuenta se debe al registro de la contingencia según oficio No. ATJ-518-2005 del 02-05-2006 de Asesoría Técnica Jurídica del Ministerio Público por desembolsos realizados por el Crédito Hipotecario Nacional según Convenio Tripartito sin número de fecha 07-11-2001 suscrito entre el Ministerio Público Copreca y el C.H.N. según Dictamen de la Contraloría General de Cuentas de fecha 29-05-2006 firmado por el Licenciado Joaquín Flores España, Subcontralor de Probidad y oficio No. 2010-2006 SFMP.

*Lic. Germán Aroldo Falla Rosales*  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD  
Ministerio Público



*Lic. Marco Antonio Oliva Orellana*  
DIRECTOR FINANCIERO  
MINISTERIO PÚBLICO



*Licenciado Nery Orellana Leiva*  
Fiscal General Interino



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Doctora  
Claudia Paz y Paz Bailey  
Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público  
MINISTERIO PÚBLICO  
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) MINISTERIO PÚBLICO al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros 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 del Sector 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. Libro de Bancos no actualizado
2. Duplicidad de documentos en registros contables y presupuestarios

Guatemala, 27 de mayo de 2013

**ÁREA FINANCIERA**





---

Lic. DOUGLAS OMAR CHELEY CONOS  
Auditor Gubernamental

---

Licda. GLADYS BEATRIZ PALOMO RAMIREZ  
Auditor Gubernamental

---

Lic. JOSE ANTONIO GOMEZ GARCIA  
Auditor Gubernamental

---

Lic. SAUL HERNANDEZ Y HERNANDEZ  
Auditor Gubernamental

---

Lic. BONIFILIO RAMIRO GALVEZ Y GALVEZ  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. TELMA NOEMI PEREZ RAMIREZ  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Libro de Bancos no actualizado

###### Condición

Como resultado del arqueo de valores, practicado el 05 de noviembre de 2012, al Fondo Rotativo Interno de la Sección de Administración de Vehículos del Ministerio Público, se estableció que las operaciones financieras en las hojas movibles del libro de banco de este fondo, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, están impresas hasta el mes de marzo de 2012.

###### 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 la organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas..."

###### Causa

Incumplimiento de funciones por parte del Encargado del Fondo Rotativo Interno y el Jefe de Sección de la Administración de vehículos.

###### Efecto

Falta de certeza y oportunidad en los registros, operatoria y control en el manejo y custodia del fondo rotativo interno.

###### Recomendación

El Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, debe girar instrucciones al Jefe de Sección de Administración de Vehículos, para que supervise constantemente al encargado del fondo rotativo interno, para que el libro de bancos refleje en forma inmediata la información financiera.

###### Comentario de los Responsables

En oficio número SAVMP-484-2013 de fecha 30 de abril de 2013, los señores Jefe de Sección de Administración de Vehículos y Oficinista III, encargada del Fondo





---

Rotativo Interno, manifiestan: “Respetuosamente me dirijo a usted, en referencia al documento CGC-AFP-MP-OF-134-2013, de fecha 22 de abril de 2013, en la cual mencionan el Nombramiento Numero DAG-0362-2012, de fecha 16 de julio de 2012, emitido por la Directora de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, en donde practicaron Auditoría Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluya la evolución de aspectos de cumplimiento y de gestión, en el Ministerio Público, con la Cuenta M2-2, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Derivado de lo anterior surge el Hallazgo 2 del Control Interno.

## HALLAZGO DE CONTROL INTERNO

### HALLAZGO NO. 2

#### LIBRO DE BANCOS NO ACTUALIZADO

Con respecto al referido hallazgo me permito informar que si fueron registradas las operaciones del Fondo Rotativo interno, misma que fueron registradas en hojas blancas debido a que en abril fue implementado el cambio de Fondo de Caja Chica a Fondo Rotativo en las distintas Dependencias de la Institución, por lo que fue obligatorio hacer las actualizaciones correspondientes con respecto a las formas en blanco, libro de almacén, libro de bancos, sistema de Caja Chica y libro de bancos electrónico, razón por la cual existió demora en la impresión del libro de bancos en las Hojas de la Contraloría General de Cuentas.

El libro de Bancos actualmente se lleva en hojas de la Contraloría General de Cuentas, por lo que al momento de que nos fueron notificados los cambios por parte de la Dirección Financiera del Ministerio Público, de inmediato se solicitó la elaboración de las nuevas hojas que conformarían el nuevo libro de bancos.

No está de más informarle que el Departamento de Contabilidad tenía conocimiento de los cambios que en su momento estaban surgiendo para el Fondo Rotativo Interno, por lo que al momento de enviar las Conciliaciones Bancarias, nunca fui notificada por incumplimiento, ya que si estaba cumpliendo con los registros contables en el libro de bancos con la única diferencia que era en hojas blancas ya que no contábamos con las Hojas de la Contraloría General de Cuentas, que conformarían el nuevo libro de bancos, por los cambios antes indicados.

Derivado del hallazgo mencionado anteriormente, adjunto copia del libro de bancos impreso en hojas blancas que presente en su momento al Departamento



de Contabilidad y libro de bancos impreso en las Hojas de la Contraloría General de Cuentas, ambos correspondientes de abril a diciembre de 2012, así como la solicitud de Compra de las referidas hojas."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los responsables en sus comentarios admiten que existió demora en la impresión de las hojas movibles del libro de bancos. Cabe mencionar que al momento de realizar el arqueo de valores, la encargada del fondo disponía de las hojas movibles del libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Este hallazgo fue notificado con el número 2 y corresponde en el presente informe al número 1.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE SECCION DE ADMINISTRACION DE VEHICULOS	JOSE RICARDO ALVARADO PARDO	2,000.00
OFICINISTA III	MAGDA GUISELA PEREZ MONTERROSO	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

**Hallazgo No. 2**

**Duplicidad de documentos en registros contables y presupuestarios**

**Condición**

En las liquidaciones del Fondo Rotativo Especial para el Servicio de Protección del Ministerio Público, correspondientes al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, se estableció que el Recibo B, que se utiliza para el control de pagos en concepto de asistencia económica (gastos médicos, hospedaje, alimentación, vestuario y otros, al testigo y su núcleo familiar) y que se admiten en la mesa de entrada del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera por medio del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN Web-, para el trámite del reintegro o reembolso del fondo rotativo interno, es utilizado más de una vez con el mismo número para el registro de diferentes transacciones, evidenciándose duplicidad en la numeración correlativa utilizada, siendo los siguientes:

No.	CUR	Fecha	No. Entrada F.R.I.	Recibo B, No.	Emitido Q.
1	3408	16/05/2013	0473	B-0769-2012	9,342.12
2	7617	03/10/2012	2465	B-0769-2012	9,200.00
3	5516	26/07/2012	1478	B-1389-2012	891.00
4	8245	25/10/2012	2757	B-1389-2012	3,000.00
5	7826	10/10/2012	2571	B-1522-2012	4,361.24
6	10334	21/12/2012	3677	B-1522-2012	13,600.00
7	6602	30/08/2012	1961	B-1624-2012	14,400.00



8	7414	27/09/2012	2356	B-1624-2012	4,000.00
9	8024	15/10/2012	2646	B-1768-2012	1,504.50
10	9019	19/11/2012	3122	B-1768-2012	12,146.35
11	6856	06/09/2012	2108	B-1782-2012	2,000.00
12	7826	10/10/2012	2571	B-1782-2012	1,465.34
13	7643	03/10/2012	2399	B-1823-2012	2,900.00
14	7931	11/10/2012	2591	B-1823-2012	4,400.00
15	7395	26/09/2012	2387	B-1856-2012	5,000.00
16	7893	10/10/2012	2604	B-1856-2012	7,500.00
17	7770	08/10/2012	2439	B-1899-2012	5,000.00
18	8426	30/10/2012	2843	B-1899-2012	1,000.00
19	7802	09/10/2012	2550	B-1920-2012	58.00
20	7915	11/10/2012	2601	B-1920-2012	6,000.00
21	7770	08/10/2012	2439	B-1921-2012	6,160.00
22	7617	03/10/2012	2465	B-1921-2012	10,000.00
23	7414	27/09/2012	2356	B-1922-2012	470.00
24	7617	03/10/2012	2465	B-1922-2012	4,000.00
25	7414	27/09/2012	2356	B-1943-2012	693.00
26	8348	29/10/2012	2823	B-1943-2012	6,100.00
27	8024	15/10/2012	2646	B-2023-2012	27.00
28	8426	30/10/2012	2843	B-2023-2012	5,500.00
29	7893	10/10/2012	2604	B-2024-2012	3,500.00
30	8348	29/10/2012	2823	B-2024-2012	3,000.00
31	8426	30/10/2012	2843	B-2025-2012	10,000.00
32	8534	02/11/2012	2916	B-2025-2012	7,500.00
33	8306	26/10/2012	2797	B-2027-2012	672.00
34	8428	30/10/2012	2838	B-2027-2012	3,300.00
35	8534	02/11/2012	2916	B-2027-2012	11,375.00
36	8348	29/10/2012	2823	B-2028-2012	145.00
37	8601	06/11/2012	2950	B-2028-2012	6,200.00
38	8535	02/11/2012	2929	B-2029-2012	2,450.00
39	9166	23/11/2012	3195	B-2029-2012	22,200.00
40	8426	30/10/2012	2843	B-2030-2012	9,000.00
41	9072	21/11/2012	3129	B-2030-2012	18,150.00
42	8306	26/10/2012	2797	B-2209-2012	800.00
43	8854	13/11/2012	3045	B-2209-2012	13,164.32
44	8535	02/11/2012	2929	B-2224-2012	12,000.00
45	10153	19/12/2012	3531	B-2224-2012	3,500.00
46	9070	20/11/2012	3130	B-2384-2012	5,800.00
47	10332	21/12/2012	3689	B-2384-2012	5,800.00
48	9099	22/11/2012	3162	B-2407-2012	215.37
49	10383	26/12/2012	3690	B-2407-2012	165.36
50	9998	18/12/2012	3599	B-2494-2012	2,800.00
51	10383	26/12/2012	3690	B-2494-2012	3,000.00
52	10153	19/12/2012	3531	B-2522-2012	4,000.00
53	10332	21/12/2012	3689	B-2522-2012	900.00
54	9736	11/12/2012	3445	B-2532-2012	29,450.00
55	10332	21/12/2012	3689	B-2532-2012	18,150.00
56	9166	23/11/2012	3195	B-3340-2012	5,300.00
57	9736	11/12/2012	3445	B-3340-2012	3,300.00
58	9166	23/11/2012	3195	B-3344-2012	6,100.00
59	10334	21/12/2012	3677	B-3344-2012	6,600.00
					<b>359,255.60</b>

## Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, 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...”; norma 5.5 Registro de las operaciones contables, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables. La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería confiable y oportuna. Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables.”

### **Causa**

Falta de control y supervisión en la documentación emitida, por el Subdirector de la Oficina de Protección y el Encargado del Fondo Especial de la Oficina de Protección, y de fiscalización por parte del Auditor Interno.

### **Efecto**

Riesgo de duplicidad en el pago de gastos, generando desconfianza en la información contable, presupuestaria y de tesorería.

### **Recomendación**

El Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, debe girar instrucciones al Director de la Oficina de Protección, para que supervise constantemente al encargado del fondo rotativo interno y tramite la emisión de recibos impresos y prenumerados de uso interno, para fortalecer el control interno.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número OF.SDOP.129-2013 de fecha 29 de abril de 2013, el señor Subdirector de la Oficina de Protección, manifiesta: “DE CONTROL INTERNO  
AREA FINANCIERA  
HALLAZGO NO. 4

Duplicidad de documentos en registros contables y presupuestarios

Condición

En las liquidaciones del Fondo Rotativo Especial para el Servicio de Protección del



---

Ministerio Público, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, se estableció que el recibo B, que se utiliza para el control de pagos en concepto de asistencia económica (gastos médicos, hospedaje, alimentación, vestuario y otros, al testigo y su núcleo familiar) y que se admiten en la mesa de entrada del departamento de contabilidad de la Dirección Financiera por medio del Sistema de Contabilidad Integrada-SICO IN WEB-, para el trámite de reintegro o reembolso del fondo rotativo interno, es utilizado más de una vez con el mismo número para el registro de diferentes transacciones, evidenciándose duplicidad en la numeración correlativa utilizada siendo los siguientes: “Los cuales se describen en cuadro adjunto remitido en el oficio de la Contraloría General de Cuentas.”

#### EXPLICACIONES EN RELACIÓN A LA CONDICION REPORTADA :

Al respecto de la Condición reportada en ejercicio del derecho de defensa que me ha sido conferido expongo:

Debo comenzar la presente argumentación, haciendo referencia al hecho de que el recibo B constituye en la Oficina de Protección, el documento mediante el cual se solicita el reintegro ante la DIRECCIÓN FINANCIERA de la institución. Siendo el Fondo Rotativo Especial para el Servicio de Protección, la unidad de esta oficina, responsable de la emisión de los mismos. Ello debido a que dicho documento obligatoriamente debe llevar la firma del Auxiliar Fiscal responsable, de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Protección, porque el mismo constituye parte de la documentación que el Encargado del Fondo Rotativo Especial para el Servicio de Protección remite a la Dirección Financiera para el reintegro de dicho fondo, al reunirse como mínimo, comprobantes equivalentes al 10% del monto total del Fondo Especial de esta Oficina.

Los recibos denominados B, forman parte del expediente financiero, que se perfila dentro de la emisión de un cheque para cubrir una asistencia económica dentro de un caso en la Oficina de Protección. Siendo el Encargado del Fondo Rotativo Especial para el Servicio de Protección, el encargado de llevar el control correlativo de los recibos B que se asignan a los Auxiliares Fiscales para los efectos de las liquidaciones respectivas. Así mismo, es en dicho Fondo Rotativo donde se lleva a cabo el control de calidad de los documentos financieros emitidos para luego ingresarlos al Sistema denominado SICOIN Web para su validación y todo lo que conlleva el proceso administrativo de reintegro de los recursos erogados por dicho fondo.

Sin embargo, dicho sistema (SICOIN Web), no reporta alerta sobre dicha situación al momento de ingresar la información financiera de esta oficina. Es por ello y



---

como un mecanismo para mejorar el control interno de la Oficina de Protección, hice del conocimiento del Director Financiero de la Institución tal aspecto, mediante oficio número OF.SDOP. 068-2013 de fecha 26 de febrero de 2013, solicitando su apoyo a efecto de requerir a la entidad responsable de dicho sistema financiero la implementación de un filtro o rechazo consecuente, sobre aquellos documentos que ingresen con un número duplicado, ya que ello repercute en los buenos resultados de esta oficina y principalmente para evitar incurrir en la condición reportada como hallazgo por la Auditoría Gubernamental.

No obstante lo descrito, mediante Oficio No. 482-2013-DFMP Ref. 269-2013 de fecha 03 de abril de 2013, se nos indicó por parte del Director Financiero, que tal situación no es posible debido a que el sistema SICOIN-Web, valida la legalidad de las facturas que en el mismo sean ingresadas, sin embargo, cuando se ingrese otro tipo de documentos de conformidad a los procedimientos internos de la institución, es responsabilidad de la Unidad de Administración Financiera o de la Unidad Ejecutora, llevar los controles internos respectivos. Por lo cual se nos indicó que se implementen controles que garanticen la no duplicidad de los registros en el SICOIN –Web, de los documentos que esta oficina utiliza como legítimo abono. Adicionalmente el suscrito solicitó al Departamento de Tecnología e Informática del Ministerio Público, mediante oficio número OF. SDOP. 081-2013 de fecha 5 de marzo de 2013, la implementación o automatización del control y asignación del correlativo de vales y recibos A y B con el fin de evitar la duplicidad de los mismos y con ello fortalecer el control interno de esta oficina, lo cual acredito con copia de dicho oficio, sin que a la fecha se haya obtenido respuesta de lo solicitado.

Debo además, acreditar ante dicho ente contralor, que el suscrito ha instruido al Encargado del Fondo Rotativo Especial para el Servicio de Protección, mediante la circular NO. 002-2012 de fecha 5 de diciembre de 2012, a efecto de mejorar el control interno y llevar un control estricto de los vales y recibos que esta oficina utiliza, con la finalidad de evitar duplicidad en los mismos. De igual manera en dicha circular se instruyó a los Jefes y Auxiliares Fiscales de esta oficina, a efecto de tener sumo cuidado con la documentación presentada ante el Fondo Rotativo Especial para el Servicio de Protección, debiendo respetar el orden correlativo con la finalidad de evitar duplicidad en los recibos B y el resto de la documentación financiera.

Tal instrucción, fue reiterada por el suscrito mediante circular 007-2013 de fecha 2 de abril del 2013, al instruir nuevamente al Encargado del Fondo Rotativo Especial para el Servicio de Protección, sobre el control de calidad que debe efectuar sobre la documentación financiera de la Oficina de Protección, requiriéndosele además



---

que de forma rigurosa, lleve a cabo el control estricto de los recibos y vales que debe llevarse a cabo para evitar la duplicidad en los mismos. Las instrucciones relacionadas se adjuntan en copia al presente oficio.

En ejercicio de sus funciones el señor Marco Antonio Borrór García, como Encargado del Fondo Rotativo Especial para el Servicio de Protección, con la finalidad de mejorar el control interno del Fondo Rotativo Especial para el Servicio de Protección, informó al suscrito, mediante oficio de fecha 20 de febrero de 2013, haber tomado las siguientes acciones:

1. Se designó una persona específica dentro de dicho fondo, para que lleve el correlativo de vales y recibos de dicho fondo.
2. Que se unificó el correlativo de vales y recibos B, dado que los dos necesariamente deben llevar el mismo número y llevar dos correlativos hacía incurrir en error a los Auxiliares Fiscales y se sumó a dicho correlativo, la firma y fecha en que se solicita la asignación de un número correlativo.
3. Se implementó una hoja electrónica del correlativo de vales y recibos B, lo cual permitirá la revisión de forma electrónica al momento de recibir y revisar la documentación financiera, para evitar que dichos vales o recibos se encuentren duplicados .
4. Que se implementó un sistema de colores para denotar la asignación del correlativo, utilizándose marcador rosado para identificar que el mismo se asignó y evitar tomarlo nuevamente y al recibir la documentación financiera para su revisión se marcará la columna que contiene el número correlativo con marcador amarillo, lo que denotará la revisión efectuada por la persona designada.

Adicionalmente a ello es necesario indicar que el Fondo Rotativo Especial para el Servicio de Protección con la finalidad de llevar a cabo un mejor control interno, a implementado boletas de rechazo para documentar el control interno que se lleva a cabo de la documentación financiera que es sometida a su conocimiento, impulsando con ello una revisión exhaustiva en el presente caso de los recibos B con la finalidad de evitar duplicidad de los mismos y con ello evitar incurrir en la condición reportada por la Contraloría General de Cuentas.

Siendo estas las acciones descritas tomadas para mejorar el control interno de la Oficina de Protección,

Para el efecto de demostrar lo expuesto, adjunto copia de dicho oficio emitido por el Encargado del Fondo Rotativo así como la documentación adjunta al mismo y la forma de boleta de rechazo implementada.



Es de esta forma que el suscrito se pronuncia al respecto de la condición reportada, siendo necesario aclarar , que no obstante la situación presentada en la Oficina de Protección, no se ha llevado a cabo ninguna erogación que no se encuentre debidamente autorizada mediante resolución de la Dirección de la Oficina de Protección, según sea el caso, en la cual se identifica plenamente el número de caso, la fecha de autorización del gasto, el motivo del gasto y todo los demás requisitos de naturaleza financiera y administrativos necesarios par el control del gasto.

Deseo además recalcar, el hecho fundamental de que el documento angular para solicitar una erogación y sin el cual no puede hacerse o emitirse un cheque, es la resolución de la Dirección de la Oficina de Protección, la cual va dentro de los documentos para liquidación y reintegro dentro de cada uno de los expedientes financieros.

No esta demás indicar que consultaré a la Dirección Administrativa de la Institución , sobre el procedimiento mediante el cual puede llevarse a cabo la emisión de recibos impresos y prenumerados de uso interno, para fortalecer el control interno de esta oficina, tal y como lo recomienda el ente contralor del gasto."

En oficio número 062-2013 FREPSP-OPMP de fecha 30 de abril de 2013, el señor Encargado del Fondo Especial, manifiesta: "DE CONTROL INTERNO  
AREA FINANCIERA  
HALLAZGO NO. 4

Duplicidad de documentos en registros contables y presupuestarios

Condición

En las liquidaciones del Fondo Rotativo Especial para el Servicio de Protección del Ministerio Público, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, se estableció que el recibo B, que se utiliza para el control de pagos en concepto de asistencia económica (gastos médicos, hospedaje, alimentación, vestuario y otros, al testigo y su núcleo familiar) y que se admiten en la mesa de entrada del departamento de contabilidad de la Dirección Financiera por medio del Sistema de Contabilidad Integrada-SICO IN WEB-, para el trámite de reintegro o reembolso del fondo rotativo interno, es utilizado más de una vez con el mismo número para el registro de diferentes transacciones, evidenciándose duplicidad en la numeración correlativa utilizada siendo los siguientes: "Los cuales se describen en cuadro adjunto remitido en el oficio de la Contraloría General de Cuentas."





---

## EXPLICACIONES EN RELACIÓN A LA CONDICION REPORTADA :

Al respecto de la Condición reportada en ejercicio del derecho de defensa que me ha sido conferido expongo:

Debo comenzar la presente argumentación, haciendo referencia al hecho de que el recibo B constituye en la Oficina de Protección, el documento mediante el cual se solicita el reintegro ante la DIRECCIÓN FINANCIERA de la institución. Siendo el Fondo Rotativo Especial para el Servicio de Protección la unidad de esta oficina responsable de la emisión de los mismos. Ello debido a que dicho documento obligatoriamente debe llevar la firma del Auxiliar Fiscal responsable, de conformidad con lo establecido en el manual de normas y procedimientos de la Oficina de Protección, porque el mismo constituye parte de la documentación que el Encargado del Fondo Rotativo Especial para el Servicio de Protección remite a la Dirección Financiera para el reintegro de dicho fondo, al reunirse como mínimo, comprobantes equivalentes al 10% del monto total del Fondo Especial de esta Oficina.

Los recibos denominados B forman parte del expediente financiero, que se forma dentro de la emisión de un cheque para cubrir una asistencia económica dentro de un caso en la Oficina de Protección. Siendo el Encargado del Fondo Rotativo Especial para el servicio de Protección, el encargado de llevar el control correlativo de los recibos B que se asignan a los Auxiliares Fiscales para los efectos de las liquidaciones respectivas. Así mismo es en dicho Fondo Rotativo donde se lleva a cabo el control de calidad de los documentos financieros emitidos para luego ingresarlos al Sistema denominado SICOIN WEB para su validación y todo lo que conlleva el proceso administrativo de reintegro de los recursos erogados por dicho fondo.

Sin embargo dicho sistema (SICOIN WEB) no reporta alerta sobre dicha situación al momento de ingresar la información financiera de esta oficina, por ello y como un mecanismo para mejorar el control interno de la Oficina de Protección, hice del conocimiento del Director Financiero de la Institución tal aspecto mediante oficio número SDOP. 068-2013 de fecha 26 de febrero de dos mil trece, solicitando su apoyo a efecto de requerir a la entidad responsable de dicho sistema financiero la implementación de un filtro o rechazo consecuente, sobre aquellos documentos que ingresen con un número duplicado, ya que ello repercute en los buenos resultados de esta oficina y principalmente para evitar incurrir en la condición reportada como hallazgo por la Auditoría Gubernamental.

No obstante lo descrito, mediante Oficio No. 482-2013-DFMP Ref. 269-2013 de fecha 03 de abril de 2013, se nos indicó por parte del Director Financiero que tal situación no es posible debido a que el sistema SICOIN-web valida la legalidad de las facturas que en el mismo sean ingresadas, sin embargo cuando se ingrese



otro tipo de documentos de conformidad a los procedimientos internos de la institución, es responsabilidad de la Unidad de Administración Financiera o de la Unidad Ejecutora llevar los controles internos respectivo. Por lo cual se nos indicó que se implementen controles que garanticen la no duplicidad de los registros en el SICOIN –web de los documentos que esta oficina utiliza como legítimo abono. Adicionalmente el suscrito solicitó al Departamento de Tecnología e Informática del Ministerio Público, mediante oficio número OF. SDOP. 081-2013 de fecha 5 de marzo de 2013 la implementación o automatización del control y asignación del correlativo de vales y recibos A y B con el fin de evitar la duplicidad de los mismos y con ello fortalecer el control interno de esta oficina, lo cual acredito con copia de dicho oficio, sin que a la fecha se haya obtenido respuesta de lo solicitado.

Debo además, acreditar ante dicho ente contralor, que el suscrito ha instruido al Encargado del Fondo Rotativo Especial para el Servicio de Protección a efecto de mejorar el control interno y llevar un control estricto de los vales y recibos que esta oficina utiliza, con la finalidad de evitar duplicidad en los mismos, tal y como lo acredito mediante circular NO. 002-2012 de fecha 5 de diciembre de 2012. De igual manera en dicha circular se instruyó a los Jefes y Auxiliares Fiscales de esta oficina, a efecto de que se debe tener sumo cuidado con la documentación presentada ante el Fondo Rotativo Especial para el Servicio de Protección, debiendo respetar el orden correlativo con la finalidad de evitar duplicidad en los recibos B y el resto de la documentación financiera.

Tal instrucción, fue reiterada por el suscrito mediante circular 007-2013 de fecha 2 de abril del 2013, al instruir nuevamente al Encargado del Fondo Rotativo Especial para el Servicio de Protección, sobre el control de calidad que debe efectuar sobre la documentación financiera de la Oficina de Protección, requiriéndosele además que de forma rigurosa, lleve a cabo el control estricto de los recibos y vales que debe llevarse a cabo para evitar la duplicidad en los mismos. Las instrucciones relacionadas se adjuntan en copia al presente oficio.

En ejercicio de mis funciones como Encargado del Fondo Rotativo Especial para el Servicio de Protección, con la finalidad de mejorar el control interno del Fondo Rotativo Especial para el Servicio de Protección informe al Subdirector de la Oficina de Protección mediante oficio de fecha 20 de febrero de 2013 donde se tomaron las siguientes acciones:

- 1) Se designó una persona específica dentro de dicho fondo, para que lleve el correlativo de vales y recibos de dicho fondo.
- 2) Que se unifico el correlativo de vales y recibos B dado que los dos necesariamente deben llevar el mismo número y llevar dos correlativos hacía incurrir en error a los Auxiliares Fiscales y se sumo a dicho correlativo la firma y fecha en que se solicita la asignación de un número correlativo.



- 3) Se implementó una hoja electrónica del correlativo de vales y recibos B lo cual permitirá la revisión de forma electrónica al momento de recibir y revisar la documentación financiera, para evitar que dichos vales o recibos se encuentren duplicados.
- 4) Que se implementó un sistema de colores para denotar la asignación del correlativo, utilizándose marcador rosado para identificar que el mismo se asignó y evitar tomarlo nuevamente y al recibir la documentación financiera para su revisión se marcará la columna que contiene el número correlativo con marcador amarillo, lo que denotará la revisión efectuada por la persona designada.

Siendo estas las acciones descritas tomadas para mejorar el control interno de la Oficina de Protección, adicionalmente a ello es necesario indicar que el Fondo Rotativo Especial para el Servicio de Protección con la finalidad de llevar a cabo un mejor control interno, a implementado boletas de rechazo para documentar el control interno que se lleva a cabo de la documentación financiera que es sometida a su conocimiento, impulsando con ello una revisión exhaustiva en el presente caso de los recibos B con la finalidad de evitar duplicidad de los mismos y con ello evitar incurrir en la condición reportada por la Contraloría General de Cuentas.

Es de esta forma que el suscrito se pronuncia al respecto de la condición reportada, siendo necesario aclarar, que no obstante la situación presentada en la Oficina de Protección, no se ha llevado a cabo ninguna erogación que no se encuentre debidamente autorizada mediante resolución de la Dirección de la Oficina de Protección, según sea el caso, en la cual se identifica plenamente el número de caso, la fecha de autorización del gasto, el motivo del gasto y todo los demás requisitos de naturaleza financiera y administrativos necesarios par el control del gasto.

Deseo además, recalcar el hecho fundamental de que el documento angular para solicitar una erogación y sin el cual no puede hacerse o emitirse un cheque, es la resolución de Dirección, la cual va dentro de los documentos para liquidación y reintegro dentro de cada uno de los expedientes financieros. (Agregado según lo recomendado por Lic. Mario Daniel Carrillo).

No esta demás indicar que consultaré a la Dirección Administrativa de la Institución , sobre el procedimiento mediante el cual puede llevarse a cabo la emisión de recibos impresos y prenumerados de uso interno, para fortalecer el control interno de esta oficina, tal y como lo recomienda el ente contralor del gasto.”

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2013, el señor Auditor Interno, manifiesta: “Duplicidad de documentos en registros contables y presupuestarios



---

Respetuosamente, manifiesto no aceptar bajo ningún punto de vista la aseveración de esa comisión de auditoría, al indicar en la causa del hallazgo que existe falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna, asimismo solicito se elimine del hallazgo la responsabilidad atribuida al auditor interno en virtud de lo siguiente:

1. La unidad de auditoría interna del Ministerio Público ejerce su función fiscalizadora de conformidad con lo que establece el reglamento de organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna aprobado según Acuerdo del Fiscal General de la República No. 34-2010; para el efecto se hace mención del artículo 14 que literalmente indica: “Artículo 14. Atribuciones. La Unidad de Auditoría Interna regirá sus atribuciones de conformidad con lo establecido en el Manual de Clasificación de Puestos del Ministerio Público y con estricto apego a las Normas de Auditoría para el Sector Público, Manual de Auditoría Interna Gubernamental; así como, guías de auditoría, herramientas de organización, planificación, programación, papeles de trabajo y comunicación de resultados, debiendo observar cualquier otro normativo que sea emitido por la Contraloría General de Cuentas como ente rector de Control Gubernamental, así como las normas y leyes vigentes que se apliquen en el ámbito institucional.” de la presente cita se comprende que la Unidad de Auditoría Interna en el ejercicio de sus funciones atiende específicamente las disposiciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en las cuales se establece que la UDAI debe elaborar un Plan Anual de Auditoría, de conformidad con sus directrices, para el ejercicio fiscal 2012, dicho plan fue elaborado por la UDAI, aprobado por la máxima autoridad del ministerio público y ejecutado en un 100%, COMO SE PUEDE OBSERVAR EN EL SISTEMA DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, por tal motivo NO ES VERIDICO QUE EXISTA FALTA DE FISCALIZACION, POR PARTE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

2. Así mismo es importante mencionar que todos los expedientes que son pagados por el Ministerio Público son sometidos a un proceso de revisión que incluye el control interno previo que para el presente caso es responsabilidad del encargado del fondo y del subdirector de la oficina de protección según establece el acuerdo del Consejo del Ministerio Público número 1-2009 que incluye las Reformas al Reglamento de la ley para sujetos procesales y personas vinculadas a la administración de justicia penal, en los artículos 9, 9 bis y 58; y el control interno concurrente, cuya responsabilidad recae en la Dirección Financiera por medio de los analistas de expedientes quienes verifican que la documentación de soporte de todos los expedientes en trámite de pago reúnan los requisitos de trámite legales y fiscales, previo a su pago de conformidad con el acuerdo de fiscalía número 40-2009 que incluye el manual de Organización de la Dirección Financiera.



3. Además es importante hacer mención que en cumplimiento al control interno posterior y como producto de las diferentes intervenciones que auditoría interna ha realizado, se han planteado hallazgos y recomendaciones relacionadas con la duplicidad en la numeración correlativa utilizada para recibos y vales que se emiten y utilizan en la oficina de protección, siendo estos:

Con oficio Audi-287-2011 y como producto de un corte de caja y arqueo de valores en la Oficina de protección, así como evaluación de controles administrativos, se remitió a la Directora de la Oficina de Protección el informe conteniendo el hallazgo No. 1, denominado: "Deficiencias detectadas en la emisión de vales", en dicho hallazgo se recomendó a la Directora de la Oficina de Protección lo siguiente: "... De manera escrita solicitar al Departamento de Tecnología e Informática que se evalúe la posibilidad de implementar en la Oficina de Protección un programa que permita la automatización de la emisión de vales con la información que indica el Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Protección del Ministerio Público, para evitar la repetición en el correlativo de dichos documentos"

Con oficios Audi-314-2012 y Audi-315-2012; como producto de auditoría a la ejecución presupuestaria del segundo cuatrimestre del año 2012, se remitió al subdirector de la oficina de protección el informe conteniendo el hallazgo No. 6, denominado: "Consignación de datos alterados, uso de corrector para corregir datos en documentos de soporte, incoherencia de fechas consignadas en recibos y solicitudes de cheques y duplicidad en número de recibo", en dicho hallazgo se recomendó: "...Girar instrucciones al personal que emite los recibos y vales para mantener un estricto control sobre el correlativo al momento de su emisión, considerando que se manejan dos tipos de recibos, con la finalidad de evitar duplicidad"

COMO PODRAN OBSERVAR AUDITORIA INTERNA SI HA CUMPLIDO CON SU FUNCION FISCALIZADORA Y ADICIONALMENTE CONTRIBUYE A FORTALECER EL CONTROL INTERNO EMITIDIENDO LAS RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES.

EN VIRTUD DE LO EXPUESTO RESPETUOSAMENTE SE SOLICITA QUE DICHO HALLAZGO SE DE POR DESVANECIDO EN CUANTO A LA RESPONSABILIDAD ATRIBUIDA A LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los responsables de la Oficina de Protección, en sus comentarios y pruebas presentadas, aceptan la deficiencia reportada, al manifestar que han tomado acciones para la implementación de filtros en el sistema, automatización para asignación de correlativos, asignación de personal,



entre otras, para mejorar el control interno en esta área, y porque los argumentos y pruebas de descargo presentadas por el Auditor Interno no son suficientes para exonerarlo de responsabilidad, debido a que su evaluación fue limitada al no evaluar permanente a toda la estructura de control interno, a los sistemas operacionales y los flujos de información, que evitara el surgimiento o incremento de riesgo de errores en ésta área, ya que en el informe de auditoría número AUDI-055-2012 trasladado a la administración del Ministerio Público, reportó solamente el recibo número 0587-2012 como duplicado durante un período evaluado (segundo cuatrimestre), cuando su evaluación debió extenderse al ejercicio completo, ya que mediante la fiscalización practicada por la Comisión de Auditoría, se establecieron más recibos duplicados, como se indica en la condición. Este hallazgo fue notificado con el número 4 y corresponde en el presente informe al número 2.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUDITOR INTERNO	MARIO ESTUARDO LOPEZ PEREZ	10,000.00
ENCARGADO DEL FONDO	MARCO ANTONIO BOROR GARCIA	10,000.00
SUBDIRECTOR DE LA OFICINA DE PROTECCION	MARIO DANIEL CARRILLO GARCIA	10,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 30,000.00</b>



## INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Doctora  
Claudia Paz y Paz Bailey  
Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público  
MINISTERIO PÚBLICO  
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de MINISTERIO PÚBLICO al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año terminado en esa fecha, 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. Incongruencia en documentos presentados
2. Contratos elaborados con deficiencias
3. Proceso de baja de inventarios no es diligenciado oportunamente
4. Incumplimiento a Normativo Interno
5. Falta de registros en tarjetas de responsabilidad
6. Incumplimiento a la normativa vigente



7. Desactualización de base de datos
8. Incumplimiento a requisitos para ocupar cargo o puesto

Guatemala, 27 de mayo de 2013

## ÁREA FINANCIERA

\_\_\_\_\_  
Lic. DOUGLAS OMAR CHELEY CONOS  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Licda. GLADYS BEATRIZ PALOMO RAMIREZ  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. JOSE ANTONIO GOMEZ GARCIA  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. SAUL HERNANDEZ Y HERNANDEZ  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. BONIFILIO RAMIRO GALVEZ Y GALVEZ  
Coordinador Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Licda. TELMA NOEMI PEREZ RAMIREZ  
Supervisor Gubernamental





## Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

#### Incongruencia en documentos presentados

##### Condición

En el Programa 11 Persecución Penal y Pública del presupuesto de egresos del Ministerio Público del ejercicio fiscal 2012, en el renglón presupuestario 135 “Otros Viáticos y Gastos Conexos” se estableció que, por medio de las siguientes resoluciones, la Dirección de la Oficina de Protección del Ministerio Público, autoriza gastos para pagos de albergue y artículos de primera necesidad a candidatos a proteger, sin embargo, por medio del Recibo No. B, el Agente a cargo (Auxiliar Fiscal) de la Oficina de Protección, recibe la cantidad autorizada para la compra de artículos de primera necesidad, medicamentos y gastos médicos evidenciándose incongruencia entre lo autorizado y lo realizado.

CUR	FECHA	Recibo No. B/ Concepto	Resolución / Concepto
176	16/01/12	1749-2011/ Compra de artículos de primera necesidad	1060-2011/Albergue
1180	24/02/12	333-2012/ medicamentos	157-2012/Albergue
3774	30/05/12	528-2012/ Gastos médicos	528-2012/Albergue
4551	22/06/12	1207-2012/ Gastos médicos	625-2012/Albergue
4991	9-07-12	1240-2012/ Gastos médicos	671-2012/ Pago de artículos de 1ra, necesidad

##### Criterio

El Acuerdo Número 78-2011, del Fiscal General de la República y Jefa del Ministerio Público, Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Protección del Ministerio Público, numeral 7.7, literal b), establece: “Registra las solicitudes de asistencia económica, aprobados por la Dirección de la Oficina según resolución.” y Procedimiento MPOP-P6; “Pago de Asistencia Económica”, numeral 11 literal b), establece: “...El Recibo No. B es para trámite de reintegro ante la Dirección Financiera y contiene firma del Agente a cargo responsable de la asistencia.”



---

**Causa**

El Encargado del Fondo Especial de la Oficina de Protección del Ministerio Público, no verifica la documentación de soporte previamente a solicitar los reembolsos correspondientes; y falta de supervisión del Subdirector de la Oficina de Protección.

**Efecto**

Se efectúan reintegros de gastos sin que la documentación de liquidación sea confiable.

**Recomendación**

El Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, debe girar instrucciones al Subdirector de la Oficina de Protección, a efecto que el encargado del Fondo Especial que emita el Recibo No. B, cumpla con todos los requisitos.

**Comentario de los Responsables**

En Nota sin número la Licenciada María Eugenia Solís García, quién fungió como Directora de la Oficina de Protección manifiesta: "1) Fui notificada para asistir a una sesión el día hoy.

2) Asistí para cumplir con la ley pero me veo imposibilitada de presentar argumentación alguna, ya que no tuve acceso a la documentación contable de la Oficina de Protección, ya que dejé el puesto de Directora el 27 de septiembre de 2012.

3) La Ley específica que regula el Sistema de Protección prohíbe el acceso a la documentación de la oficina a personas ajenas al servicio.

4) a lo anterior, cabe agregar que dicha documentación esta bajo reserva de confidencialidad".

En oficio OF.SDOP. 129-2013 de fecha 29 de abril de 2013, el Subdirector de la Oficina de Protección, manifiesta: "De conformidad con lo establecido en la literal p) del artículo 9 denominado atribuciones del Director del Reglamento de la Ley para la Protección de Sujetos Procesales y Personas Vinculadas a la Administración de Justicia Penal, a dicho funcionario compete: "p) Administrar a través del personal financiero que integra su oficina, los recursos financieros que se le asignen al programa."

Es en ejercicio de tales funciones que la Dirección de la Oficina de Protección, autoriza mediante resolución, todos y cada uno de los gastos efectuados dentro del Sistema de Protección, los cuales cuentan en todo momento, con documentos de legítimo descargo, los cuales, de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Protección del Ministerio Público, en su numeral VI denominado glosario en el punto 6.11 se establece que: "Están constituidos por documentos contables que amparan el gasto causado; cuando se trate de pagos únicos deben ser comprobantes y/o facturas firmados y razonados por el Fiscal



que lleve el caso o por el Agente a Cargo de la Sección Operativa de la Oficina de Protección. Este último también firmará junto al beneficiario, los recibos correspondientes a los pagos periódicos.”

En tal sentido, me es menester hacer del conocimiento del ente contralor, que todo gasto efectuado por la Oficina de Protección, se encuentra debidamente respaldado con los documentos de legítimo descargo, los cuales, dado que contienen datos que poseen reserva legal, se encuentran bajo resguardo dentro de la Oficina de Protección. Sin embargo, es necesario aclarar en cuanto a la condición reportada como hallazgo por dicho ente, que cada uno de los gastos en los cuales incurrió la Oficina Protección en los casos reportados, están debidamente amparados mediante los documentos de legítimo descargo que obran dentro de la Oficina de Protección, los cuales se encuentran bajo resguardo en la Oficina de Protección, en virtud de la reserva legal que ampara los mismos, tal y como se hace ver dentro de las hojas de liquidaciones respectivas dentro de cada uno de los casos.

Con la finalidad de clarificar los gastos efectuados, dentro de los casos reportados como condición los mismos se rectifican dentro del cuadro siguiente:

RECIBO No. B/Concepto	Resolución/Concepto	Gasto efectuado según documento de legítimo descargo
1749/Compra de artículos de primera necesidad	1060-2011/Albergue	* Albergue temporal
333-2012/medicamentos	157-2012/Albergue	Artículos de 1era necesidad, entregados al testigo.
528-2012/Gastos médicos	528-2012/Albergue	Gastos médicos
1207-2012/Gastos Médicos	625-2012 /Albergue	Gastos Médicos
1240-2012/Gastos Médicos	671-2012/Pago de Artículos de 1ra necesidad	*Artículos de 1ª Necesidad

\*Dentro del presente caso es necesario indicar que la resolución contiene de forma correcta el gasto autorizado y efectuado por la Oficina de Protección.

Es necesario presentar dentro de la presente argumentación, que el suscrito, desde el momento en que me encuentro dirigiendo la Oficina de Protección, tal y como ha sido expuesto he instruido al señor Marco Antonio Boror García para que lleve a cabo el correspondiente control de calidad de la documentación financiera, especialmente de los recibos B, así como el cumplimiento de forma rigurosa de plazos, funciones y procedimientos establecidos dentro del ámbito de sus funciones, tanto en circulares emitidas por la Dirección de la Oficina de Protección, el Decreto 70-96 del Congreso de la República , denominado Ley para la Protección de Sujetos Procesales y Personas Vinculadas a la Administración de Justicia Penal y su respectivo reglamento, así como el Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Protección.



Debo además señalar, que dicha documentación fue presentada ante la mesa de entrada del departamento de Contabilidad, sin que la condición reportada fuera detectada, lo cual hubiese permitido la rectificación inmediata del mismo, ello sin tomar en cuenta que tal como se acreditó dentro de lo expuesto dentro del presente oficio, que el sistema denominado SICOIN Web tampoco formula alertas en tal sentido".

En Oficio No. 062-2013 FREPSP-OPMP de fecha 30 de abril de 2013, el señor Encargado del Fondo de Oficina de Protección, manifiesta: "De conformidad con lo establecido en la literal p) del artículo 9 denominado atribuciones del Director del Reglamento de la Ley para la Protección de Sujetos Procesales y Personas Vinculadas a la Administración de Justicia Penal a dicho funcionario compete: "p) Administrar a través del personal financiero que integra su oficina, los recursos financieros que se le asignen al programa." Es en ejercicio de tales funciones que la Dirección de la Oficina de Protección, autoriza mediante resolución todos y cada uno de los gastos efectuados dentro del Sistema de Protección, los cuales cuentan en todo momento con documentos de legítimo descargo los cuales de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Protección del Ministerio Público en su numeral VI denominado glosario en el punto 6.11 se establece que: "Están constituidos por documentos contables que amparan el gasto causado; cuando se trate de pagos únicos deben ser comprobantes y/o facturas firmados y razonados por el Fiscal que lleve el caso o por el Agente a Cargo de la Sección Operativa de la Oficina de Protección. Este último también firmará junto al beneficiario, los recibos correspondientes a los pagos periódicos."

En tal sentido, me es menester hacer del conocimiento del ente contralor, que todo gasto efectuado por la Oficina de Protección, se encuentra debidamente respaldado con los documentos de legítimo descargo, los cuales dado que contienen datos que poseen reserva legal, se encuentran bajo resguardo dentro de la Oficina de Protección. Sin embargo es necesario aclarar en cuanto a la condición reportada como hallazgo por dicho ente, que cada uno de los gastos en los cuales incurrió la Oficina Protección en los casos reportados, están debidamente amparados mediante los documentos de legítimo descargo que obran dentro de la oficina de Protección, los cuales se encuentran bajo resguardo en la Oficina de Protección en virtud de la reserva legal que ampara los mismos, tal y como se hace ver dentro de las hojas de liquidaciones respectivas dentro de cada uno de los casos.

Con la finalidad de clarificar los gastos efectuados, dentro de los casos reportados como condición los mismos se rectifican dentro del cuadro siguiente:

RECIBO No. B/Concepto	Resolución/Concepto	Gasto efectuado según documento de legítimo descargo
-----------------------	---------------------	--



1749/Compra de artículos de primera necesidad	1060-2011Alberge	* Albergue temporal
333-2012/medicamentos	157-2012Albergue	Artículos de 1era necesidad, entregados al testigo.
528-2012/Gastos médicos	528-2012Albergue	Gastos médicos
1207-2012/Gastos Médicos	625-2012 Albergue	Gastos Médicos
1240-2012/Gastos Médicos	671-2012 Pago de 1ra necesidad	*Artículos de 1ª Necesidad

\*Dentro del presente caso es necesario indicar que la resolución contiene de forma correcta el gasto autorizado y efectuado por la Oficina de Protección.

Es necesario presentar dentro de la presente argumentación que el suscrito desde el momento en que me encuentro dirigiendo la Oficina de Protección, tal y como ha sido expuesto he instruido al señor Marco Antonio Boror García para que lleve a cabo el correspondiente control de calidad de la documentación financiera, especialmente de los recibos B, así como el cumplimiento de forma rigurosa de plazos, funciones y procedimientos establecidos dentro del ámbito de sus funciones, tanto en circulares emitidas por la Dirección de la Oficina de Protección, el Decreto 70-96 del Congreso de la República , denominado Ley para la Protección de Sujetos Procesales y Personas Vinculadas a la Administración de Justicia Penal y su respectivo reglamento, así como el Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Protección.

Debo además señalar que dicha documentación fue presentada ante la mesa de entrada del departamento de Contabilidad, sin que la condición reportada fuera detectada, lo cual hubiese permitido la rectificación inmediata del mismo, ello sin tomar en cuenta que tal como se acreditó dentro de lo expuesto dentro del presente oficio que el sistema denominado SICOIN WEB tampoco formula alertas en tal sentido".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los responsables aceptan la deficiencia al manifestar que, ni el Departamento de Contabilidad detectó la condición reportada, tampoco el Sistema denominado SICOIN WEB formula alerta.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DEL FONDO	MARCO ANTONIO BOROR GARCIA	2,000.00
SUBDIRECTOR DE LA OFICINA DE PROTECCION	MARIO DANIEL CARRILLO GARCIA	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>



---

## Hallazgo No. 2

### Contratos elaborados con deficiencias

#### Condición

En el programa Presupuestario 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 211 Alimentos para personas, del presupuesto de egresos del Ministerio Público, del ejercicio fiscal 2012, se estableció que: para el consumo de agua purificada la disponibilidad presupuestaria está a cargo de la partida del programa 01 Actividades Centrales, sin embargo el destino del consumo está utilizándolo para los programas: 11 Persecución Penal y Publica, 12 Investigación.

#### Criterio

El contrato Administrativo numero (1-2011) para el suministro de agua purificada para consumo de los empleados del Ministerio Público suscrito entre el Jefe Administrativo del Ministerio Público y representante legal de Distribuidora Jalapeña en la cláusula tercera establece: Valor del presente contrato y forma de pago, Fuente de Financiamiento, Monto programa 01, subprograma 00, proyecto 000, actividad 005, obra 000, renglón 211, geográfico 0101, fuente 11, organismo 0000, correlativo 0000 245,029.20, suma total: 245,029.20.

#### Causa

Se esta afectando el presupuesto de un solo programa.

#### Efecto

Los egresos de los programas no reflejan cifras confiables.

#### Recomendación

El Fiscal General de la Republica y Jefe del Ministerio Público, debe girar instrucciones al Jefe Administrativo a efecto que previamente a la suscripción de los contratos, estos sean revisados.

#### Comentario de los Responsables

En el oficio No. 196 de fecha 30 de abril 2013, el Jefe Administrativo manifiesta: "En el hallazgo referenciado se observa que en ningún momento se indica cual es el criterio legal o técnico para referirse al mismo y así poder argumentar al respecto, ya que la actividad central según las leyes de la materia es una categoría programática y no un programa en sí, lo cual de aceptar esta situación se está limitando el campo de acción de las actividades centrales que pertenecen a la categoría programática del Ministerio Público.

El hallazgo se refiere a contratos elaborados con deficiencias. Al respecto se manifiesta, que esta Jefatura Administrativa no tiene dentro de sus funciones la

---



---

elaboración de contratos Administrativos, dicha función la realiza el Departamento de Eventos de Cotización y Licitación de la Dirección Administrativa, los cuales a su vez cuentan con Dictamen del Departamento Jurídico del Ministerio Público, contratos que posteriormente son remitidos a la Jefatura.

En cuanto al criterio de la utilización de la partida presupuestaria en el Contrato Administrativo No.01-2011 para el Suministro de Agua Purificada para consumo de los empleados del Ministerio Público, la misma se aplicó siguiendo aspectos legales como la Ley Orgánica del Ministerio Público, Ley del Presupuesto, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Decretos del Congreso de la República de Guatemala que aprueban los presupuestos anuales, y toda ley y reglamento sobre la materia.

La Actividad Programática “01 Actividades Centrales”, está sustentada en el Acuerdo Ministerial 217-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas “Manual de Formulación Presupuestaria”, Capítulo II, Numeral 5, Inciso b) Actividades Centrales que literalmente dice: Es una categoría programática cuya producción condiciona a la producción terminal e intermedia indirecta de una institución y no es parte integrante de un programa o subprograma y tiene las siguientes características:

Es una acción presupuestaria intermedia cuyas relaciones de condicionamiento son pluridireccionales hacia todas las acciones presupuestarias y, generalmente se corresponden con acciones de dirección y apoyo a toda la gestión productiva. En consecuencia en el Ministerio Público, la actividad “05 Servicios Administrativos”, cumple la función de brindar el apoyo logístico a los demás programas de la institución, por ejemplo con la administración de los servicios e insumos básicos (agua, luz, teléfono, etc.), por lo que es inherente a sus funciones el abastecimiento de Agua Purificada a los empleados que laboran en los demás programas y en este caso a la Región Metropolitana del Ministerio Público.

Los programas 11 “Persecución Penal Pública” y 12 “Investigación”, cumplen funciones eminentemente Técnicas y Sustantivas dentro del Ministerio Público, razón por la cual los aspectos de tipo administrativo como es el abastecimiento de agua para el funcionamiento de éstos programas en la Región Metropolitana, es administrada y proporcionada como un apoyo logístico, a través de la Actividad Programática 01, subprograma 00, proyecto 000, actividad 005 y obra 000 renglón 211 geográfico 0101 fuente 11, organismo 0000, correlativo 0000.

Adicionalmente el Ministerio Público, a través de la Dirección Administrativa, proporciona el servicio de Agua Purificada adquirida de manera institucional, a todos los empleados pertenecientes a los diferentes programas de la red programática del Ministerio Público, y en este caso particular, la adquisición se realizó de acuerdo al consumo por edificios. Cabe mencionar que en cada uno de ellos funciona más de una Fiscalía y/o Unidad Administrativa, las cuales



---

pertenece a diferentes programas, subprogramas y actividades y en algunas ocasiones por necesidades en el servicio las autoridades superiores trasladan las unidades y/o fiscalías a otros edificios, lo cual afectaría la ejecución del gasto de realizarse de la manera que lo indica la delegación de la Contraloría General de Cuentas.

Considerando lo indicado en los incisos 1. 2. y 3. del presente documento, el suministro de agua corresponde a actividades centrales, y por lo tanto el Contrato No. 01-2011 para el Suministro de Agua Purificada para consumo de los empleados del Ministerio Público, hace referencia a la distribución del servicio en unidades y fiscalías en la Región Metropolitana que pertenecen a los programas 11 y 12 para que la empresa adjudicada, atienda de mejor manera éste servicio.

Por lo anterior, los egresos de la Actividad Programática 01 Actividades Centrales, 11 Persecución Penal y Pública y 12 Investigaciones, Sí reflejan cifras confiables, ya que cuando son gastos específicos se aplica a cada uno de ellos de acuerdo a su naturaleza, pero cuando son institucionales, se ejecuta en las actividades centrales, de acuerdo al rol de Apoyo Logístico a los demás programas, y en este caso por su función se utilizó la Unidad Administrativa ”.

En nota sin número de fecha 30 de abril 2013, el Ex Jefe del Departamento de Presupuesto Jorge Anthony Villatoro Esteban, manifiesta: “ARGUMENTO TÉCNICOS Y LEGALES Argumento técnico y legal número 01

Actividades centrales es una categoría cuya producción condiciona a la producción terminal e intermedia indirecta de una Institución y no es parte integral de ningún programa, apoyan a toda la gestión productiva, los insumos no son sumables, según Acuerdo Ministerial número 217-2004, MANUAL DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.

Las actividades Centrales apoyan a todos los programas, no específicamente a un solo programa.

Los servicios básicos que se prestan en oficinas centrales del Ministerio Público, como por ejemplo el agua potable, la luz y el teléfono están registrados a dicho edificio, derivado a que resulta oneroso instalar, contadores de agua y luz y plantas telefónicas por nivel o por Programa presupuestario, derivado a la cantidad de facturas, órdenes de pago y cheques que deben de emitirse para cancelar dichos servicios.

Por lo anteriormente expuesto y cumpliendo con el manual de clasificación presupuestaria para el sector público de Guatemala cuarta edición, se analizó el pago de agua salvavidas por objeto del gasto y que las actividades centrales apoyan a todos los programas, considerando minimizar los gastos y solicitar una





---

factura por nivel, oficina, sección, unidad o departamento se consideró que el edificio de oficinas centrales alberga las actividades centrales como a programas.

#### Argumento técnico y legal número 02

El manual de Aspectos Básicos del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas, del sistema Integrado de Administración Financiera Gubernamental:

La etapa de ejecución presupuestaria debe de entenderse como la realización de avances en el logro de las metas y objetivos de las instituciones, por medio de la producción de los bienes y servicios que las entidades brindan a la población, a través de la combinación de insumos (recurso humano, compra de medicamento, agua, luz, agua potable y agua embotellada), la ejecución presupuestaria no se refiere únicamente a la parte financiera, las entidades públicas están obligadas a realizar registros de bienes y servicios que están entregando a la población, para estos servicios es necesario que exista un centro de gestión productiva, por lo tanto, puede decirse que las relaciones de condicionamiento reflejan la red de producción de una institución.

Un centro de gestión debe ser entendido como un centro responsable de la planificación, programación, asignación formal y utilización de recursos en función de una provisión de bienes y servicios determinada.

#### Tipos:

Especializado: obtiene un solo producto o servicio en un proceso productivo homogéneo.

Diversificado: produce varios tipos de productos y servicios en un proceso productivo diferenciado

Oficinas centrales del Ministerio público, se consideran en un centro de gestión que genera bienes y servicios que pueden ser especializados o diversificados.

#### Argumento técnico y legal número 03

Las normas de formulación presupuestaria del proyecto de presupuesto general de ingresos y egresos del estado para el año 2012, en norma número 11 indica que las estructuras presupuestarias deben elaborarse con apego a la metodología del presupuesto por programas orientado a resultados y que las mismas deben de contar con uno o varios centros de gestión productiva y reflejar las remuneraciones, suministros y demás insumos que permitan la producción y/o prestación de bienes y o servicios públicos terminales o intermedios.

Para que existan actividades centrales, deben de haber dos o más programas presupuestarios que apoyen a cada uno de los programas.



---

El anteproyecto de presupuesto por programas del año 2012, se generó con énfasis en resultados, considerando a oficinas centrales del Ministerio Público, como un centro de gestión que apoya a todos los programas no específicamente a una.

#### Argumento técnico y legal número 04

Guía conceptual de planificación y presupuesto por resultados para el año 2012; La programación presupuestaria por resultados, debe definirse en función de los resultados estratégicos, institucionales y productos que el país debe de implementar con relación a una problemática específica o condición de interés.

Una cadena de resultados, a partir de la cadena casual crítica. Puede advertirse que la cadena casual crítica se conecta a la cadena de resultados por medio de la definición de factores de magnitud y tiempo.

En el presupuesto por resultados la línea de producción está integrada por los insumos, actividades y productos; la cadena de resultados está integrada por inmediatos, intermedios final.

Es decir que las actividades para el presupuesto del año 2012, ya no son la mínima expresión de la red programática que integra los insumos necesarios para producir bienes y servicios si no que son las encargadas y están orientadas a definir los productos si pertenecen a un programa, y si son una actividad central como 05 administrativa del Ministerio Público ya no generan resultados por que estas se miden únicamente por medio de los programas, es decir en otras palabras que antes las actividades identificaban las acciones específicas generadoras de producción y ahora las actividades definen el producto que al ser entregado a la población, constituyen el logro de los resultados inmediatos, intermedios, y finales.

La ejecución presupuestaria registrada en la Actividad Central 05 Servicios Administrativos del Ministerio Público se constituye un resultado intermedio que permite y apoya para que se generen los resultados institucionales, derivado que en el presupuesto por programas para el año 2012, las actividades centrales ya no generaban resultados.

#### Argumento técnico y legal número 05

El manual de aspectos teóricos y conceptuales del presupuesto por programas orientado a resultados; identifica a las actividades centrales: como los resultados de una acción presupuestaria condicionada a todos los procesos de provisión de bienes y de servicios de una jurisdicción o entidad, no es otra parte integrante de ninguno de ellos, se está en presencia de una actividad central que tiene las siguientes características:



---

Refleja en el presupuesto a una acción presupuestaria cuya producción es intermedia indirecta y cuyas relaciones de condicionamiento afectan a todas las restantes acciones presupuestarias; por lo general se refiere a las acciones de dirección y apoyo a toda la gestión productiva y provisión de bienes y servicios de la jurisdicción o entidad.

Los insumos que intervienen en el proceso productivo de las actividades centrales no son sumables en el presupuesto de esos programas, ni en términos monetarios ni en términos físicos.

#### Argumento técnico y legal número 06

Según manual de organización de la Dirección Financiera del Ministerio Público, describe que el Departamento de Presupuesto es el encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar los procedimientos y actividades relacionadas con la programación presupuestaria.

La Sección de Ejecución Presupuestaria es la dependencia encargada de planificar, organizar y ejecutar los procedimientos y actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria del Ministerio Público.

Según numeral 4.3.1 Sección de Ejecución Presupuestaria, describe las siguientes funciones y atribuciones:

Llevar registro y control de la aprobación y validación de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el SICOIN WEB.

Comprometer por medio del comprobante único de registro de compromiso CUR en el sistema SICOIN WEB las órdenes de compra que tramita la Sección de Compras y la Dirección Administrativa.

Emitir y tramitar los comprobantes únicos de registro que requiere SICOIN WEB, para registrar contablemente las operaciones que efectúa esta institución, con base en la documentación de soporte.

Llevar registro y control de la ejecución presupuestaria de las liquidaciones de cajas chicas que gestionan las diversas dependencias del Ministerio Público.

Según manual de Organización de Dirección Financiera del Ministerio Público corresponde a la Sección de Ejecución presupuestaria la codificación (en que estructuras o partidas presupuestarias deberá registrarse el gasto) el registro y ejecución de gastos en sistema SICOIN WEB, de todas las clases de registro que se utilizan en ejecución presupuestaria, como regularizaciones, devengados, compromisos etc.

El expediente que corresponden a la ejecución presupuestaria por medio de orden de pago, fue recibido en el Departamento de Contabilidad el cual se encarga de



---

confirmar los gastos por medio de la mesa de entrada y los traslada para su registro a la Sección de Ejecución presupuestaria para que se registre y aprueben el CUR presupuestario correspondiente y se trasladen al Departamento de Tesorería para que se emita el cheque o transferencia de pago que correspondan.

El CUR número 7548, por el suministro de garrafones de agua pura, para el consumo de los empleados del Ministerio Público, según contrato administrativo 01-2011, fue aprobado por la Sección de Ejecución Presupuestaria que pertenece al Departamento de Contabilidad del Ministerio Público.

## PETICIÓN DE FONDO

Que de conformidad con el manual de Organización de la Dirección Financiera y Normas de Observancia Interna del año 2011, se establece que el Departamento de Presupuesto es el encargado de la formulación, programación de los recursos y que el expediente que integra el hallazgo número 02 Contratos elaborados con deficiencias de Cumplimiento a Leyes y regulaciones Aplicables fue aprobado por la Sección de Ejecución presupuestaria que pertenece al Departamento de Contabilidad del Ministerio Público y considerando que la asignación presupuestaria registrada por el Departamento de Presupuesto en la actividad central 05 Servicios Administrativos, se realizó en cumplimiento a los argumentos técnicos y legales del 01 al 05, descritos anteriormente.

Por lo anteriormente expuesto se solicita que al suscrito ex Jefe del Departamento de Presupuesto del Ministerio Público se excluya de dicho hallazgo derivado a que los recursos asignados se realizaron en cumplimiento a Leyes, Reglamentos y Manuales emitidos por el ente rector y que el CUR de compromiso fue aprobado por el jefe de la Sección de Ejecución Presupuestaria del Departamento de Contabilidad y el contrato citado anteriormente por el Jefe Administrativo Financiero, del Ministerio Público.

La programación de crédito presupuestario que se registró se realizó en cumplimiento al manual de programación de la ejecución presupuestaria, según acuerdo ministerial número 214-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas en el cual se indican que los servicios básicos deberán de programarse al inicio del periodo, por el monto de la facturación estimada para el ejercicio fiscal”.

En el oficio No. 196 de fecha 30 de abril 2013, el Jefe Departamento de Presupuesto manifiesta: “En el hallazgo referenciado se observa que en ningún momento se indica cual es el criterio legal o técnico para referirse al mismo y así poder argumentar al respecto, ya que la actividad central según las leyes de la materia es una categoría programática y no un programa en sí, lo cual de aceptar esta situación se está limitando el campo de acción de las actividades centrales que pertenecen a la categoría programática del Ministerio Público.



El hallazgo se refiere a contratos elaborados con deficiencias. Al respecto se manifiesta, que esta Jefatura del Departamento de Presupuesto no tiene dentro de sus funciones la elaboración de contratos Administrativos, sino que dicha función la realiza el Departamento de Eventos de Cotización y Licitación de la Dirección Administrativa Y dictamen de Asesoría Jurídica de la Institución.

En cuanto al criterio de la utilización de la partida presupuestaria en el Contrato Administrativo No.01-2011 para el Suministro de Agua Purificada para consumo de los empleados del Ministerio Público, la misma se aplicó siguiendo aspectos legales como la Ley Orgánica del Ministerio Público, Ley del Presupuesto, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Decretos del Congreso de la República de Guatemala que aprueban los presupuestos anuales, lineamientos internos y toda ley y reglamento sobre la materia.

La actividad programática “01 Actividades Centrales”, está sustentada en el Acuerdo Ministerial 217-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas “Manual de Formulación Presupuestaria”, Capítulo II, Numeral 5, Inciso b) Actividades Centrales que literalmente dice: Es una categoría programática cuya producción condiciona a la producción terminal e intermedia indirecta de una institución y no es parte integrante de un programa o subprograma y tiene las siguientes características:

Es una acción presupuestaria intermedia cuyas relaciones de condicionamiento son pluridireccionales hacia todas las acciones presupuestarias y, generalmente se corresponden con acciones de dirección y apoyo a toda la gestión productiva. En consecuencia en el Ministerio Público, la actividad “05 Servicios Administrativos”, cumple la función de brindar el apoyo logístico a los demás programas de la institución, por ejemplo con la administración de los servicios e insumos básicos (agua, luz, teléfono, etc.), por lo que es inherente a sus funciones el abastecimiento de Agua Purificada a los empleados que laboran en los demás programas y en este caso a la Región Metropolitana del Ministerio Público.

Los programas 11 “Persecución Penal Pública” y 12 “Investigación”, cumplen funciones eminentemente Técnicas y Sustantivas dentro del Ministerio Público, razón por la cual los aspectos de tipo administrativo como es el abastecimiento de agua para el funcionamiento de éstos programas en la Región Metropolitana, es administrada y proporcionada como un apoyo logístico, a través de la actividad programática 01, subprograma 00, proyecto 000, actividad 005 y obra 000 renglón 211 geográfico 0101 fuente 11, organismo 0000, correlativo 0000.

Adicionalmente el Ministerio Público, a través de la Dirección Administrativa, proporciona el servicio de Agua Purificada adquirida de manera institucional, a todos los empleados pertenecientes a los diferentes programas de la red programática del Ministerio Público, y en este caso particular, la adquisición se realizó de acuerdo al consumo por edificios. Cabe mencionar que en cada uno de



ellos funciona más de una Fiscalía y/o Unidad Administrativa, las cuales pertenecen a diferentes programas, subprogramas y actividades y en algunas ocasiones por necesidades en el servicio las autoridades superiores trasladan las unidades y/o fiscalías a otros edificios, lo cual afectaría la ejecución del gasto de realizarse de la manera que lo indica la delegación de la Contraloría General de Cuentas.

Considerando lo indicado en los incisos 1. 2. y 3. del presente documento, el suministro de agua corresponde a actividades centrales, y por lo tanto el Contrato No. 01-2011 para el Suministro de Agua Purificada para consumo de los empleados del Ministerio Público, hace referencia a la distribución del servicio en unidades y fiscalías en la Región Metropolitana que pertenecen a los programas 11 y 12 para que la empresa adjudicada, atienda de mejor manera éste servicio.

Por lo anterior, los egresos de la actividad programática 01 Actividades Centrales, 11 Persecución Penal y Pública y 12 Investigaciones, Sí reflejan cifras confiables, ya que cuando son gastos específicos se aplica a cada uno de ellos de acuerdo a su naturaleza, pero cuando son institucionales, se ejecuta en las actividades centrales, de acuerdo al rol de Apoyo Logístico a los demás programas, y en este caso por su función se utilizó la Unidad Administrativa".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque, el acuerdo 35-2006 del Fiscal General de la Republica y Jefe del Ministerio Publico, Artículo 1. literal d) indica que al Jefe Administrativo le corresponde realizar la suscripción, por delegación, de contratos administrativos y actas administrativas de cualquier tipo y sus respectivas ampliaciones y modificaciones. Además se anexa a la factura de pagó, desglose de garrafones de agua purificada por edificio y por unidad; por lo que si es posible conocer a que oficina se está dotando de este servicio. Se desvanece para el Jefe Departamento de Presupuesto y quien fungió como Jefe Departamento de Presupuesto del periodo 01/01/2012 al 14/02/2012, porque en sus argumentos manifiestan que se está cumpliendo con lo estipulado en el 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
JEFE ADMINISTRATIVO	JOSE GUILLERMO SERRANO VIVES	3,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 3,000.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Proceso de baja de inventarios no es diligenciado oportunamente**



## Condición

En el Balance General del Ministerio Público al 31 de diciembre de 2012, cuenta contable 1235 Equipo Militar y de Seguridad, se estableció que 04 armas de fuego que se describen a continuación: a) ARMAMENTO REVOLVER CAL. 22, inventario MP-1996-84.09-4, responsable NIP 19950382, canceló según recibo de ingresos varios No. 70531 en fecha 04/05/2000, la cantidad de Q6,367.00, b) ARMAMENTO REVOLVER CAL. 357, inventario MP-1996-84.11-94, responsable NIP 19950447, contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago No. 21-2000 de fecha 16/11/2000, la cantidad de Q3,000.00, c) ARMAMENTO REVOLVER CAL. 357, inventario MP-1996-84.11-72, responsable NIP 19960089, descuento en prestaciones laborales, según certificación de tesorería No. 008-2004 de fecha 19/01/2004, la cantidad de Q2,600.00 y d) ARMAMENTO PISTOLA CAL. 38, inventario MP-1996-84.05-10, responsable NIP 19950366, no devuelta pero solicitó descuento en prestaciones labores en fecha 22/03/2001, la cantidad de 900.00 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica; no se ha tramitado la baja del inventario del Ministerio Público ante la Contraloría General de Cuentas, para su procedencia.

## Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 217-94, del Presidente de la República, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, artículo 7, establece: "En los casos de pérdidas, faltante o extravío, el Jefe del a dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 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." artículo 8, del mismo acuerdo, establece: "Cuando se trate de armas de fuego, el pago deberá realizarse de conformidad con los valores vigentes en el mercado interno y si se opta por la reposición, tendrá que ser con un bien de idénticas características y calidad." artículo 9, del mismo acuerdo, establece: "Concluido el trámite especificado en los dos artículos anteriores, deberá compulsarse copia certificada del acta y con certificación de ingreso al inventarios, el expediente que se forme se deberá remitir a la Contraloría General de Cuentas, para que si procede, ordene la baja que corresponda."

## Causa

Falta de cumplimiento a la normativa legal que regula la baja de los bienes muebles de la administración pública del inventario, por parte del Encargado de la Unidad de Inventarios, Jefe Departamento de Seguridad, Encargado de la Bodega de Armamento, Municiones y Equipo y de fiscalización a esta área por el Auditor Interno.



---

## Efecto

Los registros de inventarios presentan saldos de bienes irreales, como consecuencia de la falta de cumplimiento a los procedimientos de baja de bienes.

## Recomendación

El Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, debe girar instrucciones al Jefe Administrativo, a efecto de que se formen los expedientes para que sean remitidos a la Contraloría General de Cuentas, para que si procede, se ordene la baja correspondiente, y al Jefe de Auditoría Interna para que incluya en su Plan Anual de Auditoría, la practica de exámenes especiales a esta área.

## Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2013, el señor Auditor Interno, manifiesta: “Proceso de baja de inventarios no es diligenciado oportunamente Respetuosamente, manifiesto no aceptar bajo ningún punto de vista la aseveración de esa comisión de auditoría, al indicar en la causa del hallazgo que existe falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna, asimismo solicito se elimine del hallazgo la responsabilidad atribuida al auditor interno en virtud de lo siguiente:

1. La unidad de auditoría interna del Ministerio Público ejerce su función fiscalizadora de conformidad con lo que establece el reglamento de organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna aprobado según Acuerdo del Fiscal General de la República No. 34-2010; para el efecto se hace mención del artículo 14 que literalmente indica: “Artículo 14. Atribuciones. La Unidad de Auditoría Interna regirá sus atribuciones de conformidad con lo establecido en el Manual de Clasificación de Puestos del Ministerio Público y con estricto apego a las Normas de Auditoría para el Sector Público, Manual de Auditoría Interna Gubernamental; así como, guías de auditoría, herramientas de organización, planificación, programación, papeles de trabajo y comunicación de resultados, debiendo observar cualquier otro normativo que sea emitido por la Contraloría General de Cuentas como ente rector de Control Gubernamental, así como las normas y leyes vigentes que se apliquen en el ámbito institucional.” de la presente cita se comprende que la Unidad de Auditoría Interna en el ejercicio de sus funciones atiende específicamente las disposiciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en las cuales se establece que la UDAI debe elaborar un Plan Anual de Auditoría, de conformidad con sus directrices, para el ejercicio fiscal 2012, dicho plan fue elaborado por la UDAI, aprobado por la máxima autoridad del ministerio público y ejecutado en un 100%, COMO SE PUEDE OBSERVAR EN EL SISTEMA DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, por tal motivo NO ES VERIDICO QUE EXISTA FALTA DE FISCALIZACION, POR PARTE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.





2. Así mismo es importante mencionar que las cuentas contables presentadas en los estados financieros están sujetas a un proceso de depuración que incluye el control interno previo que para el presente caso es responsabilidad de los depuradores de estados financieros según establece el acuerdo de fiscalía número 40-2009 que incluye el manual de Organización de la Dirección Financiera; y el control interno concurrente, cuya responsabilidad recae en la Dirección Financiera por medio de el Jefe del Departamento de Contabilidad quien se asegura que la información financiera sea razonable, confiable y segura de conformidad con el acuerdo de fiscalía número 40-2009 que incluye el manual de Organización de la Dirección Financiera; y para los tramites de baja correspondiente, corresponde al encargado de la unidad de inventarios coordinar y supervisar los tramites de baja de inventarios según el procedimiento específico, de conformidad con el acuerdo de fiscalía número 40-2009 que incluye el manual de Organización de la Dirección Financiera.
  
3. Además es importante hacer mención que en cumplimiento al control interno posterior y como producto de las diferentes intervenciones que auditoría interna ha realizado, se han emitido oficios y se han planteado hallazgos y recomendaciones relacionados con la realización y el seguimiento a los procesos de bajas de inventario no solo de armas si no también de todos los activos del Ministerio Público, siendo estos los siguientes:
  - Con Oficio AUDI-ABGR-001-2013 se solicito al Jefe del Departamento de Contabilidad indique si, las cifras que muestran las cuentas contables que constituyen los estados financieros son confiables y razonables. Con oficio No. 95-2013-DC-DFMP el jefe de contabilidad con visto bueno del Director Financiero manifiesta que todas las cifras son confiables y muestran la razonabilidad de la situación financiera del Ministerio Público.
  
  - Con Oficio AUDI-ABGR-008-2013 se solicito al Jefe del Departamento de Contabilidad indique y si en los estados financieros se encuentran registradas todas las transacciones que deben aparecer y si las cifras que se revelan son exactas, integrales, legales, oportunas, y si han sido valuadas con criterios contables vigentes, como podrán observar se pregunto técnicamente sobre si las cifras cumplen con las aseveraciones contables entre ellas la de exactitud, dicha aseveración se refiere a que la administración se ha asegurado de que todas las transacciones se han completado y registrado y que no falta nada, (lo que incluye hasta las bajas de inventarios) Con oficio No. 96-2013-DC-DFMP el jefe de contabilidad con visto bueno del Director Financiero manifiesta que tales aseveraciones se cumplirán al momento de generar los estados financieros definitivos con saldos al 31 de diciembre de 2012.



- Con oficio AUDI-0337-2012 se remitió el hallazgo No.2 como producto de haber practicado evaluación de control interno a la Unidad de Inventarios, donde se puede observar las recomendaciones dadas por esta UDAI, en cuanto a ordenar los bienes a efecto de que esto no ocasione confusión al momento de dar de baja bienes que por el motivo que sea amerite realizar dicho proceso.
  
- Con oficios Audi-100-2013 y Audi-101-2013 se remite al Director Financiero y Jefe del Departamento de Contabilidad, el hallazgo No. 2 de cumplimiento, como producto de haber practicado auditoría financiera a los Estados Financieros con saldos al 31 de diciembre de 2012, donde se aprecia en las recomendaciones dirigidas a los depuradores de cuentas de estados financieros y al Encargado de la Unidad de Inventarios, aprovechar para que las conciliaciones sirvan a la unidad de inventarios, como una herramienta para detectar los activos que deben ser dados de baja; y se puedan coordinar las acciones para depurar en forma oportuna los registros contables y los controles de inventarios. Asimismo se coordinen las acciones a seguir al momento de detectar activos que deben ser dados de baja.
  
- Con oficio 180-2005 se requirió al Subsecretario de Finanzas, girar instrucciones precisas a donde corresponda con el propósito de que la unidad responsable de el seguimiento correspondiente y oportuno, que permita y garantice tramitar las bajas definitivas y así depurar el inventario de Armas de fuego.

COMO PODRAN OBSERVAR AUDITORIA INTERNA SI HA CUMPLIDO CON SU FUNCION FISCALIZADORA Y ADICIONALMENTE CONTRIBUYE A FORTALECER EL CONTROL INTERNO EMITIDIENDO LAS RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES.

EN VIRTUD DE LO EXPUESTO RESPETUOSAMENTE SE SOLICITA QUE DICHO HALLAZGO SE DE POR DESVANECIDO EN CUANTO A LA RESPONSABILIDAD ATRIBUIDA A LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.”

En oficio sin número de fecha 30 de abril de 2013, el señor Encargado de Unidad de Inventarios, manifiesta: “Yo, Asdrúbal Mariano Medina Chen, de 41 años de edad, casado, perito contador, actualmente desempeñando el cargo de Encargado de la Unidad de Inventarios del Ministerio Publico, con domicilio que obran dentro del expediente que para el efecto mantiene la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio Publico, de manera atenta y respetuosa, comparezco ante ustedes, en atención al Oficio CGC-2012MP-OF-135-2013, de fecha 22 de abril de dos mil



trece, por medio del cual se hace del conocimiento del suscrito los hallazgos No. 3 y 5 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, siendo estos descritos en los documentos que fueran anexados al oficio mencionado al inicio.

Los hallazgos realizados son los siguientes:

## DE CUMPLIMIENTOS A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

### AREA FINANCIERA

#### HALLAZGO No. 3

Proceso de baja de inventarios no es diligenciado oportunamente.

#### HECHOS

“En el Balance General del Ministerio Publico al 31 de diciembre de 2012, la cuenta contable 1235 Equipo Militar y de Seguridad, se estableció que 04 armas de fuego que se describen a continuación: a) ARMAMENTO REVOLVER CAL 22, inventario MP-1996-84.09-4, responsable NIP 19950382, cancelo según recibo de ingresos varios No.70531 en fecha 04/05/2000, la cantidad de Q. 6,367.00, b) ARMAMENTO REVOLVER CAL. 357, inventario MP-1996-84.11-94, responsable NIP 19950447, contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago No. 21-2000 de fecha 16/11/2000, la cantidad de Q. 3.000.00, c) ARMAMENTO REVOLVER CAL. 357 inventario MP-1996-84.11-72, responsable NIP 19960089, descuento en prestaciones laborales, según certificación de tesorería No.008-2004 de fecha 19/01/2004, la cantidad de Q.2,600.00 y d) ARMAMENTO PISTOLA CAL. 38, inventario MP-1996-84.08-10, responsable NIP 19950366, no devuelta pero solicito descuento en prestaciones labores en fecha 22/03/2001, la cantidad de 900.00 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica; no se ha tramitado la baja del inventario del Ministerio Publico ante la Contraloría General de Cuentas, para su procedencia.

#### Criterio

El Acuerdo gubernativo Numero 217-94, del Presidente de la República, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Publica, Artículo 7, establece: “En los casos de perdidas, faltantes o extravió, el Jefe del a dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) el requerimiento de pago o reposición del bienes, según corresponda. En esta ultima situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.” Artículo 8, del mismo acuerdo, establece: “Cuando se trate de armas de fuego, el pago deberá realizarse de conformidad con los valores vigentes en el mercado interno y si se opta por la reposición tendrá que ser con un bien de idénticas características y calidad.” Artículo 9, del mismo acuerdo, establece: “Concluido el tramite especificado en los dos artículos anteriores,



---

deberá compulsarse copia certificada del acta y con certificación de ingreso al inventarios, el expediente que se forme se deberá remitir a la Contraloría General de Cuentas, para que si procede, ordene la baja que corresponda.”

### Causa

Falta de cumplimiento a la normativa legal que regula la baja de los bienes muebles de la administración pública del inventario, por parte del Encargado de la Unidad de Inventarios, Jefe Departamento de Seguridad, Encargado de la Bodega de Armamento, Municiones y Equipo y de fiscalización a esta área por el Auditor Interno.

### Efecto

Los registros de inventarios presentan saldos de bienes irreales, como consecuencia de la falta de cumplimiento a los procedimientos de baja de bienes.

### EXPONGO

Mi total inconformidad con la aplicación del hallazgo a mi persona, por falta de diligenciamiento en la Baja de Inventarios, por los siguientes puntos:

1. Las actuaciones que como encargado de Unidad de Inventarios realizo, las hago amparadas en el nombramiento contenido en el Oficio No. DRHSN-ASC-0187-2012, de fecha 08 de agosto de 2012, el cual fue realizado en base al Acuerdo No. 576-2012, de la Fiscal General de la Republica y Jefe del Ministerio Publico; y los expedientes a los cuales la Respetable Comisión de la Contraloría General de Cuentas hace referencia, corresponden a años anteriores, en los cuales el suscrito, no era encargado de la Unidad de Inventarios, toda vez que atiende a casos de los años 2,000, 2001 y 2004.(adjunto copia simple de nombramiento No. DRHSN-ASC-0187-2012, de fecha 08 de agosto de 2012, el cual fue realizado en base al Acuerdo No. 576-2012, de la Fiscal General de la Republica y Jefe del Ministerio Publico )

2. Que se detectó como área susceptible de atención el trámite de bajas ante la Contraloría General de Cuentas, por medio de oficio No. 723-2012 UI-DCMP(adjunto copia simple), se procedió a nombrar al Señor Gelber Josue Osorio Trigueros como persona que se encargaría del diligenciamiento de estos expedientes, logrando que a la fecha, lo siguiente:

- Que los expedientes por pago de bienes realizados por los empleados y ex empleados del Ministerio Publico, sean remitidos de manera inmediata a la Contraloría General de Cuentas.
- Que se revise de forma conjunta los expedientes de años anteriores a efecto de viabilizar su trámite como en los casos objeto de análisis.



No obstante lo expuesto esta Unidad de Inventarios, a continuación me permito hacer mención de las acciones realizadas por esta Unidad a efecto de darle cumplimiento a la normativa legal que preceptúa, lo referente a la baja de inventario.

a) ARMAMENTO REVOLVER CAL 22, inventario MP-1996-84.09-4, asignado a JAIME LEONEL RODRIGUEZ NUILA, NIP 19950382

Para el arma identificada, no se tiene ninguna documentación que permita tramitar la baja de bienes, toda vez que dentro de la circular 3-57 de la Contaduría General de la Nación (hoy Dirección de Contabilidad del Estado).

La Unidad de Inventarios, como bien se indica es la encargada de diligenciar ante la Contraloría General de Cuentas la solicitud de baja del inventario y la presentación de la documentación necesaria para el trámite, será responsabilidad del o de los empleados que hayan extraviado los bienes; adjunto la documentación que obra dentro del expediente de mérito, siendo esta:

- Oficio No. 008-2011-UI-DCMP, de fecha 05 de enero de 2011, dirigido al señor Antonio Englentón Peña, Sub Jefe del Departamento de Seguridad y Protección, en el que se listan 10 expedientes de extravió o pérdida de armas por motivo de carecer de documentación necesaria para continuar con el trámite respectivo ante la Contraloría General de Cuentas...
- Copia simple del Recibo de Ingresos Varios No. 070531 a favor del Ministerio Público, realizado por Jaime Leonel Rodríguez Nuila.
- Copia simple del Depósito Monetario de fecha 04/05/2000, realizado a la cuenta 110950-3, a nombre del Ministerio Público efectuado en el Banco de Guatemala.
- Copia simple de la certificación del acta No. 003-2007, en la que a folio número 4, numeral 06 se describe el arma analizada.

b) ARMAMENTO REVOLVER CAL. 357, inventario MP-1996-84.11-94, asignada a TRINIDAD MARROQUIN FRANCO, NIP 19950447

En este caso por medio de los documentos emitidos por esta Unidad de Inventarios, los cuales demuestran que se le ha dado el seguimiento necesario y oportuno, a efecto de gestionar la Baja de Inventarios, teniendo imposibilidades



---

insalvables toda vez que; los tramites a realizar atienden a acciones que deben de ser ejecutadas por las personas a quienes se les detecta un faltante ya sea por robo, perdía o extravió.

Los documentos que demuestran el seguimiento realizado por esta Unidad son los siguientes:

- Oficio No.279-2012 UI-DCMP, de fecha 19 de marzo de 2012, dirigido al Ingeniero Jose Jorge Afre Franco, Director Administrativo.
- Oficio No.DAMP/2294-2012, de fecha 10 de abril de 2012, remitido por el Ingeniero Jose Jorge Afre Franco Director Administrativo .
- Oficio No.384-2012UI-DCMP, de fecha 24 de abril de 2012, dirigido al Ingeniero Jose Jorge Afre Franco Director Administrativo.
- Oficio No.DAMP/2589-2012, de fecha 2 de mayo de 2012, enviado por el Ingeniero Jose Jorge Afre Franco Director Administrativo.
- Certificación de Inventarios del bien identificado como MP-1996-84.11-94, de fecha 15 de marzo de 2012.
- Oficio No. 457-2012UI-DCMP, de fecha 21 de mayo de 2012, dirigido al Licenciado German Aroldo Falla Rosales, Jefe del Departamento de Contabilidad.
- Oficio No.458-2012UI-DCMP, de fecha 21 de mayo de 2012, dirigido a Trinidad Marroquín Franco, Técnico en Investigaciones Criminalísticas II.
- Oficio No. 565-2012-DC-DFMP, de fecha 28 de mayo de 2012, remitido por el Licenciado German Aroldo Falla Rosales, Jefe del Departamento de Contabilidad, al cual se adjunta el oficio 19-2012 HNDB, de la Auxiliar Financiero II Hilda Nancy Díaz de Orozco y Certificación de los descuentos realizados al trabajador Trinidad Marroquín Franco.
- Copia del Acta No. 003-2007, elaborada por el Departamento de Seguridad y Protección, en la que a folio No. 3 y 4 se describe el arma asignada al señor Trinidad Marroquín Franco.
- Oficio No. 008-2011-UI-DCMP, de fecha 05de enero de 2011, dirigido al señor Antonio Englenton Peña, Sub Jefe del Departamento de Seguridad y Protección, en el que se listan "...10 expedientes de extravió o perdida de armas por motivo de carecer de documentación necesaria para continuar con el tramite respectivo ante la Contraloría General de Cuentas..."



En los documentos descritos, se menciona que existen documentos que fueron remitidos a esta Unidad, pero los mismos son copias simples, siendo insuficientes para el diligenciamiento de la Baja de Inventarios ante la Contraloría General de Cuentas.

c) ARMAMENTO REVOLVER CAL. 357 inventario MP-1996-84.11-72, asignada a JOEL GARCIA Y GARCIANIP 19960089

En el expediente del arma se tiene un descuento de Q. 2,600.00; el cual fue ejecutado por el Departamento de Tesorería, al momento de la cancelación de las prestaciones laborales del señor Garcia y Garcia, según consta en certificación de tesorería No. 008-2004.

No obstante lo expresado anteriormente, con fecha 19 de marzo de 2012, por medio de Oficio No. 279-2012UI-DCMP, la señora María José Calderón Aguilar, Ex encargada de la Unidad de Inventarios, remitió al Director Administrativo, los expedientes para que estos fueran evaluados por quien corresponda para determinar la responsabilidad jurídica por el incumplimiento de la norma; asimismo emitir la Resolución Administrativa que en Derecho corresponda después del análisis realizado.

Se adjuntan los siguientes documentos:

- Copia Oficio No. 279-2012-UI-DCMP, de fecha 19 de marzo de 2012, dirigido al Ingeniero José Jorge Afre Franco, Director Administrativo.
- Copia de la Certificación del Acta numero 003-2007, realizada por el Departamento de Seguridad y Protección, en la que a folio 8 y 9 se describe el arma analizada.
- Oficio RRHH-SN-150-2010, de fecha 25 de febrero de 2010, remitido por Ana María Godoy Lehnhoff, Jefe de la Sección de Nominas, en el que informa que a Joel García y García (19960089) "... En relación al pago de prestaciones nos permitimos informarle, que de acuerdo a un informe que se recibió del Departamento de Tesorería el 26 de junio de 2008, en el año 2004 al señor García y García se le cancelo, el monto de Q. 118,724.59 en 5 cuotas por concepto de pago de prestaciones laborales..."
- Copia del Oficio No. 106-2010 DC-DFMP, de fecha 05 de febrero de 2010, en el cual el Licenciado German Aroldo Falla Rosales, en respuesta a Oficio NO. 247-2010-JAMP, responde a la Licenciada Glenda Patricia Girón de León, que, "...de acuerdo al informe presentado por la Unidad de Inventarios, el



---

único expediente que se encuentra en dicha Unidad, es el del Señor HéctorRaúl Moreno,..."

d) ARMAMENTO PISTOLA CAL. 38,inventario MP-1996-84.05-10, asignada a JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO NIP 19950366

En el cuerpo de la "CONDICION" se menciona "..., no devuelta pero solicito descuento en prestaciones labores en fecha 22/03/2001, la cantidad de 900.00 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica"

Siendo las prestaciones laborales por finalización de la relación laboral imprescindible la comparecencia de la persona a quien se le cancelaran las prestaciones o la de un representante debidamente acreditado, la solicitud realizada por el Señor José Francisco Cojolón Galindo, adolece de valor, toda vez que al consultar el expediente, se pudo establecer que no se ha extendido el finiquito respectivo, lo cual induce a que el trámite de cancelación de prestaciones, no se ha realizado.

Dentro del expediente conformado en esta Unidad de Inventarios, se cuenta:

- Oficio No. 279-2012-UI-DCMP, de fecha 19 de marzo de 2012, dirigido al Ingeniero José Jorge Afre Franco, Director Administrativo.
- certificación del Acta No. 003-2007, elaborada por personal del Departamento de Seguridad y Protección, en la que a folio No. 9 se detalla el bien referenciado, y se menciona que se encuentra perdida.
- Oficio RRHH-SN-150-2010, de fecha 25 de febrero de 2010, remitido por Ana Maria Godoy Lehnhoff, Jefe de la Sección de Nominas, en el que informa que a Jose Francisco Cojolón Galindo, NIP 19950366; el cual literalmente expresa "en relación al pago de prestaciones laborales, nos permitimos informarle que al realizar la consulta en el expediente personal de esta persona, encontramos que en el no consta copia del finiquito de pago,..."
- Copia del Oficio No. 106-2010 DC-DFMP, de fecha 05 de febrero de 2010, en el cual el Licenciado German Aroldo Falla Rosales, en respuesta a Oficio NO. 247-2010-JAMP, responde a la Licenciada Glenda Patricia Girón de León, que, "...de acuerdo al informe presentado por la Unidad de Inventarios, el único expediente que se encuentra en dicha Unidad, es el del Señor Héctor Raúl Moreno,..."

En oficio número 128-2013 DSMP-EASL/dav. de fecha 29 de abril de 2013, los señores Jefe del Departamento de Seguridad y Agente de Seguridad III,





encargado de bodega armamento, municiones y equipo del departamento de seguridad, manifiestan: "I. CON RELACION AL HALLAZGO NUMERO TRES, ES IMPORTANTE HACER DEL CONOCIMIENTO DE ESA DELEGACIÓN DE AUDITORÍA QUE EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD HA REALIZADO DIVERSAS ACCIONES A EFECTO DE INTEGRAR LOS EXPEDIENTES QUE PERMITAN AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE REALIZAR EL TRÁMITE DE BAJAS. DE ESA CUENTA, A CONTINUACIÓN SE DETALLAN TODAS LAS ACCIONES QUE FUERON ENCONTRADAS EN LOS ARCHIVOS Y QUE TIENEN RELACIÓN CON LAS CUATRO ARMAS QUE DESCRIBEN EN LA CONDICIÓN DEL HALLAZGO:

A. En el caso del ARMAMENTO REVOLVER CAL. 22, inventario MP-1996-84.09-4, responsable NIP 19950382, canceló según recibo de ingresos varios No.70531 en fecha 04/05/2000, la cantidad de Q.6,367.00. (bajo la responsabilidad del señor JAIME LEONEL RODRIGUEZ NUILA, exjefe del Departamento de Seguridad, número de registro del revolver 115834, modelo Taurus, calibre 22).

1. DOCUMENTACION EXISTENTE:

- a. Copia Tarjeta de Responsabilidad de Bienes a nombre de JAIME LEONEL RODRIGUEZ NUILA, de fecha 27/11/2012.(armamento revolver calibre 22, modelo Taurus, color negro, serie 115834, Q.140.00)
- b. Copia RECIBO DE INGRESOS VARIOS No.070531, FORMA 63-A2, de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 4/5/2000.(aparece la cantidad de Q.3,008.00, por el pago del revolver Taurus)
- c. Se pagó el bien como lo sustenta la copia del Recibo de Ingresos Varios No.070531, FORMA 63-A2 y no existe en nuestros archivos acta o certificación de la misma. Se piensa que si hubo pago del bien, es porque hubo requerimiento por parte de las autoridades administrativas del Ministerio Público, y si se realizó dicho pago se debió seguir con el trámite de baja del inventario del bien en mención.
- d. Copia Oficio No. 3094-2009-JAMP, de fecha 20 noviembre de 2009, de la Jefa Administrativa del Ministerio Público, dirigido al Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público.(manifiesta que remite Conocimiento de Entrega No.4109-2009 del Despacho del Señor Fiscal General, para que se sirva informar sobre el número de armas con que cuenta la institución, identificando tipo de arma, marca, calibre, dígito de serie, nombre y cargo de la persona que la tiene a su cargo, si se cuenta con la tenencia y licencia respectiva; y el Detalle de armas perdidas, extraviadas o robadas y gestiones que se han realizado.)



- e. Copia Oficio No. 711-2009 Ref. SPMP-FECG/nbb, de fecha 26 de noviembre del 2009, del Jefe de la Sección de Seguridad del Ministerio Público, dirigido a la Jefa Administrativa del Ministerio Público, en respuesta a su oficio.(manifiesta que adjunta la información del armamento propiedad del Ministerio Público, de acuerdo a su solicitud en Oficio número 3094-2009-JAMP, de fecha 20 de noviembre del 2009.)
- f. Copia Oficio número 15 A-GOPA/si-292-2011, de fecha 20 de abril de 2011, del Director General de la Dirección General de Armas y Municiones, dirigido al Licenciado Guillermo PutzeysUrigüen. (con el objeto de darle respuesta a su nota ingresada en expediente número 2420678, al respecto me permito informarle que adjunto a la presente se detallan las armas de fuego que se encuentran depositadas en el almacén de ésta Institución. “lleva adjunto listado de armas”)
- g. Copia Oficio número 049-2012/bamp/mpf, de fecha 08 de mayo 2012, del Encargado de la Bodega de Armas y Municiones del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, dirigido al Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público. (con el objeto de informarle que según el control interno de ésta bodega de armamento, municiones y equipo, del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, y de conformidad con el Oficio número 15 A-GOPA/si-292-2011, expediente 2420678, de la Dirección General de Control de Armas y Municiones, se encuentran depositadas en el almacén de dicha institución 14 armas de fuego propiedad del Ministerio Público, por diferentes procedimientos judiciales. Y derivado de lo anterior es necesario el apoyo y la colaboración del Licenciado JUAN CARLOS GUZMAN MACHORRO, Asesor Legal del Departamento Jurídico del Ministerio Público, para que se proceda el inicio del trámite de la devolución de las armas mencionadas.
- h. Copia Oficio número 620-2012 DSMP-EASL/dmrm, de fecha 11 de junio de 2012, del Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, dirigido al Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica del Ministerio Publico. (con el objeto de solicitar su valiosa colaboración a efecto gire instrucciones a donde corresponda, con el fin de poder iniciar con los trámites judiciales, para la devolución de 14 armas de fuego propiedad de la Institución, las cuales se encuentran en poder de la Dirección General de Armas y Municiones DIGECAM, consignadas por diferentes procesos).
- i. Copia Oficio No.674-2012 GPU/JCGM, de fecha 13 de julio de 2,012, del Licenciado Juan Carlos Guzmán Machorro, Asesor Legal del Departamento Jurídico del Ministerio Público, dirigido al Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público.(solicita su colaboración a efecto de designar a una



---

persona del Departamento a su cargo, para que colabore directamente con éste Departamento en las diferentes diligencias relacionadas con lo solicitado. “lleva adjunto el listado de armas”).

- j. Copia Oficio 838-2012, de fecha 6 de agosto 2012, del Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, dirigido al Licenciado JUAN CARLOS GUZMAN MACHORRO, Asesor Legal del Departamento Jurídico del Ministerio Público. (con el objeto de hacer de su conocimiento que ésta Jefatura a designado al Señor MIGUEL PAJARITO FELIPE, para que colabore en la diligencias para los trámites de devolución de las 14 armas de fuego depositadas en el almacén de DIGECAM, de acuerdo a su solicitud en Oficio 674-2012 GPU/JCGM).
- k. Copia Oficio No.085-2012/bamp/mpf, de fecha 10 de septiembre de 2012, del Encargado de Bodega de armamento, municiones y equipo, del Departamento de Seguridad, dirigido al Director General de la Dirección General de Armas y Municiones –DIGECAM- (con el objeto de solicitar su colaboración, a efecto de girar sus apreciables instrucciones a donde corresponda, en el sentido de informar a éste Departamento de Seguridad del Ministerio Público, ubicado en la 15 avenida 15-16 zona 1, Barrio Gerona, sobre las armas de fuego propiedad del Ministerio Público, que se encuentren depositadas en el almacén de la institución bajo su digno mando, y que hayan sido remitidas por los órganos competentes, como consecuencia de haber sido decomisadas, por lo cual adjunto listado de armas de fuego que se solicitan. “esto se hizo para verificar información sobre 49 armas de fuego propiedad del Ministerio Público”).
- l. Copia Oficio número 20/EFMP/pasl-6244-2012, de fecha 25 de septiembre de 2012, del Director General de la Dirección General de Control de Armas y Municiones, dirigido al Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público. (en respuesta a su requerimiento identificado con referencia número 085-2012/bamp/mpf, de fecha 10 de septiembre de 2012, al respecto me permito informarle lo siguiente: se adjunta el listado de las armas de fuego que se encuentran en calidad de depósito en ésta Dirección General de Control de Armas y Municiones, que han sido remitidas por distintos órganos competentes. Aprovecho la oportunidad para poner a su disposición la página de internet [www.digecam.mil.gt/egov/index.htm](http://www.digecam.mil.gt/egov/index.htm)). “es contradictorio porque en el Oficio número 20/EFMP/pasl-6244-2012, de fecha 25 de septiembre de 2012, del Director General de la Dirección General de Control de Armas y Municiones, dirigido al Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, NO aparece el revólver número de inventario MP-96-84.09-04, y en el Oficio número 15 A-GOPA/si-292-2011, de fecha 20 de abril de 2011, del Director General de la Dirección General de Armas y Municiones, dirigido al Licenciado Guillermo PutzeysUrügüen, Jefe del Departamento Jurídico del Ministerio



---

Público, SI aparece en el numeral 4. del listado adjunto de dicho oficio, el revólver número de inventario MP-96-84.09-04.”;“SI EN EL PRIMER OFICIO APARECE Y EN EL SEGUNDO NO APARECE, ¿Dónde está realmente el arma?”)

- m. Copia Oficio número CGC-AFP-2012-MP-OF-137-2013, de fecha 22 de Abril de 2013, de la Contraloría General de Cuentas. (en el cual convoca a una reunión programada para el 30 de abril del 2,013 a las 10:30 horas, en el salón del Consejo del Ministerio Público, ubicado en la 8va. Avenida 10-67 de la Zona 1, tercer nivel, ciudad de Guatemala, para discutir los Hallazgos números 3 y 6 de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables).

## 2. ARGUMENTO:

- a. En éste caso hubo cumplimiento por parte del responsable con el pago del bien de conformidad con el numeral 2) del Artículo 7°. Del Acuerdo Gubernativo 217-94, del Presidente de la República; esto quedó en manos de la administración del Ministerio Público para darle el trámite de baja.
- b. Pero al informar la Dirección General de Armas y Municiones en el Oficio número 15 A-GOPA/sl-292-2011, de fecha 20 de abril de 2011, dirigido al Licenciado Guillermo Putzeys Urigüen, Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica del Ministerio Público, en listado adjunto en el numeral 4. dice que se encuentra depositada en el almacén de DIGECAM, con fecha 10/04/2007, lo que procede es el trámite de recuperación del arma de fuego revolver número de inventario MP-96-84.09-04.(la recuperación le corresponde al Departamento de Asesoría Jurídica del Ministerio Público, “pero esto se tiene que aclarar con la DIGECAM, porque en el Oficio número 20/EFMP/pasl-6244-2012, de fecha 25 de septiembre de 2012, del Director General de la Dirección General de Control de Armas y Municiones, dirigido al Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, NO aparece el revólver número de inventario MP-96-84.09-04”).
- B. En el caso del ARMAMENTO REVOLVER CAL. 357, inventario MP-1996-84.11-94, responsable NIP 19950447, contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago No. 21-2000, de fecha 16/11/2000, la cantidad de Q.3,000.00(bajo la responsabilidad del señor TRINIDAD MARROQUIN FRANCO, técnico en investigaciones criminalísticas, número de registro del revolver F149951, Rossi).

## 1. DOCUMENTACION EXISTENTE:

- a. Copia de la Tarjeta Individual de Responsabilidad de Bienes número 01861, a nombre del señor TRINIDAD MARROQUIN FRANCO, de fecha 02/enero/1996.



- (armamento revolver calibre 3.57, marca Rossi, registro 149951, inventario MP-96-84.11.94 “observaciones: NOTA: Se descarga la presente según convenio de pago 21-2000 y Certificación del Departamento de Contabilidad de fecha 24 de abril 2002, firmado por la Sección de Inventarios del Ministerio Público y firmado por el empleado responsable”).
- b. Copia Denuncia D-10670-97, de fecha tres de octubre de 1997, de la Oficina de Atención Permanente del Ministerio Público.(relacionado con el robo del arma de fuego en que fue objeto el señor TRINIDAD MARROQUIN FRANCO)
  - c. Copia Informe de fecha 6 de octubre de 1997, del señor TRINIDAD MARROQUIN FRANCO, Técnico en Investigaciones Criminalísticas del Ministerio Público, dirigido al Subdirector de Investigaciones del Ministerio Público. (le informa de lo sucedido relativo al robo del revolver número de inventario MP-96-84.11-94)
  - d. Copia Informe de fecha 7 de noviembre de 1997, del señor TRINIDAD MARROQUIN FRANCO, Técnico en Investigaciones Criminalísticas del Ministerio Público, dirigido al Secretario Ejecutivo del Ministerio Público. (le informa de lo sucedido relativo al robo del revolver número de inventario MP-96-84.11-94).
  - e. Copia Declaración en Calidad de Ofendido, de fecha nueve de enero de 1998, ante el Auxiliar Fiscal y Oficial de Trámite de la Agencia Fiscal número ocho, de la Fiscalía Distrital Metropolitana. (declara lo relativo al robo del revolver número de inventario MP-96-84.11-94).
  - f. Copia Certificación del Acta No.019-98, de fecha 18 de febrero de 1998, del Departamento de Seguridad y Protección del Ministerio Público. (lo relativo al robo del revolver número de inventario MP-96-84.11-94).
  - g. Copia Oficio No. 070-98, de fecha 18 de febrero de 1998, del Jefe del Departamento de Seguridad y Protección del Ministerio Público, dirigido al Secretario Ejecutivo del Ministerio Público. (remite adjunto al Acta número 019-98, de fecha 18 de febrero 1998, suscrita por el Departamento de Seguridad y Protección del Ministerio Público, relacionada con el robo del revolver número de inventario MP-96-84.11-94).
  - h. Copia Providencia número 039-98, de fecha 19 de febrero de 1998, del Jefe del Departamento de Seguridad y Protección del Ministerio Público, dirigido al Director de Investigaciones Criminalísticas del Ministerio Público. (solicitando información con relación al robo del arma de fuego en que fue objeto del señor TRINIDAD MARROQUIN FRANCO).
  - i. Copia Oficio número 025ml-MAP-DICRI, de fecha 25 de febrero de 1998, del



---

Subdirector de Investigaciones Criminalísticas del Ministerio Público, dirigido al Jefe del Departamento de Seguridad y Protección del Ministerio Público. (respuesta a la Providencia 039-98, de fecha 19 de febrero de 1998, del Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público).

- j. Copia de la Certificación del Acta No.003-2007, de fecha 25 de enero 2007, de Departamento de Seguridad del Ministerio Público. (en el segundo párrafo del punto Primero del Acta en mención dice: Al proceder a la revisión del inventario se determinó que existen treinta y dos armas cuya ubicación no fue posible determinar.
- k. Copia Oficio No. 3094-2009-JAMP, de fecha 20 noviembre de 2009, de la Jefa Administrativa del Ministerio Público, dirigido al Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público. (manifiesta que remite Conocimiento de Entrega No.4109-2009 del Despacho del Señor Fiscal General, para que se sirva informar sobre el número de armas con que cuenta la institución, identificando tipo de arma, marca, calibre, dígito de serie, nombre y cargo de la persona que la tiene a su cargo, si se cuenta con la tenencia y licencia respectiva; y el Detalle de armas perdidas, extraviadas o robadas y gestiones que se han realizado.)
- l. Copia Oficio No. 711-2009 Ref. SPMP-FECG/nbb, de fecha 26 de noviembre del 2009, del Jefe de la Sección de Seguridad del Ministerio Público, dirigido a la Jefa Administrativa del Ministerio Público, en respuesta a su oficio. (manifiesta que adjunta la información del armamento propiedad del Ministerio Público, de acuerdo a su solicitud en Oficio número 3094-2009-JAMP, de fecha 20 de noviembre del 2009.)
- m. Copia Oficio número 15 A-GOPA/sl-292-2011, de fecha 20 de abril de 2011, del Director General de la Dirección General de Armas y Municiones, dirigido al Licenciado Guillermo Putzeys Urigüen. (con el objeto de darle respuesta a su nota ingresada en expediente número 2420678, al respecto me permito informarle que adjunto a la presente se detallan las armas de fuego que se encuentran depositadas en el almacén de ésta Institución. “lleva adjunto listado de armas”).
- n. Copia Oficio número 049-2012/bamp/mpf, de fecha 08 de mayo 2012, del Encargado de la Bodega de Armas y Municiones del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, dirigido al Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público. (con el objeto de informarle que según el control interno de ésta bodega de armamento, municiones y equipo, del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, y de conformidad con el Oficio número 15 A-GOPA/sl-292-2011, expediente 2420678, de la Dirección General de Control de Armas y Municiones, se encuentran depositadas en el



almacén de dicha institución 14 armas de fuego propiedad del Ministerio Público, por diferentes procedimientos judiciales. Y derivado de lo anterior es necesario el apoyo y la colaboración del Licenciado JUAN CARLOS GUZMAN MACHORRO, Asesor Legal del Departamento Jurídico del Ministerio Público, para que se proceda el inicio del trámite de la devolución de las armas mencionadas. “Y no 18 como se consignó en dicho oficio por error involuntario”).

- o. Copia Oficio número 620-2012 DSMP-EASL/dmrm, de fecha 11 de junio de 2012, del Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, dirigido al Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica del Ministerio Público. (con el objeto de solicitar su valiosa colaboración a efecto gire instrucciones a donde corresponda, con el fin de poder iniciar con los trámites judiciales, para la devolución de 14 armas de fuego propiedad de la Institución, las cuales se encuentran en poder de la Dirección General de Armas y Municiones DIGECAM, consignadas por diferentes procesos).
- p. Copia Oficio No.674-2012 GPU/JCGM, de fecha 13 de julio de 2,012, del Licenciado Juan Carlos Guzmán Machorro, Asesor Legal del Departamento Jurídico del Ministerio Público, dirigido al Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público. (solicita su colaboración a efecto de designar a una persona del Departamento a su cargo, para que colabore directamente con éste Departamento en las diferentes diligencias relacionadas con lo solicitado. “lleva adjunto el listado de armas”).
- q. Copia Oficio 838-2012, de fecha 6 de agosto 2012, del Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, dirigido al Licenciado JUAN CARLOS GUZMAN MACHORRO, Asesor Legal del Departamento Jurídico del Ministerio Público. (con el objeto de hacer de su conocimiento que ésta Jefatura a designado al Señor MIGUEL PAJARITO FELIPE, para que colabore en la diligencias para los trámites de devolución de las 14 armas de fuego depositadas en el almacén de DIGECAM, de acuerdo a su solicitud en Oficio 674-2012 GPU/JCGM).
- r. Copia Oficio No.085-2012/bamp/mpf, de fecha 10 de septiembre de 2012, del Encargado de Bodega de armamento, municiones y equipo, del Departamento de Seguridad, dirigido al Director General de la Dirección General de Armas y Municiones –DIGECAM- (con el objeto de solicitar su colaboración, a efecto de girar sus apreciables instrucciones a donde corresponda, en el sentido de informar a éste Departamento de Seguridad del Ministerio Público, ubicado en la 15 avenida 15-16 zona 1, Barrio Gerona, sobre las armas de fuego propiedad del Ministerio Público, que se encuentren depositadas en el almacén de la institución bajo su digno mando, y que hayan sido remitidas por los órganos competentes, como consecuencia de haber sido decomisadas, por lo cual



---

adjunto listado de armas de fuego que se solicitan. “esto se hizo para verificar información sobre 49 armas de fuego propiedad del Ministerio Público”).

- s. Copia Oficio número 20/EFMP/pasl-6244-2012, de fecha 25 de septiembre de 2012, del Director General de la Dirección General de Control de Armas y Municiones, dirigido al Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público. (en respuesta a su requerimiento identificado con referencia número 085-2012/bamp/mpf, de fecha 10 de septiembre de 2012, al respecto me permito informarle lo siguiente: se adjunta el listado de las armas de fuego que se encuentran en calidad de depósito en ésta Dirección General de Control de Armas y Municiones, que han sido remitidas por distintos órganos competentes. Aprovecho la oportunidad para poner a su disposición la página de internet [www.digecam.mil.gt/egov/index.htm](http://www.digecam.mil.gt/egov/index.htm)).
- t. Tarjeta Auxiliar de Responsabilidad, de fecha 27/11/2012, a nombre del señor TRINIDAD MARROQUIN FRANCO, armamento revolver calibre 357, marca Rossi, modelo 711, color cromo, serie F149941, inventario MP-1996-84.11-94, costo Q.2,600.00
- u. Copia Oficio número CGC-AFP-2012-MP-OF-137-2013, de fecha 22 de Abril de 2013, de la Contraloría General de Cuentas. (en el cual convoca a una reunión programada para el 30 de abril del 2,013 a las 10:30 horas, en el salón del Consejo del Ministerio Público, ubicado en la 8va. Avenida 10-67 de la Zona 1, tercer nivel, ciudad de Guatemala, para discutir los Hallazgos números 3 y 6 de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables).

## 2. ARGUMENTO:

- a. De conformidad con lo vertido en la Copia de la Tarjeta Individual de Responsabilidad de Bienes número 01861, a nombre del señor TRINIDAD MARROQUIN FRANCO, de fecha 02/enero/1996. (armamento revolver calibre 3.57, marca Rossi, registro 149951, inventario MP-96-84.11.94, dice en la parte de “observaciones: NOTA: Se descarga la presente según convenio de pago 21-2000 y Certificación del Departamento de Contabilidad de fecha 24 de abril 2002, firmado por la Sección de Inventarios del Ministerio Público y firmado por el empleado responsable”, en este caso le correspondía a la parte administrativa del Ministerio Público realizar el trámite de baja).
- b. De conformidad con las copias de los oficios números 15 A-GOPA/sl-292-2011, de fecha 20 de abril de 2011, del Director General de la Dirección General de Armas y Municiones, dirigido al Licenciado Guillermo PutzeysUrígüen. (con el objeto de darle respuesta a su nota ingresada en expediente número 2420678, al respecto me permito informarle que adjunto a la presente se detallan las armas de fuego que se encuentran depositadas en el





---

almacén de ésta Institución. “lleva adjunto listado de armas”) y 20/EFMP/pasl-6244-2012, de fecha 25 de septiembre de 2012, del Director General de la Dirección General de Control de Armas y Municiones, dirigido al Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público. (en respuesta a su requerimiento identificado con referencia número 085-2012/bamp/mpf, de fecha 10 de septiembre de 2012, al respecto me permito informarle lo siguiente: se adjunta el listado de las armas de fuego que se encuentran en calidad de depósito en ésta Dirección General de Control de Armas y Municiones, que han sido remitidas por distintos órganos competentes. Aprovecho la oportunidad para poner a su disposición la página de internet [www.digecam.mil.gt/egov/index.htm](http://www.digecam.mil.gt/egov/index.htm).; “le corresponda al Departamento de Asesoría Jurídica del Ministerio Público a realizar el trámite de baja de dicho revolver.”

C. En el caso del ARMAMENTO REVOLVER CAL. 357, inventario MP-1996-84.11-72, responsable NIP 19960089, descuento en prestaciones laborales, según certificación de tesorería No.008-2004, de fecha 19/01/2004, la cantidad de Q.2,600.00. (bajo la responsabilidad del señor JOEL GARCIA y GARCIA, Ex Agente Fiscal de la Fiscalía Distrital de Izabal, número de registro del revolver F149941, Rossi).

1. DOCUMENTACION EXISTENTE:

- a. Copia de la Tarjeta Auxiliar de Responsabilidad, de fecha 27/11/2012, a nombre del señor JOEL GARCIA y GARCIA, armamento revolver calibre 357, marca Rossi, modelo 711, color cromo, serie F149941, Inventario No.MP-1996-84.11-72, Costo Q.2,600.00.
- b. Copia de la Certificación de Pago No.008-2004, la cual dice: (por éste medio se hace constar que el expediente del señor JOEL GARCIA GARCIA, s le rebajo del pago de sus prestaciones laborales, la cantidad de: DOS MIL SEISCIENTOS QUETZALES EXACTOS Q2,600.00, correspondiente a: Pago de revolver Rossi, 357 magnum, registro F149941, según informe número 05-2003 de la Sección de Inventarios del Ministerio Público.)
- c. Copia de la Certificación del Acta No.003-2007, de fecha 25 de enero 2007, de Departamento de Seguridad del Ministerio Público. (en el segundo párrafo del punto Primero del Acta en mención dice: Al proceder a la revisión del inventario se determinó que existen treinta y dos armas cuya ubicación no fue posible determinar.
- d. Copia de la Denuncia de fecha 23 de marzo de 2007, interpuesta por el señor FERNANDO ENRIQUE CALDERON GESSENAUER, Jefe del Departamento de Seguridad y Protección del Ministerio Público, arma de fuego tipo revolver



---

marca Rossi, número de Inventario MP1996-84.11-72, la cual aparecen en el numeral 14- de la denuncia en mención.

- e. Copia Oficio No. 3094-2009-JAMP, de fecha 20 noviembre de 2009, de la Jefa Administrativa del Ministerio Público, dirigido al Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público. (manifiesta que remite Conocimiento de Entrega No.4109-2009 del Despacho del Señor Fiscal General, para que se sirva informar sobre el número de armas con que cuenta la institución, identificando tipo de arma, marca, calibre, dígito de serie, nombre y cargo de la persona que la tiene a su cargo, si se cuenta con la tenencia y licencia respectiva; y el Detalle de armas perdidas, extraviadas o robadas y gestiones que se han realizado.)
- f. Copia Oficio No. 711-2009 Ref. SPMP-FECG/nbb, de fecha 26 de noviembre del 2009, del Jefe de la Sección de Seguridad del Ministerio Público, dirigido a la Jefa Administrativa del Ministerio Público, en respuesta a su oficio. (manifiesta que adjunta la información del armamento propiedad del Ministerio Público, de acuerdo a su solicitud en Oficio número 3094-2009-JAMP, de fecha 20 de noviembre del 2009.)
- g. Copia del Oficio No.20-2010-JAMP, de fecha 5 de enero de 2010, del Director Financiero, Encargado del Despacho de la Jefatura Administrativa del Ministerio Público, dirigido al señor EDGAR HORACIO BORRAYO BARRERA, Coordinador Administrativo de la Dirección Administrativa del Ministerio Público, la cual dice: (en atención al oficio número 322-2009, del Jefe de la Sección de Seguridad y Protección, remito 15 fólderes para que informe sobre las acciones realizadas de los expedientes de extravío o pérdida de armas, los cuales se detallan a continuación: en el numeral 06 aparece el señor JOEL GARCIA GARCIA.)
- h. Copia del Oficio No. DAMP-365-2010, de fecha 22 de enero 2010, del Coordinador Administrativo del Ministerio Público, dirigido a la Jefe Administrativo del Ministerio Público, (con el objeto de trasladarle fotocopia de las principales acciones realizadas dentro de los expedientes de extravío o pérdidas de armas, los cuales existen actuaciones de la Dirección Administrativa, “se adjunta el detalle de las actuaciones, aparece el señor JOEL GARCIA GARCIA”).
- i. Copia del Oficio No.188-2010-JAMP, de fecha 27 de enero del 2010, de la Jefe Administrativo del Ministerio Público, dirigido al señor EDGAR HORACIO BORRAYO BARRERA, Coordinador Administrativo de la Dirección Administrativa del Ministerio Público, (en atención a su oficio número



---

DAMP-365-2010, atentamente le solicito se sirva a informar, a que se refiere en su informe al manifestar que no tiene conocimiento de los expedientes que se detallan a continuación, “aparece el señor JOEL GARCIA GARCIA.”)

- j. Copia del Oficio DAMP-0449-2010, de fecha 29 de enero del 2010, del Coordinador Administrativo, EDGAR HORACIO BORRAYO BARRERA, dirigido a la Jefe Administrativo del Ministerio Público, (en atención a Oficio No.188-2010-JAMP, por medio del cual solicita informar a qué me refiero en el informe al manifestar que no se tiene conocimiento de los expedientes de los señores “aparece el señor JOEL GARCIA GARCIA”); continúa diciendo (me permito indicar que no encontramos dentro de nuestros registros documentación que se hubiese recibido en ésta Dirección Administrativa y que se refiera a dichos expedientes).
- k. Copia del Oficio No.247-2010-JAMP, de fecha 01 de febrero 2010, del Jefe Administrativo, dirigido al Director Financiero, (para que se sirva verificar si en la Unidad de Inventarios existe algún expediente relacionado con el extravío o pérdida de arma de las siguientes personas, “aparece el señor JOEL GARCIA GARCIA”).
- l. Copia de la Nota Interna de Trabajo No.73-2010-DFMP, de fecha 01/02/2010, del Director Financiero del Ministerio Público, dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, (para que se sirva informar si en la Unidad de Inventarios existe algún expediente relacionado con el extravío o pérdida de armas de las siguientes personas, “aparece el señor JOEL GARCIA GARCIA”).
- m. Copia del Oficio No. 336-2010-JAMP, de fecha 10 de febrero de 2010, del Jefe Administrativo del Ministerio Público, dirigido al Director Financiero del Ministerio Público, (atentamente le solicito se sirva informar si en esa Dirección existe expediente para el pago de prestaciones de los siguientes ex empleados: “aparece el señor JOEL GARCIA GARCIA”).
- n. Copia de la Nota Interna de Trabajo No.108-2010-DFMP, de fecha 11/02/2010, del Director Financiero del Ministerio Público, dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, (solicita se sirva informar si en ésta Dirección existe expediente para el pago de prestaciones de los siguientes ex empleados: “aparece el señor JOEL GARCIA GARCIA”).
- o. Copia del Oficio No.157-2010-DC-DFMP, de fecha 15 de febrero 2010, del Jefe del Departamento de Contabilidad del Ministerio Público, GERMAN AROLDI FALLA ROSALES, dirigido al Jefe Administrativo del Ministerio Público, (se informa a esa Jefatura Administrativa, que de acuerdo a los



---

Registros en el Sistema SICOIN WEB, no se encuentra ningún expediente para el pago de prestaciones de los señores: “aparece el señor JOEL GARCIA GARCIA”).

- p. Copia del Oficio No.429-2010-JAMP, de fecha 23 de febrero de 2010, del Jefe Administrativo del Ministerio Público, dirigido a la Directora de Recursos Humanos, (atentamente le solicito que informe si a los señores: “aparece el señor JOEL GARCIA GARCIA”, se les pagó sus prestaciones o no.)
- q. Copia del Oficio RRHH-SN-150-2010, de fecha 25 de febrero 2010, de Jefe de la Sección de Nóminas y Visto Bueno de la Directora de Recursos Humanos del Ministerio Público, dirigido a la Jefe Administrativo del Ministerio Público, (para remitirle la información solicitada en oficio número 429-2010-JAMP, de fecha 23 de febrero de 2010, en cuanto al pago de prestaciones laborales de los ex empleados, “aparece el señor JOEL GARCIA GARCIA”)
- r. Copia del Oficio No.508-2010-JAMP, de fecha 3 de marzo de 2010, de la Jefe Administrativo del Ministerio Público, dirigido al Director Financiero del Ministerio Público, (atentamente le solicito amplíe la información con referencia al pago de prestaciones, “aparece el señor JOEL GARCIA GARCIA”).
- s. Copia del Oficio No.197-2010-DFMP, de fecha 8 de marzo de 2010, del Director Financiero del Ministerio Público, dirigido a la Jefe Administrativo del Ministerio Público, (ésta Dirección Financiera le informa que después de realizar el seguimiento respectivo en la Unidad de Archivo del Departamento de Contabilidad, se estableció que el señor JOEL GARCIA y GARCIA, se le canceló en concepto de pago de prestaciones la cantidad de Q.121,324.59)
- t. Copia del Oficio No.618-2010-JAMP, de fecha 16 de marzo de 2010, de la Jefe Administrativo del Ministerio Público, dirigido al Director Financiero del Ministerio Público, (le solicito indique a ésta Jefatura por qué en la Unidad de Inventarios aparece en la actualidad el arma tipo revolver calibre 357 Rossi 711 serie número F149941, al señor JOEL GARCIA GARCIA si ya fue reintegrado su valor.)
- u. Copia de Nota Interna de Trabajo No.188-2010-DFMP, de fecha 16/03/2010, del Director Financiero, dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, (solicita se indique a esa Jefatura por qué en la Unidad de Inventarios aparece en la actualidad el arma tipo revolver calibre 357 Rossi 711 serie F149941, al señor JOEL GARCIA GARCIA, si ya fue reintegrado su valor.)
- v. Copia del Oficio No.301-2010-DC-DFMP, de fecha 18 de marzo de 2010, del Jefe del Departamento de Contabilidad del Ministerio Público, dirigido al Director Financiero del Ministerio Público, (se informa a esa Dirección



- Financiera, que el arma tipo revolver, calibre 357 Rossi 711, serie número F149941 se encuentra carga en la Tarjeta de Responsabilidad del señor JOEL GARCIA GARCIA, en la Unidad de Inventarios, en virtud que no ha sido solicitado por la Unidad responsable [Departamento de Seguridad y Protección del Ministerio Público] el inicio de trámite de baja del bien ante la Contraloría General de Cuentas.)
- w. Copia del Oficio No.240-2010-DFMP, de fecha 19 de marzo de 2010, del Director Financiero del Ministerio Público, dirigido a la Jefe Administrativo del Ministerio Público, (para dar respuesta al Oficio No.618-2010-JAMP, en el que solicita se indique a esa Jefatura por qué en la Unidad de Inventarios aparece en la actualidad el arma tipo revolver calibre 357 Rossi 711, serie número F149941, al señor JOEL GARCIA GARCIA, si ya fue reintegrado su valor, al respecto el Departamento de Contabilidad informa que dicha arma aún se encuentra cargada a la Tarjeta de Responsabilidad del señor GARCIA GARCIA, en virtud que no ha sido solicitado por la Unida responsable [Departamento de Seguridad y Protección] el inicio de trámite de baja del bien ante la Contraloría General de Cuentas.)
- x. Copia del Oficio No.655-2010-JAMP, de fecha 22 de marzo de 2010, de la Jefe Administrativo del Ministerio Público, dirigido al Jefe del Departamento de Seguridad y Protección del Ministerio Público, (atentamente le solicito se sirva iniciar el trámite de baja del arma tipo revolver calibre 357 Rossi 711, serie número F149941, en virtud que el valor de la misma fue reintegrado por el señor JOEL GARCIA GARCIA.)
- y. Copia del Acta No.08-2010, de fecha 29 de marzo de 2010, del Departamento de Seguridad y Protección del Ministerio Público, (relacionada al trámite de baja de inventario del arma de fuego tipo revolver, marca Rossi, calibre 3.57 magnum, número de serie F149941 y número de inventario MP-96-84.11-72, a responsabilidad del señor JOEL GARCIA GARCIA.)
- z. Copia del Oficio No.038-2010/bamp/mpf, de fecha 29 de marzo 2010, del Agente de Seguridad Miguel Pájarito Felipe, dirigido al Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, (al respecto me permito remitirle la documentación para iniciar el trámite de baja del arma de fuego, tipo revolver, marca Rossi, serie número F149941, con número de inventario MP-91-84.11-72)
- aa. Copia de Providencia No.202-2010/JSPMP/FECG, de fecha 30 de marzo 2010, del Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, dirigido al Despacho del Encargado de la Unidad de Inventarios del Ministerio Público, (solicitando el Suscrito que se proceda de conformidad con el Oficio No.655-2010-JAMP, de fecha 22 de marzo de 2010, de la Jefe Administrativo



---

del Ministerio Público, adjuntando copia del Acta No.003-2007, de fecha 25 de enero 2007; Copia de la Denuncia de fecha 23 de marzo de 2007 y Copia del Acta No.08-2010, de fecha 29 de marzo de 2010).

- bb. Copia Oficio número CGC-AFP-2012-MP-OF-137-2013, de fecha 22 de abril de 2013, de la Contraloría General de Cuentas. (en el cual convoca a una reunión programada para el 30 de abril del 2,013 a las 10:30 horas, en el salón del Consejo del Ministerio Público, ubicado en la 8va. Avenida 10-67 de la Zona 1, tercer nivel, ciudad de Guatemala, para discutir los Hallazgos números 3 y 6 de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables).

## 2. ARGUMENTO:

De conformidad con Providencia No.202-2010/JSPMP/FECG, de fecha 30 de marzo 2010, del Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, dirigida al Despacho del Encargado de la Unidad de Inventarios del Ministerio Público, éste Departamento finalizó el trámite requerido por la Jefa Administrativa del Ministerio Público.

D. En el caso del ARMAMENTO PISTOLA CAL. 38, inventario MP-1996-84.05-10, responsable NIP 19950366, no de vuelta pero solicitó descuento en prestaciones laborales en fecha 22/03/2001, la cantidad de 900.00 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica; no se ha tramitado la baja del inventario del Ministerio Público ante la Contraloría General de Cuentas, para su procedencia. (bajo la responsabilidad del señor JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO, Ex Agente de Seguridad del Ministerio Público.)

- a. Copia de la Certificación del Acta No.003-2007, de fecha 25 de enero 2007, de Departamento de Seguridad del Ministerio Público. (en el segundo párrafo del punto Primero del Acta en mención dice: Al proceder a la revisión del inventario se determinó que existen treinta y dos armas cuya ubicación no fue posible determinar.
- b. Copia de la Denuncia de fecha 23 de marzo de 2007, interpuesta por el señor FERNANDO ENRIQUE CALDERON GESSENAUER, Jefe del Departamento de Seguridad y Protección del Ministerio Público, arma de fuego tipo revolver marca Rossi, número de Inventario MP1996-84.11-72, la cual aparecen en el numeral 15- de la denuncia en mención.
- c. Copia Oficio No. 3094-2009-JAMP, de fecha 20 noviembre de 2009, de la Jefa Administrativa del Ministerio Público, dirigido al Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público. (manifiesta que remite Conocimiento de Entrega No.4109-2009 del Despacho del Señor Fiscal General, para que se sirva informar sobre el número de armas con que cuenta la institución, identificando tipo de arma, marca, calibre, dígito de serie, nombre y cargo de la



- persona que la tiene a su cargo, si se cuenta con la tenencia y licencia respectiva; y el Detalle de armas perdidas, extraviadas o robadas y gestiones que se han realizado.)
- d. Copia Oficio No. 711-2009 Ref. SPMP-FECG/nbb, de fecha 26 de noviembre del 2009, del Jefe de la Sección de Seguridad del Ministerio Público, dirigido a la Jefa Administrativa del Ministerio Público, en respuesta a su oficio. (manifiesta que adjunta la información del armamento propiedad del Ministerio Público, de acuerdo a su solicitud en Oficio número 3094-2009-JAMP, de fecha 20 de noviembre del 2009.)
- e. Copia del Oficio No.20-2010-JAMP, de fecha 5 de enero de 2010, del Director Financiero, Encargado del Despacho de la Jefatura Administrativa del Ministerio Público, dirigido al señor EDGAR HORACIO BORRAYO BARRERA, Coordinador Administrativo de la Dirección Administrativa del Ministerio Público, la cual dice: (en atención al oficio número 322-2009, del Jefe de la Sección de Seguridad y Protección, remito 15 fólderes para que informe sobre las acciones realizadas de los expedientes de extravío o pérdida de armas, los cuales se detallan a continuación: “aparece el señor JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO.”)
- f. Copia del Oficio No. DAMP-365-2010, de fecha 22 de enero 2010, del Coordinador Administrativo del Ministerio Público, dirigido a la Jefe Administrativo del Ministerio Público, (con el objeto de trasladarle fotocopia de las principales acciones realizadas dentro de los expedientes de extravío o pérdidas de armas, los cuales existen actuaciones de la Dirección Administrativa, “se adjunta el detalle de las actuaciones, aparece el señor JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO”).)
- g. Copia del Oficio No.188-2010-JAMP, de fecha 27 de enero del 2010, de la Jefe Administrativo del Ministerio Público, dirigido al señor EDGAR HORACIO BORRAYO BARRERA, Coordinador Administrativo de la Dirección Administrativa del Ministerio Público, (en atención a su oficio número DAMP-365-2010, atentamente le solicito se sirva a informar, a que se refiere en su informe al manifestar que no tiene conocimiento de los expedientes que se detallan a continuación, “aparece el señor JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO.”)
- h. Copia del Oficio DAMP-0449-2010, de fecha 29 de enero del 2010, del Coordinador Administrativo, EDGAR HORACIO BORRAYO BARRERA, dirigido a la Jefe Administrativo del Ministerio Público, (en atención a Oficio No.188-2010-JAMP, por medio del cual solicita informar a qué me refiero en el informe al manifestar que no se tiene conocimiento de los expedientes de los señores “aparece el señor JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO”); continúa



---

diciendo (me permito indicar que no encontramos dentro de nuestros registros documentación que se hubiese recibido en ésta Dirección Administrativa y que se refiera a dichos expedientes).

- i. Copia del Oficio No.247-2010-JAMP, de fecha 01 de febrero 2010, del Jefe Administrativo, dirigido al Director Financiero, (para que se sirva verificar si en la Unidad de Inventarios existe algún expediente relacionado con el extravío o pérdida de arma de las siguientes personas, “aparece el señor JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO”).
- j. Copia de la Nota Interna de Trabajo No.73-2010-DFMP, de fecha 01/02/2010, del Director Financiero del Ministerio Público, dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, (para que se sirva informar si en la Unidad de Inventarios existe algún expediente relacionado con el extravío o pérdida de armas de las siguientes personas, “aparece el señor JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO”).
- k. Copia del Oficio No. 336-2010-JAMP, de fecha 10 de febrero de 2010, del Jefe Administrativo del Ministerio Público, dirigido al Director Financiero del Ministerio Público, (atentamente le solicito se sirva informar si en esa Dirección existe expediente para el pago de prestaciones de los siguientes ex empleados: “aparece el señor JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO”).
- l. Copia de la Nota Interna de Trabajo No.108-2010-DFMP, de fecha 11/02/2010, del Director Financiero del Ministerio Público, dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, (solicita se sirva informar si en ésta Dirección existe expediente para el pago de prestaciones de los siguientes ex empleados: “aparece el señor JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO”).
- m. Copia del Oficio No.157-2010-DC-DFMP, de fecha 15 de febrero 2010, del Jefe del Departamento de Contabilidad del Ministerio Público, GERMAN AROLDO FALLA ROSALES, dirigido al Jefe Administrativo del Ministerio Público, (se informa a esa Jefatura Administrativa, que de acuerdo a los Registros en el Sistema SICOIN WEB, no se encuentra ningún expediente para el pago de prestaciones de los señores: “aparece el señor JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO”).
- n. Copia del Oficio No.429-2010-JAMP, de fecha 23 de febrero de 2010, del Jefe Administrativo del Ministerio Público, dirigido a la Directora de Recursos Humanos, (atentamente le solicito que informe si a los señores: “aparece el señor JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO”, se les pagó sus prestaciones o no.)
- o. Copia del Oficio RRHH-SN-150-2010, de fecha 25 de febrero 2010, de Jefe de la Sección de Nóminas y Visto Bueno de la Directora de Recursos Humanos del





---

Ministerio Público, dirigido a la Jefe Administrativo del Ministerio Público, (para remitirle la información solicitada en oficio número 429-2010-JAMP, de fecha 23 de febrero de 2010, en cuanto al pago de prestaciones laborales de los ex empleados, “aparece el señor JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO”).

- p. Copia del Oficio No.508-2010-JAMP, de fecha 3 de marzo de 2010, de la Jefe Administrativo del Ministerio Público, dirigido al Director Financiero del Ministerio Público, (atentamente le solicito amplíe la información con referencia al pago de prestaciones, “aparece el señor JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO”).
- q. Copia del Oficio No.197-2010-DFMP, de fecha 8 de marzo de 2010, del Director Financiero del Ministerio Público, dirigido a la Jefe Administrativo del Ministerio Público, (con relación a su oficio número 508-2010-JAMP, en donde solicita se amplíe la información con referencia al pago de prestaciones de los señores, “aparece el nombre del señor JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO”; de conformidad con el oficio de RRHH-SN-150-2010. Por lo que ésta Dirección Financiera le informa que después de realizar el seguimiento respectivo en la Unidad de Archivo del Departamento de Contabilidad, se estableció que al señor JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO no hay ningún descuento que muestre que sus prestaciones fueron canceladas.)
- r. Copia del Oficio No.619-2010-JAMP, de fecha 16 de marzo de 2010, de la Jefe Administrativo del Ministerio Público, dirigido al Jefe del Departamento de Seguridad y Protección del Ministerio Público, (donde consta la terminación laboral por abandono del puesto, incluye el acta número 053-98 de fecha 18/08/1998 donde consta que no reintegró el arma tipo pistola marca SigSauer calibre .380” con número de inventario 4101-12.5-40-90, y que no se cancelaron prestaciones; “el número de inventario que le aparece a dicha arma actualmente es MP-96-84.05-10”).
- s. Copia del Oficio No.035-2010/bamp/mpf, de fecha 23 de marzo de 2010, del Agente de Seguridad Miguel Pajarito Felipe, Encargado de la Bodega de Armamento, Municiones y Equipo del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, dirigido al Jefe del Departamento de Seguridad y Protección del Ministerio Público, (con el objeto de informar lo relacionado con el oficio No. 619-2010-JAMP de fecha 16 de marzo de 2010, en cuanto que este Departamento realice los tramites que correspondan, en relación al arma de fuego no reintegrada por el señor José Francisco Cojolon Galindo, ex agente de seguridad del Ministerio Publico; Al respecto me permito informarle que los trámites realizados por este Departamento se detallan de la siguiente manera:)

S1 . El día 20 de julio de 1998, el Jefe del Departamento de Seguridad y Protección del Ministerio Publico, remitió el oficio No. 255-98 de fecha 14 de



---

julio de 1998, al Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Ministerio Público, en el cual le presentó un informe circunstanciado relacionado con el ex agente de seguridad, JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO.

S2. El día 18 de agosto de 1998, se recibió en esta Jefatura, el oficio No. DRHCLASAL-0027-98 de fecha 13 de agosto, del Departamento de Recursos Humanos del Ministerio Público, el cual manifiesta que por instrucciones del Señor Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, la cancelación laboral por abandono del cargo al señor JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO.

S3. El día 19 de agosto de 1998, el Jefe del Departamento de Seguridad y Protección del Ministerio Público, remitió al Departamento de Recursos Humanos, el oficio No. 308-98, en el cual remitió el acta No. 053-98, relacionada con la cancelación laboral por abandono del cargo del señor JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO, la cual surtió efectos a partir del 04 de junio de 1998, de conformidad con lo indicado en el oficio No. DRHCLASAL 0027-98 de fecha 13 de agosto de 1998, emanado por el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio Público.

S4. El día 16 de Septiembre de 1998, el Jefe del Departamento de Seguridad y Protección del Ministerio Público, en oficio No. 341-98, remitido al Secretario Ejecutivo del Ministerio Público, quien era su superior jerárquico donde le informa que el ex agente de seguridad I, JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO, le fue cancelada su relación laboral, según oficio No. DRHCLASAL 0027-98 del Departamento de Recursos Humanos del Ministerio Público; al mismo tiempo le informó que no ha comparecido a entregar el equipo que se menciona en el acta No. 053-98, solicitándole además su intervención a efecto de que la instancia correspondiente procede de conformidad con la ley .

S5. El 01 de octubre de 1999, el Jefe Interino del Departamento de Seguridad y Protección del Ministerio Público, recibió el oficio No. 398-99 de fecha 30 de septiembre de 1999 del encargado de la logística del Departamento de Seguridad y Protección, en el cual informa en el párrafo cuarto de la parte conducente del oficio mencionado, que dice lo siguiente: “ no está demás manifestarle sobre el particular ya tiene conocimiento el Departamento de Recursos Humanos y la Secretaria Ejecutiva del Ministerio Público, desconociendo si ya se tomaron cartas en el asunto, puesto que a la fecha en el control de armas que para el efecto se lleva en este Departamento, el bien escrito aún permanece registrado a nombre del señor JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO.”

S6. El 22 de marzo de 2001, siendo a las 10:30 horas fue recibido en Secretaria de Finanzas del Ministerio Público, el oficio sin fecha remitido por el ex agente



de seguridad I JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO quien se identificó con cedula de vecindad B-2 9,819 extendida por el alcalde municipal de Antigua Guatemala, en el cual le manifiesta al secretario de Finanzas que autoriza por ese medio que se le hagan los descuentos a favor del Ministerio Publico por haber llegado un convenio respecto a un juicio seguido en su contra, donde se le atribuía no haber de vuelto ciertos objetos cuando fungía como empleado de este Ministerio, continua manifestando que del cheque de sus prestaciones laborales se descuenta la cantidad por los objetos no devueltos, la cual ascendía la cantidad de 900 dólares de los EE. UU. Americanos, más 1,007 quetzales por los artículos fungibles.

S7. El 29 de marzo de 2001, fue recibido en el Departamento de Seguridad y Protección del Ministerio Publico, una nota interna de trabajo No. 248-2001 de fecha 28 de marzo de 2001, del Secretario de Finanzas del Ministerio Publico, donde le indicaba al Jefe de Seguridad del Ministerio Público, que indicara porque el señor JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO habla de descuentos de camisas y pantalones.

S8. El día 29 de marzo de 2001, el Subjefe accidental interino del Departamento de Seguridad del Ministerio Publico, remitió el oficio No. 144-2001, al Licenciado Alfredo Morales Taracena, Secretario de Finanzas del Ministerio Publico, en el cual se dio la respuesta a la nota interna de trabajo No. 248-2001 de fecha de envió 28/03/2001, emanada por el Licenciado Morales Taracena.

S9. El día 30 de agosto de 2001, el Subjefe a.i. de Seguridad y Protección del Ministerio Publico, recibió el oficio No. CLASAL-405-2001 de fecha 29 de agosto de 2001 del Jefe de Clasificación de Puestos y Salarios del Ministerio Publico, en el cual solicita información en cuanto el monto que adeuda el señor JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO, en concepto a la reparación de los vehículos placas P-420956 y P-420949 de la Pistola que no devolvió marca SigSauer, calibre .380, registro S 109790, inventarios 4101-12-40-90, y el equipo que le fue entregado consiste en 3 uniformes compuesto por: un quepi, una corbata con logotipo del Ministerio Publico, tres camisas blancas con logotipo del ministerio Publico, tres pantalones con sutash blanco, un cinturón de cáñamo negro con su funda y porta tolva, y una cucarda de metal con el emblema del Ministerio Publico .

S10. EL día 05 de septiembre de 2001, el Subjefe a.i. del Departamento de Seguridad y Protección del Ministerio Publico, remitió el oficio No. 438-2001, dirigido al Jefe de Clasificación de Puestos y Salarios del MINISTERIO Publico, en relación a la deuda que tiene pendiente de cancelar el señor JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO, que asciende a la cantidad de ocho mil quinientos quince con once centavos (Q. 8,515.11), POR CONCEPTO DE



EQUIPO BELICO Y ARTICULOS FUNGIBLES, de conformidad con el listado que se adjuntó con las respectivas preformas No. 02854 de INTEREXPORT, No. COT-0253-01 de GIR, y No. 0000357 de Arte Metal industrial de Guatemala.

- t. Copia de la PROVIDENCIA NÚMERO 187-2010/JSPMP-FECG, de fecha 24 de marzo de 2010, del Jefe del Departamento de Seguridad y Protección del Ministerio Público, dirigido a la Jefe Administrativo del Ministerio Público, (adjuntándole el Suscrito la Documentación relacionada “de la s a la s10 del numeral 1. Literal D.”)
- u. Copia de la Tarjeta Auxiliar de Responsabilidad, de fecha 29/04/2013, a nombre del señor JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO, armamento pistola, calibre 38, marca SigSauer, modelo automatico, color negro, serie S-109790, Inventario No.MP-1996-84.05-10, Costo Q.4,000.00.
- v. Copia Oficio número CGC-AFP-2012-MP-OF-137-2013, de fecha 22 de abril de 2013, de la Contraloría General de Cuentas. (En el cual convoca a una reunión programada para el 30 de abril del 2,013 a las 10:30 horas, en el salón del Consejo del Ministerio Público, ubicado en la 8va. Avenida 10-67 de la Zona 1, tercer nivel, ciudad de Guatemala, para discutir los Hallazgos números 3 y 6 de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables).

## 2. ARGUMENTO:

De conformidad con el análisis realizado, el trámite de baja de inventario del arma de fuego tipo pistola, marca SigSauer, calibre 380”, registro número S109790, inventario número MP-96-84.05-10, a cargo del señor JOSE FRANCISCO COJOLON GALINDO; le corresponde al área administrativa del Ministerio Público realizar la tramitación de baja respectiva.

## SOLICITUD:

En virtud del presente informe circunstanciado sustentado con la documentación pertinente, solicitamos respetuosamente a esa Delegación que el Hallazgo número 3 sea desvanecido, así como la responsabilidad atribuida a este Departamento”.

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque en los argumentos y pruebas de descargo presentadas por el encargado de la Unidad de Inventarios y por el personal del Departamento de Seguridad, no se evidencia que durante el ejercicio fiscal 2012, se haya tomado acciones, gestiones y seguimiento de años anteriores, para depurar ésta área a efecto que la información financiera sea razonable, confiable y oportuna, y porque los argumentos y pruebas de descargo presentadas por el Auditor Interno, no son suficientes para exonerarlo de la responsabilidad, debido a



que el resultado de su auditoría practicada a esta área, no fue detectada tal situación.

### Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUDITOR INTERNO	MARIO ESTUARDO LOPEZ PEREZ	3,000.00
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS	ASDRUBAL MARIANO MEDINA CHEN	3,000.00
JEFE DE SEGURIDAD	EDGAR ALBERTO SAMAYOA LARA	3,000.00
AGENTE DE SEGURIDAD III	MIGUEL (S.O.N.) PAJARITO FELIPE	3,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 12,000.00</b>

### Hallazgo No. 4

#### Incumplimiento a Normativo Interno

##### Condición

En el Programa 11 Persecución Penal y Pública, renglón 135 “Otros Viáticos y Gastos Conexos”, se estableció que en la documentación que se adjunta a los CUR que se detallan a continuación para su liquidación, únicamente se presenta la resolución que autoriza el gasto, sin adjuntar el Recibo No. B, el cual sirve para tramitar el reintegro de pago de Asistencia Económica, para su respectivo trámite de reembolso.

CUR	FECHA	RESOLUCIONES	VALOR
3160	09/05/2012	425-2012	740.00
5376	23/07/2012	733-2012	9288.00
5444	25/07/2012	761-2012	385.00
5516	26/07/2012	771-2012	11843.40
6730	04/09/2012	937-2012	1360.00
6730	04/09/2012	940-2012	2250.00
8534	02/11/2012	1243-2012	9977.00
9282	28/11/2012	1424-2012	9980.00
9282	28/11/2012	1465-2012	6602.50
9623	07/12/2012	1492-2012	9570.95
9736	11/12/2012	1438-2012	2384.00
10153	19/12/2012	1517-2012	927.00
10249	20/12/2012	1520-2012	865.96
10332	21/12/2012	1521-2012	3999.37
10334	21/12/2012	1524-2012	2487.05
10334	21/12/2012	1530-2012	4412.35
10383	26/12/2012	1551-2012	3759.00
10418	26/12/2012	1552-2012	3348.33
10419	26/12/2012	1555-2012	6634.25

##### Criterio

El Acuerdo Número 02-2007 del Consejo del Ministerio Público y sus reformas, Reglamento de la Ley para Protección de Sujetos Procesales y Personas Vinculadas a la Administración de Justicia Penal; Artículo 9 Bis. Funciones del



---

personal financiero de la Dirección, inciso i), establece: "Solicitar los reembolsos del fondo especial de protección..., mediante los formularios correspondientes que para el efecto autorice la Dirección Financiera del Ministerio Público"; El Acuerdo número 78-2011 de La Fiscal General de la República y Jefa del Ministerio Público, Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Protección del Ministerio Público; Procedimiento MPOP-P6; "Pago de Asistencia Económica", numeral 11 literal b), establece: "...El Recibo No. B es para trámite de reintegro ante la Dirección Financiera y contiene firma del Agente a cargo responsable de la asistencia.

### **Causa**

El Agente a cargo no presenta el Recibo No. B, para que el Encargado del Fondo de la oficina de Protección, realice la liquidación respectiva.

### **Efecto**

Se efectúan gastos sin contar con la documentación requerida en la normativa aplicable.

### **Recomendación**

El Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, debe girar instrucciones al Director de la Oficina de Protección, a efecto que el Encargado del Fondo verifique la documentación que recibe y cumpla con todos los requisitos.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota sin número la Licenciada María Eugenia Solís García, quién fungió como Directora de la Oficina de Protección manifiesta: "1) Fui notificada para asistir a una sesión el día hoy.

2) Asistí para cumplir con la ley pero me veo imposibilitada de presentar argumentación alguna, ya que no tuve acceso a la documentación contable de la Oficina de Protección, ya que dejé el puesto de Directora el 27 de septiembre de 2012.

3) La Ley específica que regula el Sistema de Protección prohíbe el acceso a la documentación de la oficina a personas ajenas al servicio.

4) a lo anterior, cabe agregar que dicha documentación esta bajo reserva de confidencialidad".

En oficio OF.SDOP. 129-2013 de fecha 29 de abril de 2013, el Subdirector de la Oficina de Protección, manifiesta: "Al respecto es necesario indicar, que de conformidad con el artículo 61 del Acuerdo 2-2007 del Consejo del Ministerio Público, denominado Reglamento de la Ley para la Protección de Sujetos Procesales y Personas Vinculadas a la Administración de Justicia Penal, al describir el destino del Fondo Rotativo Especial para el Servicio de Protección lo



contempla de la siguiente manera: " El Fondo asignado deberá ser utilizado básicamente para cubrir los gastos que se originen para la protección de los sujetos procesales y personas vinculadas a un proceso penal, en cuanto a alimentos, arrendamiento para vivienda, hospedaje, documentos de identificación y migratorios, transporte u otros." En tal sentido y teniendo como fundamento la finalidad del Sistema de Protección, la cual es garantizar la integridad física y la vida de los usuarios del Sistema de Protección, la Oficina de Protección ha tenido que ir haciendo uso de los recursos designados para el Fondo Rotativo Especial para el Servicio de Protección y atendiendo toda una gama de necesidades que van emergiendo dentro de cada uno de los casos que se tramitan dentro de esta oficina, los cuales muchas veces no se tienen previstos y surgen diariamente.

Así mismo, se ha visto en la necesidad de adquirir productos para caracterización para protección de sujetos procesales, así como un stock básico de algunos productos de primera necesidad para la atención de algunas necesidades básicas, sin que ello necesariamente sea o se constituya en una asistencia económica para un testigo dentro de un caso específico.

Por lo cual, se liquidaron dichos gastos mediante la resolución respectiva que aprueba dichos gastos, llevando a cabo, de dicha forma, el proceso de liquidación ante la mesa de entrada de contabilidad y posteriormente reintegrados por la Dirección Financiera sin ningún problema, con la documentación presentada, lo cual hizo presumir a la Oficina de Protección que dicha forma de liquidar y reintegrar era correcta.

Sin embargo, es necesario aclarar, que tal aspecto ha sido corregido y en toda documentación financiera que se remite para trámite de reintegro se adjunta los respectivos recibos B para reintegro.

Para poder ilustrar lo expuesto, me permito agregar al cuadro de las condiciones reportadas como hallazgo, el detalle del gasto efectuado de la forma siguiente:

CUR	FECHA	RESOLUCIONES	VALOR	Destino del Gasto efectuado:
3160	09/05/2012	425-2012	Q.740.00	Mantenimiento de pelucas de caracterización
5376	23/07/2012	733-2012	Q.9288.00	Vestuario Básico de Asistencia para atención de necesidades primarias de los usuarios del servicio de protección.
5444	25/07/2012	761-2012	Q.385.00	Pago de lavandería de 24 prendas de vestir utilizadas en las caracterizaciones de la Oficina de Protección.
5516	26/07/2012	771-2012	Q.11843.40	Adquisición de Productos básicos de asistencia e higiene personal para la atención de necesidades primarias de los usuarios del Servicio de Protección y sus familiares
6730	04/09/2012	937-2012	Q.1360.00	Adquisición de 4 lonas protectoras para los vehículos de la Oficina de Protección.
6730	04/09/2012	940-2012	Q.2250.00	Adquisición de cinchas con ratchet para las lonas protectoras de los vehículos de la



				Oficina de Protección.
8534	02/11/2012	1243-2012	Q.9977.00	Adquisición de Vestuario Básico de Asistencia para atención de necesidades primarias de los usuarios del servicio de protección
9282	28/11/2012	*1424-2012 Número incorrecto 1434-2012      Número correcto	Q.9980.00	Corresponden a Gastos emergentes e imprevistos que se han dado dentro de diversos casos en la atención de necesidades de los usuarios del Sistema de Protección
9282	28/11/2012	1465-2012	Q.6602.50	Corresponden a Gastos emergentes e imprevistos que se han dado dentro de diversos casos en la atención de necesidades de los usuarios del Sistema de Protección
9623	07/12/2012	1492-2012	Q.9570.95	Corresponden a Gastos emergentes e imprevistos que se han dado dentro de diversos casos en la atención de necesidades de los usuarios del Sistema de Protección
9736	11/12/2012	1438-2012	Q.2384.00	Corresponden a Gastos emergentes e imprevistos que se han dado dentro de diversos casos en la atención de necesidades de los usuarios del Sistema de
10153	19/12/2012	1517-2012	Q.927.00	Corresponden a Gastos emergentes e imprevistos que se han dado dentro de diversos casos en la atención de necesidades de los usuarios del Sistema de Protección
10249	20/12/2012	1520-2012	Q.865.96	Corresponden a Gastos emergentes e imprevistos que se han dado dentro de diversos casos en la atención de necesidades de los usuarios del Sistema de Protección
10332	21/12/2012	1521-2012	Q.3999.37	Corresponden a Gastos emergentes e imprevistos que se han dado dentro de diversos casos en la atención de necesidades de los usuarios del Sistema de Protección
10334	21/12/2012	1524-2012	Q.2487.05	Corresponden a Gastos emergentes e imprevistos que se han dado dentro de diversos casos en la atención de necesidades de los usuarios del Sistema de Protección
10334	21/12/2012	1530-2012	Q.4412.35	Corresponden a Gastos emergentes e imprevistos que se han dado dentro de diversos casos en la atención de necesidades de los usuarios del Sistema de Protección
10383	26/12/2012	1551-2012	Q.3759.00	Corresponden a Gastos emergentes e imprevistos que se han dado dentro de diversos casos en la atención de necesidades de los usuarios del Sistema de Protección
10418	26/12/2012	1552-2012	Q.3348.33	Corresponden a Gastos emergentes e imprevistos que se han dado dentro de diversos casos en la atención de necesidades de los usuarios del Sistema de Protección
10419	26/12/2012	1555-2012	Q.6634.25	Corresponden a Gastos emergentes e imprevistos que se han dado dentro de diversos casos en la atención de necesidades de los usuarios del Sistema de Protección

**\*REPORTADO DE FORMA INCORRECTA DENTRO DEL CUADRO ENVIADO POR LA CONTRALORIA DE CUENTAS SIENDO EL CORRECTO 1434-2012.**

**Es necesario reiterar además que dicha forma de liquidar nunca fue objeto de**





---

reparo en la mesa de entrada del Departamento de Contabilidad; sin embargo, es necesario aclarar que tal aspecto ha sido corregido y que en toda documentación financiera que se remite para trámite de reintegro se adjunta los respectivos recibos B para reintegro de la Dirección Financiera de la Institución.

Con la finalidad, de acreditar dicho extremo adjunto copia de un caso donde se efectuaron gastos emergentes e imprevistos y se adjunta el correspondiente recibo B.

No esta demás indicar que el suscrito se encuentra a cargo de la Oficina de Protección desde el 27 de septiembre de 2012, según lo acredito con copia del acta de entrega del Cargo de la Directora la Oficina de Protección de fecha 27 de septiembre de dos mil doce.

Asímismo, es necesario reiterar que la finalidad de la Oficina de Protección no es mas que salvaguardar la vida y la integridad de las personas que, de forma voluntaria, han decidido colaborar con la administración de justicia, mediante una participación procesal como testigo y por ello ostentan un riesgo inminente y extraordinario que requiere medidas de protección y atención urgente de necesidades, dado que muchos de ellos son trasladados, en la mayoría de las situaciones, de una escena del crimen directamente ante la Oficina de Protección, dado que el retornar a sus hogares implica para ellos perder la vida misma. Por lo que esta Oficina no escatima en la atención de cada uno de ellos, debiendo tener en cuenta además que los índices de criminalidad en nuestro país van en incremento día a día, lo cual hace que la Oficina se convierta en un bastión fundamental en la aplicación de la justicia, siendo ello una de las razones principales por lo cual el gasto efectuado por esta no puede considerarse como un gasto ordinario y deben tomarse toda clase de precauciones y medidas para salvaguardar la reserva y confidencialidad de todas y cada una de las actuaciones que en ella se encuentran, dado que la ley establece acciones administrativas, penales y/o civiles para aquellos que incumplan con dicha reserva legal.

Por lo expuesto, ruego a los respetables Auditores Gubernamentales, tener por presentado los argumentos necesarios dentro del plazo estipulado, por recibida la documentación presentada, así como el disco compacto CD que contiene los comentarios expuestos, solicitando los mismos sean analizados y se concluya tomando en consideración lo expuesto para el desvanecimiento de las condiciones reportadas como hallazgos y que así se documente en el informe final correspondiente".

En Oficio No. 062-2013 FREPSP-OPMP de fecha 30 de abril de 2013, el encargado del Fondo Especial, manifiesta: "Al respecto es necesario indicar, que de conformidad con el artículo 61 del Acuerdo 2-2007 del Consejo del Ministerio



Público, denominado Reglamento de la Ley para la Protección de Sujetos Procesales y Personas Vinculadas a la Administración de Justicia Penal, al describir el destino del Fondo Rotativo Especial para el Servicio de Protección lo contempla de la siguiente manera:” El Fondo asignado deberá ser utilizado básicamente para cubrir los gastos que se originen para la protección de los sujetos procesales y personas vinculadas a un proceso penal, en cuanto a alimentos, arrendamiento para vivienda, hospedaje, documentos de identificación y migratorios, transporte u otros.” En tal sentido y teniendo como fundamento la finalidad del Sistema de Protección, la cual es garantizar la integridad física y la vida de los usuarios del Sistema de Protección, la Oficina de Protección ha tenido que ir haciendo uso de los recursos designados para el Fondo Rotativo Especial para el Servicio de Protección y atendiendo toda una gama de necesidades que van emergiendo dentro de cada uno de los casos que se tramitan dentro de esta oficina, los cuales muchas veces no se tienen previstos y surgen diariamente.

Así mismo, se ha visto en la necesidad de adquirir productos para caracterización para protección de sujetos procesales, así como un stock básico de algunos productos de primera necesidad para la atención de algunas necesidades básicas, sin que ello necesariamente sea o se constituya en una asistencia económica para un testigo dentro de un caso específico.

Por lo cual, se liquidaron dichos gastos mediante la resolución respectiva que aprueba dichos gastos, llevando a cabo, de dicha forma, el proceso de liquidación ante la mesa de entrada de contabilidad y posteriormente reintegrados por la Dirección Financiera sin ningún problema, con la documentación presentada, lo cual hizo presumir a la Oficina de Protección que dicha forma de liquidar y reintegrar era correcta.

Sin embargo, es necesario aclarar, que tal aspecto ha sido corregido y en toda documentación financiera que se remite para trámite de reintegro se adjunta los respectivos recibos B para reintegro.

Para poder ilustrar lo expuesto, me permito agregar al cuadro de las condiciones reportadas como hallazgo, el detalle del gasto efectuado de la forma siguiente:

CUR	FECHA	RESOLUCIONES	VALOR	Destino del Gasto efectuado:
3160	09/05/2012	425-2012	Q.740.00	Mantenimiento de pelucas de caracterización
5376	23/07/2012	733-2012	Q.9288.00	Vestuario Básico de Asistencia para atención de necesidades primarias de los usuarios del servicio de protección.
5444	25/07/2012	761-2012	Q.385.00	Pago de lavandería de 24 prendas de vestir utilizadas en las caracterizaciones de la Oficina de Protección.
5516	26/07/2012	771-2012	Q.11843.40	Adquisición de Productos básicos de asistencia e higiene personal para la atención de necesidades primarias de los usuarios del Servicio de Protección y sus familiares
6730	04/09/2012	937-2012	Q.1360.00	Adquisición de 4 lonas protectoras para los vehículos



				de la Oficina de Protección.
6730	04/09/2012	940-2012	Q.2250.00	Adquisición de cinchas con ratchet para las lonas protectoras de los vehículos de la Oficina de Protección.
8534	02/11/2012	1243-2012	Q.9977.00	Adquisición de Vestuario Básico de Asistencia para atención de necesidades primarias de los usuarios del servicio de protección
9282	28/11/2012	*1424-2012 Número incorrecto 1434-2012      Número correcto	Q.9980.00	Corresponden a Gastos emergentes e imprevistos que se han dado dentro de diversos casos en la atención de necesidades de los usuarios del Sistema de Protección
9282	28/11/2012	1465-2012	Q.6602.50	Corresponden a Gastos emergentes e imprevistos que se han dado dentro de diversos casos en la atención de necesidades de los usuarios del Sistema de Protección
9623	07/12/2012	1492-2012	Q.9570.95	Corresponden a Gastos emergentes e imprevistos que se han dado dentro de diversos casos en la atención de necesidades de los usuarios del Sistema de Protección
9736	11/12/2012	1438-2012	Q.2384.00	Corresponden a Gastos emergentes e imprevistos que se han dado dentro de diversos casos en la atención de necesidades de los usuarios del Sistema de Protección
10153	19/12/2012	1517-2012	Q.927.00	Corresponden a Gastos emergentes e imprevistos que se han dado dentro de diversos casos en la atención de necesidades de los usuarios del Sistema de Protección
10249	20/12/2012	1520-2012	Q.865.96	Corresponden a Gastos emergentes e imprevistos que se han dado dentro de diversos casos en la atención de necesidades de los usuarios del Sistema de Protección
10332	21/12/2012	1521-2012	Q.3999.37	Corresponden a Gastos emergentes e imprevistos que se han dado dentro de diversos casos en la atención de necesidades de los usuarios del Sistema de Protección
10334	21/12/2012	1524-2012	Q.2487.05	Corresponden a Gastos emergentes e imprevistos que se han dado dentro de diversos casos en la atención de necesidades de los usuarios del Sistema de Protección
10334	21/12/2012	1530-2012	Q.4412.35	Corresponden a Gastos emergentes e imprevistos que se han dado dentro de diversos casos en la atención de necesidades de los usuarios del Sistema de Protección
10383	26/12/2012	1551-2012	Q.3759.00	Corresponden a Gastos emergentes e imprevistos que se han dado dentro de diversos casos en la atención de necesidades de los usuarios del Sistema de Protección
10418	26/12/2012	1552-2012	Q.3348.33	Corresponden a Gastos emergentes e imprevistos que se han dado dentro de diversos casos en la atención de necesidades de los usuarios del Sistema de Protección
10419	26/12/2012	1555-2012	Q.6634.25	Corresponden a Gastos emergentes e imprevistos que se han dado dentro de diversos casos en la atención de necesidades de los usuarios del Sistema de Protección

**\*REPORTADO DE FORMA INCORRECTA DENTRO DEL CUADRO ENVIADO POR LA CONTRALORIA DE CUENTAS SIENDO EL CORRECTO 1434-2012.**

Es necesario reiterar además que dicha forma de liquidar nunca fue objeto de reparo en la mesa de entrada del Departamento de Contabilidad; sin embargo, es necesario aclarar que tal aspecto ha sido corregido y que en toda documentación financiera que se remite para trámite de reintegro se adjunta los respectivos recibos B para reintegro de la Dirección Financiera de la Institución.



---

Con la finalidad, de acreditar dicho extremo adjunto copia de un caso donde se efectuaron gastos emergentes e imprevistos y se adjunta el correspondiente recibo B.

No esta demás indicar que el Licenciado Carrillo se encuentra a cargo de la Oficina de Protección desde el 27 de septiembre de 2012, según lo acredito con copia del acta de entrega del Cargo de la Directora la Oficina de Protección de fecha 27 de septiembre de dos mil doce.

Asimismo, es necesario reiterar que la finalidad de la Oficina de Protección no es mas que salvaguardar la vida y la integridad de las personas que, de forma voluntaria, han decidido colaborar con la administración de justicia, mediante una participación procesal como testigo y por ello ostentan un riesgo inminente y extraordinario que requiere medidas de protección y atención urgente de necesidades, dado que muchos de ellos son trasladados, en la mayoría de las situaciones, de una escena del crimen directamente ante la Oficina de Protección, dado que el retornar a sus hogares implica para ellos perder la vida misma. Por lo que esta Oficina no escatima en la atención de cada uno de ellos, debiendo tener en cuenta además que los índices de criminalidad en nuestro país van en incremento día a día, lo cual hace que la Oficina se convierta en un bastión fundamental en la aplicación de la justicia, siendo ello una de las razones principales por lo cual el gasto efectuado por esta no puede considerarse como un gasto ordinario y deben tomarse toda clase de precauciones y medidas para salvaguardar la reserva y confidencialidad de todas y cada una de las actuaciones que en ella se encuentran, dado que la ley establece acciones administrativas, penales y/o civiles para aquellos que incumplan con dicha reserva legal.

Por lo expuesto, ruego a los respetables Auditores Gubernamentales, tener por presentado los argumentos necesarios dentro del plazo estipulado, por recibida la documentación presentada, así como el disco compacto CD que contiene los comentarios expuestos, solicitando los mismos sean analizados y se concluya tomando en consideración lo expuesto para el desvanecimiento de las condiciones reportadas como hallazgos y que así se documente en el informe final correspondiente".

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los responsables en sus argumentos expuestos, reconocen la deficiencia al manifestar que no fueron objeto de reparo en la mesa de entrada del Departamento de Contabilidad para liquidar dichos gastos y que dicha deficiencia ha sido corregida en toda documentación financiera que se remite para tramite de reintegro que se adjunta al respectivo recibo No. B.

### **Acciones Legales y Administrativas**

---



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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DEL FONDO	MARCO ANTONIO BOROR GARCIA	2,000.00
SUBDIRECTOR DE LA OFICINA DE PROTECCION	MARIO DANIEL CARRILLO GARCIA	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

## Hallazgo No. 5

### Falta de registros en tarjetas de responsabilidad

#### Condición

En el programa 11 Persecución Penal y Pública, renglón 325 Equipo de transporte se estableció que:

- a.-Según CUR número 6662 de fecha 03 de septiembre de 2012, fueron adquiridos 03 vehículos tipo Pick-Up, según facturas números: 84322 por la cantidad de Q.169,727.00; 84323 por la cantidad de Q169,727.00 y 84324 por la cantidad de Q169,727.00, todas de fecha 29 de marzo de 2012, emitidas por la empresa Cofiño Stahl y compañía.
- b.-Según las facturas 84322, 84323 y 84324, los vehículos fueron recibidos por la Sección de Almacén del Ministerio Público, el día 29 de marzo de 2012.
- c.-Según oficio SAVMP-1524-2012 de fecha 06 de noviembre 2012, el jefe de la Sección de Administración de Vehículos entrega a la Fiscalía Contra el Lavado de Dinero.
- d.-Mediante oficio SAVMP-1526-2012 de fecha 06 de noviembre de 2012 el jefe de Sección de Administración de Vehículos hace del conocimiento del jefe de la Unidad de Inventarios que se realizó la entrega de los vehículos al Fiscal de Sección de la Fiscalía Contra el Lavado de Dinero.
- e.-Según tarjetas de Responsabilidad números: 29332,29333 y 29334, el 15 y 21 de noviembre de 2012, los vehículos fueron registrados en dichas tarjetas.

Lo anterior evidencia que el registro de los vehículos en tarjetas de responsabilidad no se efectuó oportunamente, esta operación se realizó hasta el 15 y 21 de noviembre 2012, no obstante fueron recibidos el 06 de noviembre 2012.

#### Criterio

La circular número 3-57 de la Contaduría General de la Nación (hoy Dirección de Contabilidad del Estado) Instrucciones sobre la Formación, Control y Rendición de Inventarios de oficinas publicas, Disposiciones Generales, párrafo sexto, 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 que responde cada uno, agregándole al final y por separado el detalle de los artículos que no hayan sido incluidos en el inventario por su naturaleza fungible. Para mayor facilidad todos los objetos se numerarán correlativamente consignando tales números en inventarios y tarjetas”.

### **Causa**

Falta de cumplimiento de funciones del Encargado Unidad de inventarios.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida o extravió de los vehículos y no poder deducir responsabilidades .

### **Recomendación**

El Fiscal General de la Republica y Jefe del Ministerio Público, debe girar instrucciones al Director Financiero a efecto que indique al Encargado Unidad Inventarios que registre oportunamente las tarjetas de Responsabilidad.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número y sin fecha, el Encargado Unidad de Inventarios manifiesta: “EXPOGO “Mi total rechazo ante la aplicación del presente hallazgo, ya que como encargado de la Unidad de inventarios, he realizado las acciones necesarias y oportunas, a efecto de mantener actualizado el registro en tarjetas de responsabilidad, por lo siguiente.

1. Como bien indica el Auditor Gubernamental actuante, la Sección de Administración de Vehículos, por medio del Oficio SAVMP-1526-2012, de fecha 06 de noviembre de 2012, signado por el Señor Jose Ricardo Alvarado Pardo, Jefe de Sección de Administración de Vehículos, remitido a esta Unidad de Inventarios, hace de conocimiento la entrega de los vehículos con números de inventarios MP-2012-82.04-1, MP-2012-82.04-2 y MP-2012-82.04-3.

2. El suscrito, como Encargado de la Unidad de Inventarios, al tener conocimiento del documento remitido, elabora el Oficio No. 1049-2012-UI-DCMP, de fecha 08 de noviembre de 2012; en el cual, atendiendo el manual de Normas y Procedimientos para el Control de Fungibles y Activos, Acuerdo 58-2012, el cual establece:

4.1.5 “Los traslados y nuevos cargos se efectúan con base en el formulario denominado Aviso de traslado de responsabilidad de bienes;...”

3. En el oficio mencionado anteriormente, se le indica “le informo que la única manera para tener un registro sobre la entrega de vehículos que se realizo, es a



---

través del aviso de Traslado de Responsabilidad de Bienes,...”esto atendiendo a la normativa existente, por lo que se procedió a rechazar la operación solicitada por el jefe de la Sección de Administración de Vehículos, condición que fue ejecutada hasta en las fechas en que se indica en los documentos de cargo respectivo.

4. Se quiere dejar de manifiesto que por la naturaleza de los bienes adquiridos por medio de las facturas: 84322 por la cantidad de Q.169,727.00; 84323 por la Cantidad de Q.169,727.00 y 84324 por la cantidad de Q.169727.00, todas de fecha 29 de marzo de 2012, registradas en esta Unidad de Inventarios con fecha 30/03/2012 y previo a que los vehículos estuvieran habilitados legalmente para su utilización, con fecha 21/05/2012; se procedió a cargarlos a la tarjeta de responsabilidad del Señor Ricardo Alvarado Pardo, esto a efecto de determinar la responsabilidad de los bienes y con el objeto de darle cumplimiento a la Circular 3-57.

5. Con la finalidad de brindar soporte a lo mencionado anteriormente se adjuntan al presente, los siguientes documentos:

- Copia del Oficio No. 1049-2012-UI-DCMP, de fecha 08 de noviembre de 2012, dirigido al Señor Jose Ricardo Alvarado Pardo, Jefe Sección de Administración de Vehículos.
- Copia certificada de la Tarjeta de Responsabilidad Individual No. 22953, de fecha 21/05/2012, a nombre de Jose Ricardo Alvarado Pardo, NIP 20110206.
- Historial de los bienes identificados con los números de inventario MP-2012-82.04-1, MP-2012-82.04-2 y MP-2012-82.04-3.en el cual se demuestra fechas de cargo y descargo de los bienes .

6. Al proceder a evaluar la prueba documental presentada y en virtud de lo actuado por la Unidad de Inventarios, queda demostrado que en ningún momento hubo falta de cumplimiento en las funciones que como encargado de Inventarios se realizaron, toda vez que se ejecutaron las acciones necesarias y oportunas para que los bienes estuvieran asignados y cargados en tarjetas de responsabilidad, esto con el objeto de eliminar el riesgo de pérdida o extravió de los vehículos y no poder deducir responsabilidades.

7. Que el rechazo de lo solicitado en el Oficio SAVMP-1526-2012 de fecha 06 de noviembre de 2012 del jefe de Sección de Administración de Vehículos, fue en cumplimiento a la Normativa Interna y que la presentación del documento en mención como prueba de que los registros son operados de forma extemporánea y no oportuna, adolece de sustento.



---

## SOLICITO

Por lo expuesto, y a la luz de la documentación ofrecida como descargo ante los hallazgos No. 3 y 5 realizados por los Auditores Actuantes designados por la Contraloría General de Cuentas, para practicar Auditoría Financiera y Presupuestaria, que incluía la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, en el Ministerio Público, con Cuenta M2-2, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, respetuosamente solicito EL DESVANECIMIENTO DE LOS HALLAZGOS 3 y 5 que como responsable de la Unidad de Inventarios, me fueran notificados”.

En nota s/n de fecha 30 de abril 2013, la señora María José Calderón Exencargada Unidad de Inventarios manifiesta: “Como bien indica el Auditor Gubernamental actuante, la Sección de Administración de Vehículos, por medio del Oficio SAVMP-1526-2012, de fecha 06 de noviembre de 2012, signado por el Señor José Ricardo Alvarado Pardo, Jefe de Sección de Administración de Vehículos, remitido a esta Unidad de Inventarios, hace de conocimiento la entrega de los vehículos con números de inventarios MP-2012-82.04-1, MP-2012-82.04-2 y MP-2012-82.04-3.

El actual Encargado de la Unidad de Inventarios, al tener conocimiento del documento remitido, elabora el Oficio No. 1049-2012-UI-DCMP, de fecha 08 de noviembre de 2012, en el cual, atendiendo al manual de Normas y Procedimientos para el Control de Fungibles y Activos, Acuerdo 58-2012, el cual establece:

4.1.5 “Los traslados y nuevos cargos se efectúan con base en el formulario denominado Aviso de traslado de responsabilidad de bienes;...”

En el oficio mencionado anteriormente, se indica “le informo que la única manera para tener un registro sobre la entrega de vehículos que se realizó, es a través del aviso de Traslado de Responsabilidad de Bienes,...”esto atendiendo a la normativa existente, por lo que se procedió a rechazar la operación solicitada por el Jefe de la Sección de Administración de Vehículos, condición que fue ejecutada hasta en las fechas en que se indica en los documentos de cargo respectivo.

Se quiere dejar de manifiesto que por la naturaleza de los bienes adquiridos por medio de las facturas: 84322 por la cantidad de Q. 169,727.00; 84323 por la cantidad de Q. 169,727.00 y 84324 por la cantidad de Q. 169,727.00, todas de fecha 29 de marzo de 2012, registradas en la Unidad de Inventarios con fecha 30/03/2012 y previo a que los vehículos estuvieran habilitados legalmente para su utilización, con fecha 21/05/2012, se procedió a cargarlos a la tarjeta de responsabilidad del Señor Ricardo Alvarado Pardo, esto a efecto de determinar la responsabilidad de los bienes y con el objeto de darle cumplimiento a la Circular 3-57.





**Medios de Prueba:**

Con la finalidad de brindar soporte a lo mencionado anteriormente se adjuntan al presente, los siguientes documentos:

- Copia del Oficio No. 1049-2012-UI-DCMP, de fecha 08 de noviembre de 2012, dirigido al Señor José Ricardo Alvarado Pardo, Jefe Sección de Administración de Vehículos.
- Copia certificada de la Tarjeta de Responsabilidad Individual No. 22953, de fecha 21/05/2012, a nombre de José Ricardo Alvarado Pardo, NIP 20110206.
- Historial de los bienes identificados con los números de inventario MP-2012-82.04-1, MP-2012-82.04-2 y MP-2012-82.04-3.en el cual se demuestra fechas de cargo y descargo de los bienes.

Al proceder a evaluar la prueba documental presentada y en virtud de lo actuado por la Unidad de Inventarios, queda demostrado que en ningún momento hubo falta de cumplimiento en las funciones que como Encargada de Inventarios realicé, toda vez que se ejecutaron las acciones necesarias y oportunas para que los bienes estuvieran asignados y cargados en tarjetas de responsabilidad, esto con el objeto de eliminar el riesgo de pérdida o extravió de los vehículos y no poder deducir responsabilidades.

Por lo expuesto, y la documentación ofrecida como descargo ante el hallazgo No. 5, respetuosamente solicito se excluya de dicho hallazgonúmero 5, en virtud que tal y como fue demostrado en los medios de descargo, los vehículos se encuentran debidamente cargados a las personas responsables, por lo tanto no pueden ser objeto de pérdida o extravió”.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los argumentos y pruebas de descargo presentadas por los responsables, no son suficientes, pues no se presenta el formulario Aviso de traslado de bienes que evidencie la fecha cuando fueron entregados los vehículos a la Fiscalía Contra el Lavado de Dinero, por lo que no es posible conocer si dichos vehículos fueron entregados oportunamente; y la resolución de la Dirección de Bienes del Estado fue emitida el 05 de junio 2012, sin embargo las tarjetas fueron elaboradas hasta el mes de noviembre 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
-------	--------	--------------------



ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS	ASDRUBAL MARIANO MEDINA CHEN	3,000.00
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS	MARIA JOSE CALDERON AGUILAR	3,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 6,000.00</b>

## Hallazgo No. 6

### Incumplimiento a la normativa vigente

#### Condición

En el Balance General del Ministerio Público al 31 de diciembre de 2012, cuenta contable 1235 Equipo Militar y de Seguridad, se estableció que 58 empleados de fiscalías y del departamento de seguridad, no cuentan con licencia especial de portación de armas de fuego para empleados estatales, para el desempeño de sus funciones como agentes de seguridad o proveídas para seguridad personal, lo anterior, evidencia que se ha incumplido la normativa interna y externa que regula esta materia, se describen a continuación las fiscalías y/o unidades administrativas a los que pertenecen:

No.	NUMERO DE IDENTIFICACION PERSONAL –NIP-	UNIDAD ADMINISTRATIVA O FISCALÍA
1	20110174	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
2	19980325	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
3	20000239	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
4	20020073	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
5	19950325	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
6	19980036	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
7	20000236	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
8	20010086	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
9	20010137	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
10	20030252	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
11	20040179	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
12	20050096	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
13	20050195	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
14	20060203	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
15	20070023	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
16	20070097	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
17	20070105	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
18	20070107	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
19	20070331	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
20	20070361	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
21	20080298	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
22	20080428	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
23	20080432	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
24	20080633	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
25	20080659	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
26	20080740	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
27	20100192	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
28	20100205	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
29	20120113	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
30	20120109	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
31	19950486	FISCALIA DE EJECUCION
32	19950619	FISCALIA DISTRITAL DE GUATEMALA
33	19950689	FISCALIA DE SECCION DE MENORES O DE LA NIÑEZ
34	19951007	FISCALIA DISTRITAL DE HUEHUETENANGO
35	19960275	FISCALIA DISTRITAL DE TOTONICAPAN
36	19960283	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
37	19970134	FISCALIA MUNICIPAL DE SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA
38	19970239	FISCALIA MUNICIPAL DE VILLA NUEVA, GUATEMALA



39	19980254	FISCALIA DE SECCION DE MENORES O DE LA NIÑEZ
40	19990007	FISCALIA DE SECCION DE DELITOS DE NARCOACTIVIDAD GUATEMALA
41	19990039	FISCALIA DE SECCION CONTRA LA CORRUPCION
42	19990068	AGENCIA FISCAL EN EL MUNICIPIO DE GUALAN, ZACAPA
43	19990234	FISCALIA DE SECCION DE LA MUJER
44	19990383	FISCALIA DE SECCION CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO
45	20000056	FISCALIA AUXILIAR DELITOS NARCOACTIVIDAD REGION NORORIENTAL CHIQUIMULA
46	20000130	FISCALIA DE SECCION CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - QUETZALTENANGO
47	20000154	FISCALIA DISTRITAL DE CHIQUIMULA
48	20000214	FISCALIA DISTRITAL DE JALAPA
49	20010091	FISCALIA ESPECIAL CONTRA LA IMPUNIDAD -FECI-
50	20020116	FISCALIA DE SECCION DE DERECHOS HUMANOS
51	20040103	AGENCIA FISCAL EN EL MUNICIPIO DE RABINAL, BAJA VERAPAZ
52	20040132	AGENCIA ESPECIAL ENCARGADA DE INVESTIGAR LA MUERTE DE LOS SALVADOREÑOS
53	20050076	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
54	20060153	FISCALIA DE SECCION DE MENORES O DE LA NIÑEZ
55	20060177	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
56	20080471	DIRECCION DE INVESTIGACIONES CRIMINALISTICAS
57	20080721	FISCALIA DISTRITAL DE IZABAL
58	20090053	AGENCIA FISCAL EN EL MUNICIPIO DE SANTA CATALINA LA TINTA, ALTA VERAPAZ

**Criterio**

La Circular DFG 13-2012 de fecha 13 de enero de 2012, del Despacho del Fiscal General en Funciones del Ministerio Público, establece: “En cumplimiento al artículo 31 del Reglamento de la Ley de Armas y Municiones, Acuerdo Gubernativo 85-2011, el cual establece que para poder adquirir la Licencia Especial de Portación de arma de fuego para personas que laboran en entidades estatales deben cumplir...” además establece: “De tener arma de la institución y no realizar el trámite que arriba se indica, se recomienda hacer entrega del armamento de la institución que se tiene asignado bajo su responsabilidad, a la Bodega de Armamento, Equipo y Municiones del Departamento de Seguridad del Ministerio Público”.

El Acuerdo Gubernativo Número 85-2011, Reglamento de la Ley de Armas y Municiones, artículo 31, establece: “Licencia especial de portación de arma de fuego para personal que trabaja en entidades estatales. Las personas que laboran para una entidad estatal, que en cumplimiento de sus funciones de seguridad, investigación y de orden público, deban portar arma de fuego, exceptuando a los miembros del Ejército de Guatemala y la Dirección General de la Policía Nacional Civil, ...Para que las armas de fuego propiedad de las entidades estatales puedan ser portadas por su personal, la DIGECAM emitirá un documento en el cual conste nombre de la entidad propietaria, tipo del arma, marca, modelo, calibre, número de serie, largo del cañón o cañones y conversiones de calibres que tuviere; documento que deberá ser portado conjuntamente con la licencia a la que se refiere el presente artículo.”

**Causa**

Inobservancia a las disposiciones legales y administrativas que regula la portación



de armas y municiones, por parte del Jefe del Departamento de Seguridad y del Encargado de la Bodega de Armamento, Municiones y Equipo, y falta de fiscalización por parte de Auditoría Interna.

### **Efecto**

Riesgo de detención del empleado y decomiso del arma, al no estar autorizado para portar arma de fuego.

### **Recomendación**

El Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Seguridad a efecto de que a todo empleado que se le ha proporcionado arma de fuego, gestione inmediatamente ante la Dirección General de Control de Armas y Municiones –DIGECAM-, la licencia especial de portación de armas de fuego y se les solicite la entrega inmediata del armamento a los empleados del Ministerio Público que no cuente con dicha licencia.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2013, el señor Auditor Interno, manifiesta: “Incumplimiento a la normativa vigente Respetuosamente, manifiesto no aceptar bajo ningún punto de vista la aseveración de esa comisión de auditoría, al indicar en la causa del hallazgo que existe falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna, asimismo solicito se elimine del hallazgo la responsabilidad atribuida al auditor interno en virtud de lo siguiente:

1. La unidad de auditoría interna del Ministerio Público ejerce su función fiscalizadora de conformidad con lo que establece el reglamento de organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna aprobado según Acuerdo del Fiscal General de la República No. 34-2010; para el efecto se hace mención del artículo 14 que literalmente indica: “Artículo 14. Atribuciones. La Unidad de Auditoría Interna regirá sus atribuciones de conformidad con lo establecido en el Manual de Clasificación de Puestos del Ministerio Público y con estricto apego a las Normas de Auditoría para el Sector Público, Manual de Auditoría Interna Gubernamental; así como, guías de auditoría, herramientas de organización, planificación, programación, papeles de trabajo y comunicación de resultados, debiendo observar cualquier otro normativo que sea emitido por la Contraloría General de Cuentas como ente rector de Control Gubernamental, así como las normas y leyes vigentes que se apliquen en el ámbito institucional.” de la presente cita se comprende que la Unidad de Auditoría Interna en el ejercicio de sus funciones atiende específicamente las disposiciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en las cuales se establece que la UDAI debe elaborar un Plan Anual de Auditoría, de conformidad con sus directrices, para el ejercicio fiscal 2012,



---

dicho plan fue elaborado por la UDAI, CUMPLIENDO CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, ATENDIENDO PRIORIDADES INSTITUCIONALES, MUESTRAS SELECCIONADAS Y LA CANTIDAD DE RECURSO HUMANO DISPONIBLE, por lo que considerando dichos parámetros en el plan anual de auditoría para el ejercicio fiscal 2012 no se programo practicar Auditoria al Departamento de Seguridad, y fue ejecutado en un 100%, COMO SE PUEDE OBSERVAR EN EL SISTEMA DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, por tal motivo NO ES VERIDICO QUE EXISTA FALTA DE FISCALIZACION, POR PARTE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

2. Como es de su conocimiento, las verificaciones realizadas por Auditoría forman parte del control posterior, de esa cuenta, es en el plan anual de auditoría (PAA) correspondiente al año 2013, se tiene considerada una Auditoría al Departamento de Seguridad, si en dicha Auditoría no se comunicara mediante hallazgo el grado de incumplimiento de la licencia por parte del personal de seguridad y de otros funcionarios o empleados de la institución, sería hasta entonces que Auditoría Interna se convertiría en responsable, por no comunicar en su momento un incumplimiento al Reglamento de la Ley de Armas y Municiones, antes de ello, no es razonable que Auditoría Interna tenga una responsabilidad compartida en el presente hallazgo, dado que en el plan anual 2012 por la muestra establecida, recurso humano disponible y prioridades institucionales no se programo practicar intervención al Departamento de Seguridad, por lo tanto, no es congruente con los momentos de control, que se haga responsable a la Auditoría Interna, ya que tal como se describe en el siguiente párrafo, el control concurrente le corresponde al Departamento de Seguridad, ADEMÁS QUE SE DEBERIA DELIMITAR LA RESPONSABILIDAD DE FALTA DE LICENCIA, DE FORMA PARTICULARIZADA, ES DECIR A CADA INDIVIDUO.
  
3. Al examinar la condición del hallazgo, se indica que 58 empleados de fiscalías y del departamento de seguridad, no cuenta con licencia especial de portación de armas de fuego para empleados estatales; como es de hacer notar, el fundamento del hallazgo está en la deficiencia mostrada por las personas y no por las autoridades o demás personal del Ministerio Público, ya que para cumplir con el reglamento de la Ley de Armas y Municiones, y su Reglamento, el Fiscal General y Jefe del Ministerio Público En Funciones, emitió la Circular DFG-13-2012, documento que cita la comisión de auditoría en el criterio. Posteriormente y a manera de recordatorio, el Jefe del Departamento de Seguridad, emite la Circular, DSMP-1245-2012 de fecha 29/11/2012, sin duda ante la falta de cumplimiento de algún grupo de agentes de seguridad. Esto no



---

obstante que todos los agentes de seguridad tienen establecido en sus atribuciones que deben cumplir con las instrucciones emanadas de la Jefatura de Seguridad, tal como se indica en párrafos posteriores.

Mediante Acuerdo No. 04-2010 del Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, y según lo indica el artículo 1, se crea el Departamento de Seguridad con dependencia funcional y administrativa del Despacho del Fiscal General de la República. Con Acuerdo No. 05-2010 del Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, emite el Reglamento de Organización y Funcionamiento de Departamento de Seguridad del Ministerio Público, el cual, en su artículo 2 que se refiere al ámbito de aplicación, señala que el reglamento es de aplicación obligatoria para el personal que integra el Departamento de Seguridad, así mismo, en el artículo 12, describe las funciones de la Sección de Operaciones, que en su numeral 13, indica: garantizar la observancia de la regulación reglamentaria de seguridad aplicable a las personas e instalaciones del Ministerio Público.

Así mismo, en el artículo 19, que describe las atribuciones del Agente de Seguridad IV (Supervisor) en el numeral 4 establece lo siguiente: verificar que se cumplan las instrucciones emitidas por la Jefatura del Departamento de Seguridad.

El artículo 20 detalla las atribuciones del Agente de Seguridad IV (Coordinador de comitiva) y establece en el numeral 7, dar cumplimiento a las instrucciones emitidas por el Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, el Jefe del Departamento de Seguridad y el Jefe de Sección de Seguridad Ejecutiva.

Así mismo, en el artículo 21, indica entre las atribuciones del Agente de Seguridad IV, (Coordinador de turno) según numeral 12, es una atribución la siguiente: dar cumplimiento y seguimiento a las instrucciones emitidas por el Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público y por el Jefe del Departamento de Seguridad.

Así mismo, en el artículo 22, describe las atribuciones del Agente de Seguridad III, (con funciones en la Bodega de armamento, municiones y equipo) según lo establece el numeral 13, es una atribución dar cumplimiento a las instrucciones emitidas por el Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, y por el Jefe de Departamento de Seguridad.

Así mismo, en el artículo 23, describe las atribuciones del Agente de Seguridad III, (Asignado a la Seguridad Ejecutiva, nivel de riesgo alto) según lo establece el



---

numeral 10, es una atribución dar cumplimiento a las instrucciones emitidas por el Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, y por el Jefe del Departamento de Seguridad.

Así mismo, en el artículo 24, describe las atribuciones del Agente de Seguridad II, (Asignado a la seguridad de personal que realice diligencias de investigación de hechos delictivos) según lo establecido en el numeral 9, es una atribución dar cumplimiento a las instrucciones emitidas por el Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, y por el Jefe del Departamento de Seguridad.

Así mismo, en el artículo 25, describe las atribuciones del Agente de Seguridad II, (Asignado a la central de control) según lo establecido en el numeral 15, es una atribución dar cumplimiento a las instrucciones emitidas por el Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, y por el Jefe del Departamento de Seguridad.

Así mismo, en el artículo 26, describe las atribuciones del Agente de Seguridad II, (Asignado a Seguridad Ejecutiva, nivel de riesgo medio) según lo establecido en el numeral 10, es una atribución dar cumplimiento a las instrucciones emitidas por el Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, y por el Jefe del Departamento de Seguridad.

Así mismo, en el artículo 27, describe las atribuciones del Agente de Seguridad I, (Asignado a la seguridad de instalaciones) según lo establecido en el numeral 12, es una atribución dar cumplimiento a las instrucciones emitidas por el Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, y por el Jefe del Departamento de Seguridad.

De conformidad con lo establecido en los distintos artículos citados, todo el personal de seguridad tiene como una atribución cumplir las instrucciones emanadas por el Fiscal General y por el Jefe del Departamento de Seguridad, en tal sentido, se entiende que no hubo un adecuado cumplimiento a las instrucciones que en su oportunidad emitieran las autoridades, no obstante que en la misma estructura organizativa basada en el Reglamento del Departamento de Seguridad, artículo 19, existe el puesto de Agente de Seguridad IV, (supervisor) quien según sus atribuciones debía verificar el cumplimiento de instrucciones de la jefatura, de igual forma, las instrucciones del Fiscal General.

En consecuencia el propio Reglamento del Departamento de Seguridad, establece una adecuada estructura de control para que las instrucciones se cumplan, sin necesidad de una fiscalización o revisión externa o de otras entidades. No obstante lo anterior, sabemos que la efectividad de los controles descansa en que las personas ejecuten sus atribuciones, sin embargo al parecer por diversas



situaciones o problemas, no todos los agentes de seguridad y demás personal, cumplieron con realizar las gestiones o trámites pertinentes, aún sabidos de su responsabilidad, y dado que, todas las personas que pueden portar un arma, han cumplido con la mayoría de edad, condición que los hace poseedores de derechos, pero también de obligaciones; se entiende entonces, que la responsabilidad y consecuencias por la falta de licencia de portación de arma, recae en cada individuo y no en las autoridades y demás personal del Ministerio Público.

Como comprenderán, el fundamento del hallazgo no es la falta de acciones o desconocimiento de las leyes por parte de las autoridades de la institución, ya que como se insiste, en el criterio del hallazgo, están citando la Circular DFG-13-2012 emanada de la Fiscalía General, sino que son acciones de incumplimiento individual, las cuales podrán tener sus consecuencias a lo interno de la institución, en un sentido administrativo -disciplinario, ya que afectan el buen desarrollo de sus actividades dentro de la institución.

4. Por último se hace del conocimiento de esa comisión de auditoría que dentro del Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2013; aprobado por la Señora Fiscal General y Jefa del Ministerio Público se incluyó practicar Auditoría de Gestión al Departamento de Seguridad.

EN VIRTUD DE LO EXPUESTO RESPETUOSAMENTE SE SOLICITA QUE DICHO HALLAZGO SE DE POR DESVANECIDO EN CUANTO A LA RESPONSABILIDAD ATRIBUIDA A LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

En oficio número 128-2013 DSMP-EASL/dav. de fecha 29 de abril de 2013, los señores Jefe del Departamento de Seguridad y el Agente de Seguridad III, encargado de bodega armamento, municiones y equipo del departamento de seguridad, manifiestan: "II. CON RELACION AL HALLAZGO NUMERO SEIS, ES IMPORTANTE HACER DEL CONOCIMIENTO DE ESA DELEGACIÓN DE AUDITORÍA QUE EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD HA REALIZADO DIVERSAS ACCIONES A EFECTO DE REALIZAR LAS ACCIONES PERTINENTES, CON EL OBJETO DE TRAMITAR LAS LICENCIAS DE PORTACION DE ARMAS DE FUEGO PARA EL PERSONAL DE AGENTES DE SEGURIDAD DEL MINISTERIO PÚBLICO, DE CONFORMIDAD CON LAS CIRCULARES INFORMATIVAS Y OFICIOS DE REQUERIMIENTO DEL TRÁMITE QUE SE LE REALIZÓ AL PERSONAL REFERIDO; DE IGUAL FORMA SE PROCEDIÓ CON LOS FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO.

AL RESPECTO INFORMO QUE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE, QUE CONSTA DE CINCO CIRCULARES (DOS CIRCULARES DIRIGIDAS A FISCALES QUE CUENTAN CON ARMAS DE FUEGO, PROPIEDAD DEL





MINISTERIO PUBLICO, Y TRES CIRCULARES DIRIGIDAS A AGENTES DE SEGURIDAD DEL MINISTERIO PÚBLICO, Y LAS NOTIFICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DEL MINISTERIO PÚBLICO, CON LAS RESPUESTAS RESPECTIVAS POR PARTE DE LOS INTERESADOS FISCALES Y AGENTES DE SEGURIDAD DEL MINISTERIO PÚBLICO).

AGENTES DE SEGURIDAD			
NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. NIP.	PROCESO DEL TRAMITE
1	EDGAR ALBERTO SAMAYOA LARA	20110174	Cuenta con licencia de portación de arma propia No. 35909 Fecha de emisión 18/10/2011.
2	MANUEL ENRIQUE MORENO REVOLORIO	19980325	Pendiente fotografía para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales, se efectuó pago ante la DIGECAM, recibo cancelado No. 309596 de fecha 4 de abril de 2013, el proceso fue suspendido por la DIGECAM hasta nuevo aviso, adjunto copia de recibo de pago.
3	GILMER ESTUARDO QUINTEROS	20000239	Según <i>oficio No. 458-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013</i> remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara, relacionado con presentar papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales. El señor Quinteros, expresa los motivos siguientes: “Actualmente estoy realizando el trámite ante la DIGECAM, por lo que el mismo se encuentra en proceso en la DIGECAM” adjunto copias de <i>oficio No. 458-2012-JDSMP/ASL</i> y nota firmada por el señor <i>Gilmer Estuardo Quinteros</i> .
4	EDUARDO YOBANI CANTE IBAÑEZ	20020073	Pendiente fotografía para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales, se efectuó pago ante la DIGECAM, según recibo cancelado No. 309596 de fecha 4 de abril de 2013, el proceso fue suspendido por la DIGECAM hasta nuevo aviso, adjunto copia de recibo de pago.
5	RICARDO ANTONIO PACHECO ALARCON	19950325	Según <i>oficio No. 459-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013</i> remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara, relacionado con presentar papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales. El señor Pacheco Alarcón, expresa los motivos siguientes: “Motivo es por el tiempo de los trámites que se dan a través de los financieros departamentales, por otro lado es porque me salen malos los antecedentes Policiacos por un hecho de transito” adjunto copias de <i>oficio No. 459-2012-JDSMP/ASL</i> y nota firmada por el señor <i>Ricardo Antonio Pacheco Alarcón</i> .
6	JOSE REGINALDO MANCILLA SAMAYOA	19980036	Adquirió la licencia el 05/04/2013 No. 904, adjunto copia de licencia.
7	TOMAS ANTONIO VELASQUEZ HERNANDEZ	20000236	Pendiente re evaluación para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales, ante la DIGECAM según expediente No. 2724059 de fecha 10/04/2013 dicho proceso fue suspendido por la DIGECAM hasta nuevo aviso, adjunto copia del certificado de evaluación de Primera Licencia de Portación de Arma de Fuego.
8	PEDRO MALDONADO GONZALEZ	20010086	Según <i>oficio No. 460-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013</i> remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara, relacionado con presentar papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados



			Estatales. El señor Maldonado, expresa los motivos siguientes: "Por motivo de un apellido en RENAP, que no está bien en mi certificado de nacimiento, por eso no me han extendido el DPI en mi municipio, ya lo tengo en trámite en RENAP desde hace seis meses, solo tengo la contraseña del trámite, es la razón del porqué no he hecho mis tramites, por la tardanza de mi DPI solo cédula tengo actualmente, anteriormente ya entregué papelería pero la rechazaron en DIGECAM por una letra que está mal en mi certificado", adjunto copias de <i>oficio No. 460-2012-JDSMP/ASL</i> y nota firmada por el señor <i>Pedro Maldonado González</i> .
9	ARMANDO SANTOS AGUSTIN	20010137	Adquirió la licencia el 05/12/2012 No. 583, adjunto copia de licencia.
10	MARIO ADALBERTO PEREZ MAGAÑA	20030252	Adquirió la licencia el 31/10/2012 No. 563, adjunto copia de licencia.
11	CESAR BAUDILIO CHUN RAMIREZ	20040179	Mediante <i>oficio No. 040-2013/bamp/mpf, de fecha 19 de abril de 2013</i> , se solicitó a la Jefatura Administrativa del Ministerio Público, haga efectivo el cheque de pago para el proceso de evaluación y obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales, el cual hasta la presente fecha se encuentra en espera de que sea remitido al señor Miguel Pajarito Felipe, encargado de realizar dicho trámite, adjunto copia del oficio.
12	NEHEMIAS ORLANDO SANCHEZ Y SANCHEZ	20050096	Según <i>oficio No. 440-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013</i> remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara, relacionado con presentar papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales. El señor Sánchez y Sánchez, expresa los motivos siguientes: "Me apareció un problema jurídico en la DIGECAM por lo cual se me abrió proceso en abril del 2012 por parte de la DIGECAM y lo finalice en abril del 2013, ahora la DIGECAM ya me dio vía libre para adquirir mi licencia especial de portación de arma de fuego" adjunto copias de <i>oficio No. 440-2012-JDSMP/ASL</i> y nota firmada por el señor <i>Nehemias Orlando Sánchez y Sánchez</i> .
13	EDGAR ARNOLDO RAMIREZ ROMERO	20050195	Adquirió la licencia el 08/04/2013 No. 906, adjunto copia de licencia.
14	HENRY JEHOVANY GALICIA PAREDES	20060203	Mediante <i>oficio No. 042-2013/bamp/mpf, de fecha 19 de abril de 2013</i> , se solicitó a la Jefatura Administrativa del Ministerio Público, haga efectivo el cheque de pago para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales, el cual hasta la presente fecha se encuentra en espera de que sea remitido al señor Miguel Pajarito Felipe, encargado de realizar dicho trámite, adjunto copia del oficio.
15	ABILIO ZUÑIGA CORADO	20070023	Pendiente re evaluación para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales, ante la DIGECAM según expediente <i>No. 2832001 de fecha 20/03/2013</i> dicho proceso fue suspendido por la DIGECAM hasta nuevo aviso, adjunto copia del certificado de evaluación de Primera Licencia de Portación de Arma de Fuego.
16	ASDRUVAL OSWALDO DE PAZ GIRON	20070097	Según <i>oficio No. 461-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013</i> remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara, relacionado con presentar papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales. El señor De Paz Giron, expresa los motivos siguientes: "Por este medio me dirijo a usted para hacerle de su conocimiento, el motivo



			del porqué no tengo la licencia, no sé porqué, yo hice el trámite en el mes de enero del 2012 y no me dieron ninguna respuesta, pero consulte con Miguel Pajarito (encargado de la Bodega de Armamento, Equipo y Munición del Departamento de Seguridad del Ministerio Público y de gestionar el trámite para obtener la primera licencia ante DIGECAM) por lo que estoy en espera de una resolución por parte de la misma, es cuanto le tengo que informar”, adjunto copias de <i>oficio No. 461-2012-JDSMP/ASL</i> y nota firmada por el señor <i>Asdrúbal Oswaldo De Paz Girón</i> .
17	MIGUEL SANTIAGO PAJARITO	20070105	Adquirió la licencia el 09/04/13 No. 920, adjunto copia de licencia.
18	OLIVERIO TIUL XUC	20070107	Según <i>oficio No. 464-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013</i> remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara, relacionado con presentar papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales. El señor Tiul Xuc, expresa los motivos siguientes: “Yo hice el trámite respectivo entregando mi papelería, solicitando la Primera Licencia al señor Miguel Pajarito encargado de trasladar la papelería al DIGECAM, en el año 2012, pero él mismo me indicó que mi papelería había sido enviada a Departamento Jurídico de DIGECAM, por una alteración en mi Partida de Nacimiento. En el 2013 presente nuevamente papelería y actualmente me encuentro esperando la respuesta” adjunto copias de <i>oficio No. 464-2012-JDSMP/ASL</i> y nota firmada por el señor <i>Oliverio Tiul Xuc</i> .
19	JUAN ARMANDO YAT	20070331	Según <i>oficio No. 465-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013</i> remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara, relacionado con presentar papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales. El señor Yat, expresa los motivos siguientes: “Por el momento estoy en trámite ante la Dirección General de la Policía Nacional Civil por motivo de que tengo problemas con mis Antecedentes Penales y Policiacos” adjunto copias de <i>oficio No. 465-2012-JDSMP/ASL</i> y nota firmada por el señor <i>Juan Armando Yat</i> .
20	JOSE ANGEL ALVIZURES HERRERA	20070361	Adquirió la licencia el 08/02/13 No. 658, adjunto copia de licencia.
21	URBANO HERNANDEZ	20080298	Según <i>oficio No. 467-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013</i> remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara, relacionado con presentar papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales. El señor Hernández, expresa los motivos siguientes: “El motivo por el cual no he tramitado mi licencia para portar arma es porque cuando fui a tramitar mis Antecedentes Policiacos me apareció un homónimo y tuve que pronunciarme por medio de un abogado el cual está en trámite ya en la Dirección General de la Policía Nacional Civil, para poder solventarlo y en los días próximos me los entregaran para poder tramitar la misma” ” adjunto copias de <i>oficio No. 467-2012-JDSMP/ASL</i> y nota firmada por el señor <i>Urbano Hernández</i> .
22	RIGOBERTO GARCIA SANTOS	20080428	Pendiente evaluación para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales, se efectuó pago ante la DIGECAM, recibo cancelado <i>No. 305841 de</i>



			<i>fecha 19 de marzo de 2013</i> , dicho proceso fue suspendido por la DIGECAM hasta nuevo aviso, adjunto copia de recibo de pago.
23	ALBERTO BOTZOC TOC	20080432	Ya no labora para el Ministerio Público.
24	JORGE VICENTE ALVAREZ PONCIO	20080633	Pendiente fotografía para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales, se efectuó pago ante la DIGECAM, según expediente <i>No. 2860117 de fecha 10/04/2013</i> dicho proceso fue suspendido por la DIGECAM hasta nuevo aviso, adjunto copia del certificado de evaluación de Primera Licencia de Portación de Arma de Fuego.
25	MIGUEL MARTIN CARRILLO CARRILLO	20080659	Según <i>oficio No. 466-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013</i> remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara, relacionado con presentar papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales. El señor Carrillo Carrillo, expresa los motivos siguientes: "Tengo pendiente tramitar mi licencia de arma de fuego personal, que me la quitó la Policía hace cuatro años y medio y lo remitieron a la DIGECAM, por ese motivo es que la DIGECAM no me tramita la Licencia Especial, tengo que darle tramite primero a mi licencia personal para luego tramitar la Licencia Especial" adjunto copias de <i>oficio No. 466-2012-JDSMP/ASL</i> y nota firmada por el señor <i>Miguel Martín Carrillo Carrillo</i> .
26	WALTER NOE VASQUEZ TORRES	20080740	Según <i>oficio No. 463-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013</i> remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara, relacionado con presentar papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales. El señor Vásquez Torres, expresa los motivos siguientes: "Tenía un problema con la Oficina Jurídica de la DIGECAM, el cual ya fue solventado y estoy con la disponibilidad de entregar papelería cuando me la soliciten" adjunto copias de <i>oficio No. 463-2012-JDSMP/ASL</i> y nota firmada por el señor <i>Walter Noe Vásquez Torres</i> .
27	FRANCIS LEONEL SOTO ORELLANA	20100192	Mediante <i>oficio No. 040-2013/bamp/mpf, de fecha 19 de abril de 2013</i> , se solicitó a la Jefatura Administrativa del Ministerio Público, haga efectivo el cheque de pago para el proceso de evaluación y obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales, el cual hasta la presente fecha se encuentra en espera de que sea remitido al señor Miguel Pajarito Felipe, encargado de realizar dicho trámite, adjunto copia del oficio.
28	OLIVERIO CAN BUTZ	20100205	Ya no labora para el Ministerio Público.
29	EVER OVIDIO FUENTES VASQUEZ	20120113	Adquirió la licencia el 12/04/13 No. 943, adjunto copia de licencia.
30	DANIEL ESTUARDO DE LEON VELASQUEZ	20120109	Adquirió la licencia el 12/04/13 No. 931, adjunto copia de licencia.
<b>EMPLEADOS DE FISCALIAS</b>			
31	MARIO EMILIO GALINDO RODRÍGUEZ	19950486	El licenciado <i>Mario Emilio Galindo Rodríguez</i> , efectuó entrega del arma, al señor Miguel Pajarito Felipe, encargado de la Bodega de Armería, Equipo y Municiones del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, según <i>Solicitud No. 12221-381 de fecha 16 de enero de 2013</i> , adjunto copia del documento.
32	LUIS ARTURO ARCHILA ALVAREZ/Fiscal Distrital de la Fiscalía Metropolitana.	19950619	<i>Nota sin número de fecha 05 de diciembre de 2012</i> , dirigida al Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara Jefe del Departamento de



			<p>Seguridad del Ministerio Público, remitida por el <i>Licenciado Luis Arturo Archila Álvarez</i>, quien expone lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. “Falta de tiempo para realizar el trámite ante la DIGECAM”.</li> <li>2. “Tomado en cuenta mi puesto como Fiscal de Distrito del departamento, debo dedicar un día para ello y se me hace imposible”.</li> <li>3. “No obstante a lo anterior la semana próxima, veré la posibilidad de realizar dicho trámite” adjunto copia del documento”.</li> </ol> <p>Según <i>oficio No. 439-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013</i> remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, <i>Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara</i>, relacionado con el trámite de papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales. El licenciado <i>Luis Arturo Archila Álvarez</i>, expone lo siguiente: “Especialmente por falta de tiempo para realizar el trámite y luego que si bien es cierto se trata de tener un elemento de seguridad personal no ha sido prioridad por ahora” adjunto copias de <i>oficio No. 439-2012-JDSMP/ASL</i> y nota firmada por el licenciado <i>Luis Arturo Archila Álvarez</i>.</p>
33	CANDIDO FRANCISCO ASENSIO BREMEN/Agente Fiscal de Fiscalía Especial de Menores, zona 9 Ciudad.	19950689	<p><i>Nota sin número de fecha 06 de diciembre de 2012</i>, dirigida al <i>Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara</i> Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, remitida por el <i>Licenciado Candido Francisco Asensio Bremen</i>, quien expone lo siguiente: “Por el motivo de que no cuento con el tiempo disponible para realizar este trámite, pues yo soy Fiscal Titular del Juzgado Segundo de Adolescentes y las audiencias son de lunes a viernes de las 08:00 AM a la 16:00 PM. Estoy interesado en hacer el trámite en el mes de enero del 2013 Aprovechando mis vacaciones” adjunto copia del documento.</p> <p>Según <i>oficio No. 441-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013</i> remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, <i>Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara</i>, relacionado con el trámite de papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales. El licenciado <i>Candido Francisco Asensio Bremen</i>, expone lo siguiente: “No tengo tiempo para hacer la práctica de tiro para hacerme las evaluaciones correspondientes y tampoco para reunir toda la documentación requerida para obtener la Licencia de Portación de Arma de Fuego. Por lo que lo más conveniente es de que voy a entregar el arma de fuego que tengo cargado en mi tarjeta de responsabilidad” adjunto copias de <i>oficio No. 441-2012-JDSMP/ASL</i> y nota firmada por el licenciado <i>Candido Francisco Asensio Bremen</i>.</p>
34	FERNANDO MANOLO CANO LOPEZ/Agente Fiscal de la Fiscalía de Huehuetenango.	19951007	<p>Según <i>oficio No. 442-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013</i> remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, <i>Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara</i>, relacionado con el trámite de papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales. El licenciado <i>Fernando Manolo Cano López</i>, expone lo siguiente: “Por falta de tiempo” adjunto copias de <i>oficio No. 442-2012-JDSMP/ASL</i> y nota firmada por el licenciado <i>Fernando Manolo Cano López</i>.</p>
35	ERIC ROHAN GRAMAJO DE LEON/Agente Fiscal de la Fiscalía de Totonicapán.	19960275	<p><i>Nota sin número de fecha 03 de diciembre de 2012</i>, dirigida al <i>Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara</i> Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, remitida por el <i>Licenciado Eric Rohán Gramajo De León</i>, quien</p>



			<p>expone lo siguiente: “Falta de tiempo pero en cumplimiento al artículo 31 del Reglamento de la Ley de Armas y Municiones, en el menor tiempo cumpliré con el trámite y evaluaciones correspondientes” adjunto copia del documento.</p> <p>Según <i>oficio No. 443-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013</i> remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara, relacionado con el trámite de papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales. El licenciado <i>Eric Rohán Gramajo De León</i>, expone lo siguiente: “por las audiencias de fase intermedia y debates orales y públicos se me ha imposibilitado hacer los trámites, rogándole su comprensión” adjunto copias de <i>oficio No. 443-2012-JDSMP/ASL</i> y nota firmada por el licenciado <i>Eric Rohán Gramajo De León</i>.</p>
36	SANTOS ALBERTO VASQUEZ LOPEZ/Agente Fiscal de la Fiscalía de Villa Nueva, Guatemala.	19960283	<p><i>Nota sin número de fecha 05 de diciembre de 2012</i>, dirigida al Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, remitida por el <i>Licenciado Santos Alberto Vásquez López</i>, quien expone lo siguiente: “Prefiero entregar el arma, ya que no tengo tiempo para realizar el trámite de los documentos que requieren” adjunto copia del documento.</p> <p>Según <i>oficio No. 444-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013</i> remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara, relacionado con el trámite de papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales. El licenciado <i>Santos Alberto Vásquez López</i>, expone lo siguiente: “Por no tener tiempo ya que tengo muchas audiencias por lo que considero que se me hace difícil realizar el trámite, ya que uno debe hacerlo hasta la ciudad capital, si es posible mejor entregarla” adjunto copias de <i>oficio No. 444-2012-JDSMP/ASL</i> y nota firmada por el licenciado <i>Santos Alberto Vásquez López</i>.</p>
37	JULIO MANUEL CELADA PEREZ/Fiscal Distrital Adjunto de la Fiscalía de Santa Lucia Cotzumalguapa.	19970134	<p><i>Nota sin número de fecha 03 de diciembre de 2012</i>, dirigida al Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, remitida por el <i>Licenciado Julio Manuel Celada Pérez</i>, quien expone lo siguiente: “Como Fiscal de Distrito Adjunto, además de ser el Jefe Administrativo de la Fiscalía, tengo asignada para investigación de casos penales la Agencia 2, por motivo de falta de tiempo, no he podido hacer el trámite en la DIGECAM para la licencia relacionada, por lo que aprovechando las vacaciones, a la brevedad posible haré el trámite respectivo” adjunto copia del documento.</p> <p>Según <i>oficio No. 445-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013</i> remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara, relacionado con el trámite de papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales. El licenciado <i>Julio Manuel Celada Pérez</i>, expone lo siguiente: “Motivo de trabajo e inventario general de expedientes” adjunto copias de <i>oficio No. 445-2012-JDSMP/ASL</i> y nota firmada por el licenciado <i>Julio Manuel Celada Pérez</i>.</p>
38	EDGAR ESTUARDO HERNANDEZ SOLIS/Agente Fiscal, Fiscalía de Villa Nueva.	19970239	<p><i>Nota sin número de fecha 05 de diciembre de 2012</i>, dirigida al Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, remitida por el</p>



			<p><i>Licenciado Edgar Estuardo Hernández Solís, quien expone lo siguiente: "Principalmente por falta de tiempo, en virtud del exceso de trabajo que se realiza en esta Fiscalía, pero considero que por el cargo ostento es imposible obtener la licencia respectiva, por lo que estaré tramitando en los próximos días" adjunto copia del documento.</i></p> <p><i>Según oficio No. 446-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013 remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara, relacionado con el trámite de papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales. El licenciado <i>Edgar Estuardo Hernández Solís</i>, expone lo siguiente: "Por cuestiones de tiempo y carga de trabajo no he podido realizar los trámites en la DIGECAM pero si estoy interesado en realizarlo, posteriormente para obtener la licencia respectiva" adjunto copias de oficio No. 446-2012-JDSMP/ASL y nota firmada por el licenciado <i>Edgar Estuardo Hernández Solís</i>.</i></p>
39	ROSA MABEL HUERTAS TOBAR DE LOPEZ	19980254	<p>La licenciada <i>Rosa Mabel Huertas Tobar de López</i>, efectuó entrega del arma, al señor Miguel Pajarito Felipe , encargado de la Bodega de Armería, Equipo y Municiones del Departamento de Seguridad del Ministerio Público , según <i>Solicitud No. 11683-888 de fecha 11 de diciembre de 2012</i>, adjunto copia del documento.</p>
40	MARIO AUGUSTO REYES VALDEZ	19990007	<p>El licenciado Mario Augusto Reyes Valdez, efectuó entrega del arma, al señor Miguel Pajarito Felipe, encargado de la Bodega de Armería, Equipo y Municiones del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, según <i>Solicitud No. 11818-816 de fecha 14 de diciembre de 2012</i>, adjunto copia del documento.</p>
41	ALVARO VINICIO MORALES ARGUETA/Agente Fiscal de la Fiscalía de Tecún Umán.	19990039	<p><i>Nota sin número de fecha 03 de diciembre de 2012</i>, dirigida al Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, remitida por el <i>Licenciado Alvaro Vinicio Morales Argueta</i>, quien expone lo siguiente: "Por cuestión de tiempo, en virtud que se viaja constantemente por razón de trabajo, pero realizare el trámite correspondiente para obtener la licencia" adjunto copia del documento.</p> <p><i>Según oficio No. 447-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013</i> remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara, relacionado con el trámite de papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales. El licenciado <i>Alvaro Vinicio Morales Argueta</i>, expone lo siguiente: "Por haber sido trasladado a Tecún Umán, lo que me dificultó hacer el trámite respectivo y por falta de tiempo" adjunto copias de <i>oficio No. 447-2012-JDSMP/ASL</i> y nota firmada por el licenciado <i>Alvaro Vinicio Morales Argueta</i>.</p>
42	CARLOS ALBERTO MUÑOZ GUERRERO/Fiscalía Gualán, Zacapa.	19990068	<p><i>Según oficio No. 450-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013</i> remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara, relacionado con el trámite de papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales. El licenciado <i>Carlos Alberto Muñoz Guerrero</i>, expone lo siguiente: "Porque voy a devolver el arma" adjunto copias de <i>oficio No. 450-2012-JDSMP/ASL</i> y nota firmada por el licenciado <i>Carlos Alberto Muñoz Guerrero</i>.</p>
43	CARLOS ANIBAL CARIAS PEREZ/Agente Fiscal de la	19990234	<p><i>Nota sin número de fecha 05 de diciembre de</i></p>



	Fiscalía de Villa Nueva.		<p>2012, dirigida al Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, remitida por el <i>Licenciado Carlos Anibal Carias Pérez</i>, quien expone lo siguiente: “Por razones de tiempo, ya que el traslado hacia la ciudad capital se me ha dificultado por los compromisos laborales adquiridos entendiéndose por ellos, las audiencias de debate a las que tengo que asistir y expongo que estoy interesado en tramitar la licencia especial para portar arma de fuego por lo cual estaré enviando la documentación correspondiente a la brevedad” adjunto copia del documento.</p> <p>Según <i>oficio No. 448-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013</i> remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara, relacionado con el trámite de papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales. El licenciado <i>Carlos Anibal Carias Pérez</i>, expone lo siguiente: “Por falta de tiempo para la reunión de los documentos requeridos debido a la carga de trabajo que tiene el suscrito” adjunto copias de <i>oficio No. 448-2012-JDSMP/ASL</i> y nota firmada por el licenciado <i>Carlos Anibal Carias Pérez</i>.</p>
44	MARVIN FERNANDO LOPEZ REYES	19990383	El licenciado <i>Marvin Fernando López Reyes</i> , efectuó entrega del arma, al señor Miguel Pajarito Felipe, encargado de la Bodega de Armería, Equipo y Municiones del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, según <i>Solicitud No. 11518-539 de fecha 03 de diciembre de 2012</i> , adjunto copia del documento.
45	JAIME DANIEL HUINAC VASQUEZ	20000056	El licenciado <i>Jaime Daniel Huinac Vásquez</i> , efectuó entrega del arma, al señor Miguel Pajarito Felipe, encargado de la Bodega de Armería, Equipo y Municiones del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, según <i>Solicitud sin número de fecha 14 de noviembre de 2012</i> , adjunto copia del documento.
46	JUAN CARLOS QUIÑONEZ SANDOVAL/Agente Fiscal, Fiscalía de Sololá	20000130	Según <i>oficio No. 451-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013</i> remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara, relacionado con el trámite de papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales. El licenciado Juan Carlos Quiñones Sandoval, expone lo siguiente: “por cuestiones de trabajo y porque voy a devolver el arma de fuego que tengo a mi cargo” adjunto copias de <i>oficio No. 451-2012-JDSMP/ASL</i> y nota firmada por el licenciado <i>Juan Carlos Quiñones Sandoval</i> .
47	CARLOS LOPEZ AQUINO/Agente Fiscal de la Fiscalía de El Progreso:	20000154	Según <i>oficio No. 452-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013</i> remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara, relacionado con el trámite de papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales. El licenciado López Aquino, expone lo siguiente: “Toda vez que por la distancia y la falta de tiempo por la labor desempeñada en la Fiscalía me fue imposible comparecer a la DIGECAM a realizar el trámite por lo que solicito se me de un poco más de tiempo para solucionar esto, toda vez que el arma de fuego asignada me es útil pues soy un fiscal con riesgo ya que he sufrido varios atentados y necesito estar protegido” adjunto copias de <i>oficio No. 452-2012-JDSMP/ASL</i> y nota firmada por el licenciado <i>Carlos López Aquino</i> .
48	ARNALDO GOMEZ JIMENEZ	20000214	El licenciado <i>Arnaldo Gómez Jiménez</i> , efectuó





			entrega del arma, al señor Miguel Pajarito Felipe, encargado de la Bodega de Armería, Equipo y Municiones del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, según <i>Solicitud No. 13009-227 de fecha 27 de febrero de 2013</i> , adjunto copia del documento.
49	JOSE ANTONIO MORALES AGUILAR	20010091	El licenciado <i>José Antonio Morales Aguilar</i> , efectuó entrega del arma, al señor Miguel Pajarito Felipe, encargado de la Bodega de Armería, Equipo y Municiones del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, según <i>Solicitud No. 11579-500 de fecha 05 de diciembre de 2012</i> , adjunto copia del documento.
50	ELISEO RIGOBERTO FRANCISCO QUIÑONES VILLAGRAN/Agente Fiscal de la Fiscalía de Santa Catarina Pinula.	20020116	<p><i>Nota sin número de fecha 03 de diciembre de 2012</i>, dirigida al Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, remitida por el <i>Licenciado Aliseo Rigoberto Francisco Quiñones Villagran</i>, quien expone lo siguiente: “Entro a trabajar 08:00 AM y salgo 19:00 horas por lo cual he priorizado el trabajo fiscal antes que este trámite, pero si necesito el arma y la licencia, por mi seguridad personal y defensa por lo cual presentaré a la brevedad posible los documentos al compañero de seguridad Pajarito” adjunto copia del documento.</p> <p>Según <i>oficio No. 454-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013</i> remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara, relacionado con el trámite de papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales. El licenciado Eliseo Rigoberto Francisco Quiñones Villagran, expone lo siguiente: “Estoy en trámite de aprobación del pago a la DIGECAM, ante el Departamento Administrativo el cual no me lo han autorizado, además acabo de ser trasladado y salí de vacaciones en marzo lo cual me absorbió mucho tiempo” adjunto copias de <i>oficio No. 454-2012-JDSMP/ASL</i> y nota firmada por el licenciado <i>Eliseo Rigoberto Francisco Quiñones Villagran</i>.</p>
51	FRANCISCO ARNOLDO ALVARADO GOMEZ/Agente Fiscal de Rabinal, Baja Verapaz.	20040103	<p><i>Nota sin número de fecha 03 de diciembre de 2012</i>, dirigida al Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, remitida por el <i>Licenciado Francisco Arnoldo Alvarado Gómez</i>, quien expone lo siguiente: “En mi caso particular, debido al cúmulo de trabajo que hay que desarrollar y que soy el único Agente Fiscal que cubro directamente la fiscalía y por ello no he contado con un espacio para realizar la gestión del trámite correspondiente para obtener la Licencia Especial de Portación de Arma de Fuego en la DIGECAM, pero pretendo realizar la correspondiente gestión para el efecto” adjunto copia del documento.</p> <p>Según <i>oficio No. 452-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013</i> remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara, relacionado con el trámite de papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales. El licenciado Francisco Arnoldo Alvarado Gómez, expone lo siguiente: “Debido a que me encuentro yo, únicamente como Agente Fiscal y la agenda de trabajo que llevo se encuentra altamente recargada, me deja muy poco tiempo para realizar otras gestiones, por lo que suplico se me conceda un poco más de tiempo para realizar las gestiones de la licencia respectiva para portación del arma de fuego que</p>



			me fue asignada y necesito dicha arma ya que me expongo a demasiados riesgos y necesito seguridad” adjunto copias de <i>oficio No. 452-2012-JDSMP/ASL</i> y nota firmada por el licenciado <i>Francisco Arnoldo Alvarado Gómez</i> .
52	EDWIN ELIAS MARROQUIN AZURDIA	20040132	El licenciado Edwin Elias Marroquín Azurdía, efectuó entrega del arma, al señor Miguel Pajarito Felipe, encargado de la Bodega de Armería, Equipo y Municiones del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, según <i>Solicitud No. 1225-194 de fecha 17 de enero de 2013</i> , adjunto copia del documento.
53	NEHEMIAS ORLANDO SANCHEZ	20050076	Este número de NIP pertenece a Nehemias Orlando Sánchez y Sánchez Agente de Seguridad y no a un Agente Fiscal, quien aparece en el mismo listado del numeral 12 con número de NIP 20050096, lo cual corresponde a un error.
54	DAVID ESTUARDO CHOPEN CHOC/ <i>Agente Fiscal de la Fiscalía Distrital de Cobán, Alta Verapaz</i>	20060153	Según <i>oficio No. 456-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013</i> remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara, relacionado con el trámite de papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para Empleados Estatales. El licenciado David Estuardo Chopen Choc, expone lo siguiente: “Falta de tiempo para venir a la ciudad de Guatemala y por el trabajo constante en la Fiscalía de Cobán” adjunto copias de <i>oficio No. 456-2012-JDSMP/ASL</i> y nota firmada por el licenciado <i>David Estuardo Chopen Choc</i> .
55	EDGAR JOSE LOPEZ ESPAILLAT	20060177	El licenciado <i>Edgar José López Espailat</i> , efectuó entrega del arma, al señor Miguel Pajarito Felipe, encargado de la Bodega de Armería, Equipo y Municiones del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, según <i>Solicitud No. 11963-121 de fecha 27 de diciembre de 2012</i> , adjunto copia del documento.
56	MYNOR ALBERTO MELGAR VALENZUELA	20080471	El licenciado <i>Mynor Alberto Melgar Valenzuela</i> , efectuó entrega del arma, al señor Miguel Pajarito Felipe, encargado de la Bodega de Armería, Equipo y Municiones del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, según <i>Solicitud No. 11665-632 de fecha 10 de diciembre de 2012</i> , adjunto copia del documento.
57	BENEDICTO TENAS AREVALO	20080721	El licenciado <i>Benedicto Tenas Arevalo</i> , efectuó entrega del arma, al señor Miguel Pajarito Felipe, encargado de la Bodega de Armería, Equipo y Municiones del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, según <i>Solicitud No. 11365-739 de fecha 28 de noviembre de 2012</i> , adjunto copia del documento.
58	BENIGNO RAMIREZ CHOC/Agente Fiscal de la Fiscalía Municipal de La Tinta Alta Verapaz.	20090053	<i>Nota sin número de fecha 05 de diciembre de 2012</i> , dirigida al Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara Jefe del Departamento de Seguridad del Ministerio Público, remitida por el Licenciado Benigno Ramírez Choc, quien expone lo siguiente: “En esta Agencia Fiscal solamente existe una Agencia y está a cargo del suscrito, por lo tanto tengo que atender tres Juzgados Contralores y tres Tribunales de Sentencia por lo que mi agenda de audiencias se encuentra súper cargada y no he tenido el tiempo necesario para realizar las gestiones en la ciudad capital para el trámite de licencia respectiva sin embargo en los próximos días le daré prioridad para contar con dicho documento” adjunto copia del documento.  Según <i>oficio No. 457-2012-JDSMP/ASL de fecha 25 de abril de 2013</i> remitido por el Jefe del Departamento de Seguridad, Licenciado Edgar Alberto Samayoa Lara, relacionado con el trámite de papelería para obtener la Primera Licencia de Portación de Armas de Fuego para



		Empleados Estatales. El licenciado Benigno Ramírez Choc, expone lo siguiente: “La Fiscalía Municipal a mi cargo solo cuenta con una Agencia Fiscal y cubre tribunales de Puerto Barrios, Izabal y Cobán Alta Verapaz donde tengo que atender a diario diversas audiencias lo que me ha impedido tramitar la licencia ante la DIGECAM, pues la agenda de trabajo es bien cargada y casi no tengo tiempo libre pero en mi período de vacaciones que es el próximo mes, dedicaré tiempo para realizar este trámite” adjunto copias de <i>oficio No. 457-2012-JDSMP/ASL</i> y nota firmada por el licenciado <i>Benigno Ramírez Choc</i> .
--	--	--

Identificación numeral Agentes	Situación	Casos
1, 6, 9, 10, 13, 17, 20, 29, 30	Con licencia	9
23, 28	Ya no labora en MP	2
2, 3, 4, 7, 11, 12, 14, 15, 16, 18, 22, 24, 27,	Trámite	13
5, 8, 19, 21, 25, 26	Problemas con documentos personales o jurídicos	6
<b>Total</b>		<b>30</b>

Identificación numeral empleados de fiscalía	Situación	Casos
31, 39, 40, 44, 45, 48, 49, 52, 55, 56, 57	Entregó el arma	11
49	Trámite	1
53	Problema con NIP	1
32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 41, 42, 43, 46, 47, 51, 54, 58	No ha hecho nada	15
<b>Total</b>		<b>28</b>

**SOLICITUD:**

En virtud del presente informe circunstanciado sustentado con la documentación pertinente, solicitamos respetuosamente a esa Delegación que el Hallazgo número 6 sea desvanecido, así como la responsabilidad atribuida a este Departamento, en la comprensión que existe responsabilidad individual de las personas por incumplir con el Artículo 31 del Reglamento de la Ley de Armas y Municiones.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque de conformidad con los argumentos y pruebas de descargo presentadas por los responsables del departamento de seguridad, aún continua la deficiencia reportada, si bien la responsabilidad es individual y deben aplicarse medidas disciplinarias a cada empleado del Ministerio Público por falta de tramite o por no devolver el arma; el hecho de proporcionar armas de fuego a los funcionarios y empleados de la entidad, debe ser controlado por la Jefatura de Seguridad y encargado de la bodega de armamento, para cerciorarse que toda persona que requiera arma, presenta las cualidades solicitadas por la DIGECAM, para seguridad de la entidad y de la persona, como también para evitar la detención de un empleado y consecuentemente el decomiso del arma por la falta de dicha licencia. En cuanto al Auditor Interno, se desvanece su responsabilidad,



por considerar que sus argumentos y pruebas presentadas son razonablemente aceptables.

### Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE SEGURIDAD	EDGAR ALBERTO SAMAYOA LARA	2,000.00
AGENTE DE SEGURIDAD III	MIGUEL (S.O.N.) PAJARITO FELIPE	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

### Hallazgo No. 7

#### Desactualización de base de datos

#### Condición

En los programas presupuestarios 01 Actividades Centrales, 11 Persecución Penal y Pública y 12 Investigaciones, en el renglón presupuestario 011 Personal Permanente, se estableció al realizar verificación física a personal en diferentes fiscalías, con base a nómina de sueldos del renglón 011 del mes de octubre 2012, proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, se estableció que, la ubicación indicada en la nómina no coincide con la verificación física determinada, que a continuación se describe:

NIP	Cargo	Ubicación física según nomina	Ubicación física S/verificación
19990288	Auxiliar Fiscal I	Fiscalía Distrital de San Marcos	Fiscalía de Sección Contra El Crimen Organizado en Quetzaltenango.
20050602	Agente Fiscal	Fiscalía Distrital de San Marcos	Fiscalía de Sección Contra El Crimen Organizado en Quetzaltenango.
19951048	Auxiliar Fiscal I	Fiscalía Distrital de Quiché	Agencia Fiscal en Joyabaj, Quiché.
20120245	Oficinista I	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto
20090212	Auxiliar Financiero I	Presupuesto	Departamento de Tesorería
20120145	Oficinista I	Inventarios	Tesorería
20050471	Oficinista III	Inventarios	Tesorería
20110182	Auxiliar Fiscal I Itinerante	Coordinación Fiscalía Distrital Metropolitana	Fiscalía de Sección de Derechos humanos
20060208	Auxiliar Financiero I	Departamento de Contabilidad	Tesorería
20090015	Auxiliar Financiero I	Inventarios	Tesorería

#### Criterio

El Acuerdo Número 47-2010 del Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público de fecha 04 de octubre de 2010, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos en el Procedimiento: Emisión de nómina de pago de los trabajadores del Ministerio Público, Norma1, establece: "Es responsabilidad del Jefe de la Sección de Nomina...b) Verificar que el Técnico de Recursos Humanos encargado del proceso, tenga los registros actualizados en el sistema informático correspondiente, a la emisión de la nómina."



**Causa**

Falta de registro oportuno en la base de datos del personal que ha sido rotado, por parte del Jefe de Sección de Nómina, así como falta de fiscalización por parte del Auditor Interno.

**Efecto**

Al no estar actualizados los registros de las nóminas, se carece de certeza de la ubicación de las personas y consecuentemente provoca desorden administrativo.

**Recomendación**

El Fiscal General de la Republica y Jefe del Ministerio Público, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que éste le indique al Coordinador de Recursos Humanos II, para que mantenga actualizados los registros de la nómina en el sistema informático.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. DRHMP-1109-2013 de fecha 26 de abril de 2013 el señor Director de Recursos Humanos, manifiesta: “YO, MANUEL DE JESUS RAMIREZ GARCIA, me identifico con cedula de vecindad número de orden A-1 y de registro 480218, del departamento de Guatemala, guatemalteco, con dirección para recibir notificaciones en la 8ª avenida 10-67 zona 1, Dirección de Recursos Humanos, Edificio Administrativo, 1er Nivel, Guatemala, Guatemala. Comparezco con el objeto de evacuar el HALLAZGO NO. 7 de conformidad con lo siguiente: HECHOS Se recibió el documento identificado como CGC-AFP-2012-MP-OF-146-2013 del 22 de abril de 2013, proveniente de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, quienes fueran designados para practicar Auditoría Financiera y Presupuestaría que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión en el Ministerio Público, con la Cuenta M2-2, por el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2012, al cual se adjuntó el HALLAZGO NO. 7 DESACTUALIZACION DE BASE DE DATOS. En dicho hallazgo se indica que con base a la nómina de sueldos del renglón 011 del mes de octubre 2012, se estableció que la ubicación indicada en la nómina no coincide con la verificación física determina, con lo que se carece de certeza de la ubicación de las personas y consecuentemente provoca desorden administrativo, según lo descrito en el siguiente listado con 10 casos:

CASO	NIP	APELLIDOS	NOMBRES	NOMBRE PUESTO	UNIDAD DE NOMINA	UBICACION FISICA
1	19990288	SOTO MORALES	GENSY DAVID	AUXILIAR FISCAL I	FISCALIA DISTRITAL DE SAN MARCOS	FISCALIA DE SECCION CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - SEDE QUETZALTENANGO
2	20050602	LOPEZ RODRIGUEZ	RAUL ESTUARDO	AGENTE FISCAL	FISCALIA DISTRITAL DE SAN	FISCALIA DE SECCION CONTRA



					MARCOS	EL CRIMEN ORGANIZADO - SEDE QUETZALTENANGO
3	19951048	DE LEON SAMAYOA	MARVIN INES	AUXILIAR FISCAL I	FISCALIA DISTRITAL DE QUICHE	AGENCIA FISCAL EN EL MUNICIPIO DE JOYABAJ QUICHE
4	20120245	LEMUS BARRIOS GARCIA	ALIS LUCRECIA	OFICINISTA I	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
5	20090212	ORDOÑEZ ORDOÑEZ	WALTER IVAN	AUXILIAR FINANCIERO I	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
6	20120145	SANTANDREA ESCOBAR	RAUL ADEMIR	OFICINISTA I	UNIDAD DE INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
7	20050471	PAREDES GONZALEZ	ERICK ALEJANDRO	OFICINISTA III	UNIDAD DE INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
8	20110182	SOTO ESPAÑA	SOFIA NOHEMI	AUXILIAR FISCAL I ITINERANTE	SECRETARIA GENERAL ITINERANTES 022	COORDINACION FISCALIA DISTRITAL MENTROPOLITANA - UDI - AGENCIA 9 ESTRUCTURAS
9	20060208	SANTOS IGUARDIA DE AGUILAR	TRINIDAD	AUXILIAR FINANCIERO I	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
10	20090015	MEJIA ALVARADO	ERICK JAVIER	AUXILIAR FINANCIERO I	UNIDAD DE INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Por lo que a ustedes se expone: ARGUMENTOS Y FUNDAMENTO LEGAL 1.Con base al Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público, la Ley Orgánica del Ministerio Público y la Estructura Programática del Ministerio Público, la Dirección Financiera por medio del Departamento de Presupuesto, instruye a la Dirección de Recursos Humanos sobre la estructura presupuestaria del Ministerio Público la cual es la que se utiliza para contabilizar los gastos de Nómina. 2.Con los acuerdos y documentación de soporte recibidos de la Sección de Acciones de Personal por las acciones de nombramiento, ascensos, traslados o permutas; o de los acuerdos de cambios a la base de Recursos Humanos realizados por la Sección de Clasificación de Puestos y Salarios, la jefatura de la Sección de Nóminas es responsable de velar que al personal se le pague en la plaza, partida presupuestaria y SIAF al que esté asignado; ya que la Sección de Nóminas ACTIVA la acción registradas para que se ejecute en la nómina mensual. 3. Los datos contables de los pagos en las nóminas de Octubre 2012 de los casos reportados son:

NIP	PARTIDA PRESUPUESTARIA	PLAZA	NOMINA DE OCTUBRE CARGADO A		
			UNIDAD	SIAF	NOMBRE SIAF
19990288	030500	16	FISCALIA DISTRITAL DE SAN MARCOS	1102000019000011120111	FISCALIA DISTRITAL DE SAN MARCOS
20050602	030500	5	FISCALIA DISTRITAL DE SAN MARCOS	1102000019000011120111	FISCALIA DISTRITAL DE SAN MARCOS
19951048	031600	5	FISCALIA DISTRITAL DE QUICHE	1102000024000011140111	FISCALIA DISTRITAL DEL QUICHE
20120245	080203	8	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	0100000005000011010111	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



20090212	080100	5	DEPARTAMENTO D E PRESUPUESTO	0100000005000011010111	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
20120145	080205	15	UNIDAD DE INVENTARIOS	0100000005000011010111	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
20050471	080205	5	UNIDAD DE INVENTARIOS	0100000005000011010111	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
20110182	010402	11	SECRETARIA GENERAL ITINERANTES 022	0100000001000022010111	SECRETARIA GENERAL ITINERANTE 022
20060208	080202	6	DEPARTAMENTO D E CONTABILIDAD	0100000005000011010111	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
20090015	080205	4	UNIDAD DE INVENTARIOS	0100000005000011010111	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

4. Es importante indicar que en el caso No.8, a la persona no se le pagó en Nómina del Renglón 011 toda vez que se encuentra laborando bajo renglón 022, por lo que el pago de salario se hizo efectivo en la Nómina del Renglón 022. El puesto al que se hace referencia, es un Auxiliar Fiscal I Itinerante, por lo que puede ser asignado en donde sea necesario el apoyo, toda vez que la condición de ITINERANTE comprende el ser ubicado en la Fiscalía que sea necesaria por periodos de tiempo indefinidos dependiendo de la necesidad que exista. 5. La ubicación física a la que se hace referencia, es responsabilidad del Fiscal o Jefe Superior del SIAF en donde esté asignado presupuestariamente el empleado; y el traslado físico en muchos casos obedecen a las necesidades de la prestación del servicio, a lo que legalmente los faculta la Ley Orgánica del Ministerio Público. 6. La ubicación física, es utilizada por la Sección de Clasificación de Puestos y Salarios, De igual forma, la ubicación física es utilizada por otras unidades como la Unidad de Evaluación del Desempeño del M.P. ya que dicha información es utilizada para evaluar al personal y determinar a quién reporta; y por la Sección de Nóminas para efecto de distribución de boletas de pago y papelería. 7. Con fecha 21 de diciembre 2012, se procedió a elaborar el Acuerdo de Variaciones a Puestos No. 226-2012, correspondiente al Presupuesto Analítico de Puestos del personal permanente 011 y personal por contrato 022, mediante el cual según lo establecido en el segundo CONSIDERANDO de dicho acuerdo, uno de los objetivos principales consistió en lo siguiente: “ Que por necesidades y conveniencia en el servicio, algunos trabajadores han sido trasladados a dependencias diferentes de aquellas para las que fueron nombrados, por lo que debe reubicarse presupuestariamente a todos los empleados, en las unidades en donde efectivamente están prestando el servicio”. Las regularizaciones de puestos efectuadas, se especifican en el ARTICULO 12 de dicho acuerdo y se detallan en el Anexo “A” identificado como Traslado de Plazas. 8. Derivado del contenido del Acuerdo de Variaciones a Puestos No. 226-2012, 7 de los puestos a los que el presente hallazgo hace referencia, han quedado debidamente regularizadas a partir del primer día hábil del año 2013. Al mismo tiempo se informa que se iniciaran las gestiones pertinentes para regularizar los casos 1 y 2 NIP 19990288 y 20050602 respectivamente.



Para probar los extremos expuestos, se hace el siguiente ofrecimiento MEDIOS DE PRUEBA a) Acuerdo de Variaciones a Puestos No. 226-2012 y Anexo "A" De conformidad con lo anteriormente expuesto, formulo la siguiente PETICION 1. Que se incorpore el presente memorial y documentos adjuntos al expediente respectivo. 2. Se tome nota del lugar para recibir notificaciones siendo la 8ª avenida 10-67 zona 1, Edificio Administrativo, Dirección de Recursos Humanos, 1er Nivel, 3. Que se tengan por ofrecidos y propuestos los medios de prueba relacionados. 4. Que se tengan por presentados los argumentos en relación con el Hallazgo No. 7 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables. 5. Que se tenga por desvanecido el Hallazgo No. 7, ya que los argumentos que se acompañan son contundentes para dejar sin efecto el mismo.

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, la Jefe de Sección de Nóminas, manifiesta: "YO, ANA MARIA GODOY LEHNHOFF, me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI) número de 2458668410101, guatemalteca, con dirección para recibir notificaciones en la 8ª avenida 10-67, zona 1, Edificio Administrativo del Ministerio Público, 1º nivel, Sección de Nóminas, Dirección de Recursos Humanos, Guatemala, Guatemala. Comparezco con el objeto de evacuar el Hallazgo No. 7, de conformidad con los siguientes:

HECHOS. Se recibió el documento identificado como CGC-AFP-2012-MP-OF-147-2013 del 22 de abril de 2013, proveniente de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, quienes fueran designados para practicar Auditoría Financiera y Presupuestaría que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión en el Ministerio Público, con la Cuenta M2-2, por el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2012, al cual se adjuntó el HALLAZGO NO. 7 DESACTUALIZACION DE BASE DE DATOS. En dicho hallazgo indica que con base a la nómina de sueldos del renglón 011 del mes de octubre 2012, se estableció que la ubicación indicada en la nómina no coincide con la verificación física determina, con lo que se carece de certeza de la ubicación de las personas y consecuentemente provoca desorden administrativo, según lo descrito en el siguiente listado con 10 casos:

CASO	NIP	APELLIDOS	NOMBRES	NOMBRE PUESTO	UNIDAD DE NOMINA	UBICACION FISICA
1	19990288	SOTO MORALES	GENSY DAVID	AUXILIAR FISCAL I	FISCALIA DISTRITAL DE SAN MARCOS	FISCALIA DE SECCION CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - SEDE QUETZALTENANGO
2	20050602	LOPEZ RODRIGUEZ	RAUL ESTUARDO	AGENTE FISCAL	FISCALIA DISTRITAL DE SAN MARCOS	FISCALIA DE SECCION CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - SEDE QUETZALTENANGO
3	19951048	DE LEON SAMAYOA	MARVIN INES	AUXILIAR FISCAL I	FISCALIA DISTRITAL DE QUICHE	AGENCIA FISCAL EN EL MUNICIPIO DE JOYABAJ QUICHE
4	20120245	LEMUS BARRIOS GARCIA	ALIS LUCRECIA	OFICINISTA I	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO





5	20090212	ORDOÑEZ ORDOÑEZ	WALTER IVAN	AUXILIAR FINANCIERO I	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
6	20120145	SANTANDREA ESCOBAR	RAUL ADEMIR	OFICINISTA I	UNIDAD DE INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
7	20050471	PAREDES GONZALEZ	ERICK ALEJANDRO	OFICINISTA III	UNIDAD DE INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
8	20110182	SOTO ESPAÑA	SOFIA NOHEMI	AUXILIAR FISCAL ITINERANTE I	SECRETARIA GENERAL ITINERANTES 022	COORDINACION FISCALIA DISTRITAL MENTROPOLITANA - UDI - AGENCIA 9 ESTRUCTURAS
9	20060208	SANTOS IGUARDIA DE AGUILAR	TRINIDAD	AUXILIAR FINANCIERO I	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
10	20090015	MEJIA ALVARADO	ERICK JAVIER	AUXILIAR FINANCIERO I	UNIDAD DE INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Por lo que a ustedes se expone:

**ARGUMENTOS Y FUNDAMENTO LEGAL.** 1. Que la indicación del hallazgo No. 7 sobre “que la ubicación indicada en la nómina no coincide con la verificación física determina y que es responsabilidad del Jefe de la Sección de Nómina...”, ES IMPROCEDENTE, toda vez que no es responsabilidad de la Sección de Nóminas, ni yo como del Jefe de la misma, el mantenimiento de la ubicación física del personal, ya que dicha ubicación física no afecta en absoluto en donde se le paga al empleado. 2. Que con base al Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público, la Ley Orgánica del Ministerio Público y la Estructura Programática del Ministerio Público, la Dirección Financiera por medio del Departamento de Presupuesto, instruye a la Dirección de Recursos Humanos sobre la estructura presupuestaria del Ministerio Público la cual es la que se utiliza para contabilizar los gastos de Nómina, siguiendo lo que establece el Procedimiento de Nómina de Pago de los Trabajadores del M.P.–Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos – Tomo IV–Sección de Nómina, aprobado mediante Acuerdo 47-2010. 3. Que con los acuerdos y documentación de soporte recibida de la Sección de Acciones de Personal, por las acciones de nombramiento, ascensos, traslados, permutas y bajas definitivas; o de los acuerdos de cambios a la base de Recursos Humanos de la Sección de Clasificación de Puestos y Salarios, la jefatura de la Sección de Nóminas si es responsable de velar que al personal se le pague en la plaza, partida presupuestaria y SIAF al que esté asignado; ya que la Sección de Nóminas solo ACTIVA la acción registradas para que se ejecute en la nómina mensual. 4. Se adjunta copia de los acuerdos y documentación de las acciones activadas por la Sección de Nóminas de los casos mencionados:

1	19990288	SOTO MORALES	GENSY DAVID	2 Mar 2009	NOMBRAMIENTO	030500	FISCALIA DISTRITAL DE SAN MARCOS
2	20050602	LOPEZ RODRIGUEZ	RAUL ESTUARDO	11 May 2009	ASCENSO	030500	FISCALIA DISTRITAL DE SAN MARCOS
3	19951048	DE LEON SAMAYOA	MARVIN INES	16 Jun 2009	PERMUTA	031600	FISCALIA DISTRITAL DE



							QUICHE
4	20120245	LEMUS BARRIOS GARCIA	ALIS LUCRECIA	9 Ago 2012	NOMBRAMIENTO	080203	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
5	20090212	ORDOÑEZ ORDOÑEZ	WALTER IVAN	16 Jul 2009	NOMBRAMIENTO	080100	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
6	20120145	SANTANDREA ESCOBAR	RAUL ADEMIR	1 Jun 2012	NOMBRAMIENTO	080205	UNIDAD DE INVENTARIOS
7	20050471	PAREDES GONZALEZ	ERICK ALEJANDRO	1 Feb 2007	ASCENSO	080205	UNIDAD DE INVENTARIOS
8	20110182	SOTO ESPAÑA	SOFIA NOHEMI	16 Sep 2011	NOMBRAMIENTO	010402	SECRETARIA GENERAL ITINERANTES 022
9	20060208	SANTOS IGUARDIA DE AGUILAR	TRINIDAD	10 Jun 2008	ASCENSO	080202	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
10	20090015	MEJIA ALVARADO	ERICK JAVIER	2 Feb 2009	NOMBRAMIENTO	080205	UNIDAD DE INVENTARIOS

5. Con base a las copias de las boletas de pago del mes de Octubre 2012, los datos contable de los pagos en las nóminas de Octubre 2012 de estos casos, son:

Caso	Tipo de Nómina	NIP	PARTIDA PRESU-PUESTARIA	PLAZA	NOMINA DE OCTUBRE CARGADO A		
					UNIDAD	SIAF	NOMBRE SIAF
1	011	19990288	030500	16	FISCALIA DISTRITAL DE SAN MARCOS	1102000019000011120111	FISCALIA DISTRITAL DE SAN MARCOS
2	011	20050602	030500	5	FISCALIA DISTRITAL DE SAN MARCOS	1102000019000011120111	FISCALIA DISTRITAL DE SAN MARCOS
3	011	19951048	031600	5	FISCALIA DISTRITAL DE QUICHE	1102000024000011140111	FISCALIA DISTRITAL DEL QUICHE
4	011	20120245	080203	8	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	0100000005000011010111	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
5	011	20090212	080100	5	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	0100000005000011010111	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
6	011	20120145	080205	15	UNIDAD DE INVENTARIOS	0100000005000011010111	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
7	011	20050471	080205	5	UNIDAD DE INVENTARIOS	0100000005000011010111	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
8	022	20110182	010402	11	SECRETARIA GENERAL ITINERANTES 022	0100000001000022010111	SECRETARIA GENERAL ITINERANTE 022
9	011	20060208	080202	6	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	0100000005000011010111	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
10	011	20090015	080205	4	UNIDAD DE INVENTARIOS	0100000005000011010111	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

6. En el caso No.8., a la persona no se le pagó en Nómina del Renglón 011 pero en Nómina del Renglón 022. La ubicación física a la que se hace referencia, es responsabilidad del Fiscal o Jefe Superior del SIAF en donde esté asignado presupuestariamente el empleado; y el traslado físico en muchos casos obedecen a las necesidades de la prestación del servicio, a lo que legalmente los faculta la



Ley Orgánica del Ministerio Público.<sup>8</sup> En los casos 1 y 2, las personas aun cuando sus plazas estaban asignadas en la Fiscalía Distrital de San Marcos fueron nombrados para atender casos relacionados al Crimen Organizado Regional.<sup>9</sup> En el caso 8, como lo indica el puesto, es un Auxiliar Fiscal I Itinerante, por lo que puede ser asignado en donde la Secretaria General lo requiera.<sup>10</sup> En los otros casos asignados a Servicios Administrativos, bajo la supervisión de la Dirección Financiera, primeramente obedecen a la necesidad de rotación para capacitar al total del personal en las actividades generales de los Departamentos que integran dicha dirección, facultad otorgada en el Manual de Organización de la Dirección Financiera, aprobado mediante Acuerdo 47-2010.<sup>11</sup> La ubicación física, es utilizada por la Unidad de Evaluación del Desempeño del M.P. para evaluar al personal y determinar a quién reporta; por la Sección de Clasificación de Puestos y Salarios, para efectos de la preparación de organigramas; y por la Sección de Nóminas para efecto de distribución de boletas de pago y papelería. Para probar los extremos expuestos, se hace el siguiente ofrecimiento: MEDIOS DE PRUEBA Copia de: a) Procedimiento de Nómina de Pago de los Trabajadores del M.P. – Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos – Tomo IV – Sección de Nómina, aprobado mediante Acuerdo 47-2010 b) Acuerdos y documentación de soporte de las acciones activadas para efectos de nómina de los 10 casos mencionados c) 10 boletas de pago del personal identificado, indicando que a las personas se les pagó en la plaza y partida en donde estaban asignados en octubre 2012. d) Copia del Hallazgo No.7 DESACTUALIZACION DE BASE DE DATOS.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, formulo la siguiente PETICION 1. Que se incorporen el presente memorial y documentos adjuntos al expediente respectivo; así como el CD con los archivos electrónicos con los mismos. 2. Se tome nota del lugar para recibir notificaciones en 8ª avenida 10-67, zona 1, Edificio Administrativo del Ministerio Público, 1º nivel, Sección de Nóminas, Dirección de Recursos Humanos, Guatemala, Guatemala. 3. Que se tengan por ofrecidos y propuestos los medios de prueba relacionados. 4. Que se tenga por presentados los argumentos en relación con el hallazgo. 5. Que se tenga por desvanecido el hallazgo No. 7, ya que los argumentos que se acompañan son contundentes para dejar sin efecto los mismos.

En nota s/n de fecha 24 de abril de 2013 la señora Coordinadora de Recursos Humanos II, manifiesta: “YO, NORA MARÍA VALENZUELA DÍAZ, me identifico con cedula de vecindad número de orden A-1 y de registro 847708, del departamento de Guatemala, guatemalteca, con dirección para recibir notificaciones en la 6ª avenida 5-66 zona 1 Edificio El Sexteo, 7º Nivel, Dirección de Investigaciones Criminalísticas, Guatemala, Guatemala. Comparezco con el objeto de evacuar el HALLAZGO NO. 7 de conformidad con lo siguiente: HECHOS Se recibió el documento identificado como CGC-AFP-2012-MP-OF-148-2013 del



22 de abril de 2013, proveniente de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, quienes fueran designados para practicar Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión en el Ministerio Público, con la Cuenta M2-2, por el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2012, al cual se adjuntó el HALLAZGO NO. 7 DESACTUALIZACION DE BASE DE DATOS. En dicho hallazgo se indica que con base a la nómina de sueldos del renglón 011 del mes de octubre 2012, se estableció que la ubicación indicada en la nómina no coincide con la verificación física determina, con lo que se carece de certeza de la ubicación de las personas y consecuentemente provoca desorden administrativo, según lo descrito en el siguiente listado con 10 casos:

CASO	NIP	APELLIDOS	NOMBRES	NOMBRE PUESTO	UNIDAD DE NOMINA	UBICACION FISICA
1	19990288	SOTO MORALES	GENSY DAVID	AUXILIAR FISCAL I	FISCALIA DISTRITAL DE SAN MARCOS	FISCALIA DE SECCION CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - SEDE QUETZALTENANGO
2	20050602	LOPEZ RODRIGUEZ	RAUL ESTUARDO	AGENTE FISCAL	FISCALIA DISTRITAL DE SAN MARCOS	FISCALIA DE SECCION CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO - SEDE QUETZALTENANGO
3	19951048	DE LEON SAMAYOA	MARVIN INES	AUXILIAR FISCAL I	FISCALIA DISTRITAL DE QUICHE	AGENCIA FISCAL EN EL MUNICIPIO DE JOYABAJ QUICHE
4	20120245	LEMUS BARRIOS GARCIA	ALIS LUCRECIA	OFICINISTA I	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
5	20090212	ORDOÑEZ ORDOÑEZ	WALTER IVAN	AUXILIAR FINANCIERO I	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
6	20120145	SANTANDREA ESCOBAR	RAUL ADEMIR	OFICINISTA I	UNIDAD DE INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
7	20050471	PAREDES GONZALEZ	ERICK ALEJANDRO	OFICINISTA III	UNIDAD DE INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
8	20110182	SOTO ESPAÑA	SOFIA NOHEMI	AUXILIAR FISCAL I ITINERANTE	SECRETARIA GENERAL ITINERANTES 022	COORDINACION FISCALIA DISTRITAL MENTROPOLITANA - UDI - AGENCIA 9 ESTRUCTURAS
9	20060208	SANTOS IGUARDIA DE AGUILAR	TRINIDAD	AUXILIAR FINANCIERO I	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
10	20090015	MEJIA ALVARADO	ERICK JAVIER	AUXILIAR FINANCIERO I	UNIDAD DE INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Por lo que a ustedes se expone: ARGUMENTOS Y FUNDAMENTO LEGAL 1. Con base al Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público, la Ley Orgánica del Ministerio Público y la Estructura Programática del Ministerio Público, la Dirección Financiera por medio del Departamento de Presupuesto, instruye a la Dirección de Recursos Humanos sobre la estructura presupuestaria del Ministerio Público la cual es la que se utiliza para contabilizar los gastos de Nómina. 2. Con los acuerdos y documentación de soporte recibidos de la Sección de Acciones de Personal por las acciones de nombramiento, ascensos, traslados o permutas; o de los acuerdos de cambios a la base de Recursos Humanos realizados por la Sección de Clasificación de Puestos y Salarios, la jefatura de la Sección de Nóminas es responsable de velar que al personal se le pague en la plaza, partida



presupuestaria y SIAF al que esté asignado; ya que la Sección de Nóminas ACTIVA la acción registradas para que se ejecute en la nómina mensual. 3. Los datos contable de los pagos en las nóminas de Octubre 2012 de los casos reportados son:

Caso	Tipo de Nómina	NIP	PARTIDA PRESUPUESTARIA	PLAZA	NOMINA DE OCTUBRE CARGADO A		
					UNIDAD	SIAF	NOMBRE SIAF
1	011	19990288	030500	16	FISCALIA DISTRITAL DE SAN MARCOS	1102000019000011120111	FISCALIA DISTRITAL DE SAN MARCOS
2	011	20050602	030500	5	FISCALIA DISTRITAL DE SAN MARCOS	1102000019000011120111	FISCALIA DISTRITAL DE SAN MARCOS
3	011	19951048	031600	5	FISCALIA DISTRITAL DE QUICHE	1102000024000011140111	FISCALIA DISTRITAL DEL QUICHE
4	011	20120245	080203	8	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	0100000005000011010111	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
5	011	20090212	080100	5	DEPARTAMENTO D E PRESUPUESTO	0100000005000011010111	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
6	011	20120145	080205	15	UNIDAD DE INVENTARIOS	0100000005000011010111	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
7	011	20050471	080205	5	UNIDAD DE INVENTARIOS	0100000005000011010111	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
8	022	20110182	010402	11	SECRETARIA GENERAL ITINERANTES 022	0100000001000022010111	SECRETARIA GENERAL ITINERANTE 022
9	011	20060208	080202	6	DEPARTAMENTO D E CONTABILIDAD	0100000005000011010111	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
10	011	20090015	080205	4	UNIDAD DE INVENTARIOS	0100000005000011010111	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

4. Es importante indicar que en el caso No. 8, a la persona no se le pagó en Nómina del Renglón 011, toda vez que se encuentra laborando bajo renglón 022, por lo que el pago de salario se hizo efectivo en la Nómina del Renglón 022. El puesto al que se hace referencia, es un Auxiliar Fiscal I Itinerante , por lo que puede ser asignado en donde sea necesario el apoyo, toda vez que la condición de ITINERANTE comprende el ser ubicado en la Fiscalía o Unidad que sea necesaria por periodos de tiempo indefinidos dependiendo de la necesidad que exista. 5. La ubicación física a la que se hace referencia, es responsabilidad del Fiscal o Jefe Superior del SIAF en donde esté asignado presupuestariamente el empleado; y el traslado físico en muchos casos obedecen a las necesidades de la prestación del servicio, a lo que legalmente los faculta la Ley Orgánica del Ministerio Público. 6. La ubicación física, es utilizada por la Sección de Clasificación de Puestos y Salarios, para efectos de la preparación de organigramas, razón por la cual se le han asignado los ACCESOS al sistema de Recursos Humanos para que mantengan actualizados los registros dentro del sistema o procedan a realizar las acciones correspondientes para regularizar al personal que en algún momento se encuentre físicamente en un lugar distinto al que fue nombrado. De igual forma, la ubicación física es utilizada por otras



unidades como la Unidad de Evaluación del Desempeño del M.P..ya que dicha información es utilizada para evaluar al personal y determinar a quién reporta; y por la Sección de Nóminas para efecto de distribución de boletas de pago y papelería. 7. Según lo informado por la Dirección de Recursos Humanos, con fecha 21 de diciembre 2012, la Sección de Clasificación de Puestos y Salarios procedió a elaborar el Acuerdo de Variaciones a Puestos No. 226-2012, correspondiente al Presupuesto Analítico de Puestos del personal permanente 011 y personal por contrato 022, mediante el cual, según lo establecido en el segundo CONSIDERANDO de dicho acuerdo, uno de los objetivos principales consistió en lo siguiente: “ Que por necesidades y conveniencia en el servicio, algunos trabajadores han sido trasladados a dependencias diferentes de aquellas para las que fueron nombrados, por lo que debe reubicarse presupuestariamente a todos los empleados, en las unidades en donde efectivamente están prestando el servicio”. Las regularizaciones de puestos efectuadas, se especifican en el ARTICULO 12 de dicho acuerdo y se detallan en el Anexo “A” identificado como Traslado de Plazas. 8. De acuerdo a lo informado por la Dirección de Recursos Humanos, derivado del contenido del Acuerdo de Variaciones a Puestos No. 226-2012, 7 de los puestos a los que el presente hallazgo hace referencia, han quedado debidamente regularizadas a partir del primer día hábil del año 2013. Al mismo tiempo se informó que se iniciaran las gestiones pertinentes para regularizar los casos 1 y 2 NIP 19990288 y 20050602 respectivamente. 9. Derivado de lo expuesto anteriormente, se puede establecer con claridad que el Coordinador de Recursos Humanos II no ha sido la persona DESIGNADA o AUTORIZADA por la Dirección de Recursos Humanos para realizar las actualizaciones o regularizaciones de ubicaciones físicas del personal dentro del sistema de Recursos Humanos, toda vez los accesos al modulo de la Sección de Clasificación de Puestos y Salarios son administrados UNICAMENTE por dicha Sección. 10. Que la indicación del hallazgo No. 7, el cual hace referencia a que la ubicación indicada en la nómina no coincide con la verificación física determinada y que es responsabilidad del Coordinador de Recursos Humanos II...”, ES IMPROCEDENTE, toda vez que no es responsabilidad del Coordinador de Recursos Humanos II, la actualización de los registros correspondientes a la ubicación física, toda vez que para ello se requiere de la designación de la Dirección de Recursos Humanos para realizar dicha actividad, así como la habilitación y autorización del acceso al modulo de la Sección de Clasificación de Puestos y Salarios para poder mantener los registros debidamente actualizados, acción que NO COMPETE al Coordinador de Recursos Humanos toda vez que para ello existe una Sección dentro de la Dirección de Recursos Humanos encargada de dicha actividad. 11. Se hace del conocimiento de la Comisión de Auditoría que según Acuerdo No. 0900-2012 de fecha 21 de noviembre del 2012, el cual fue notificado según Acta No. 0900- 2012, a partir del 12 de diciembre del año 2012, la suscrita no desempeña el puesto de Coordinador de Recursos Humanos II, toda vez que fue trasladada al puesto de Profesional en Gestión y



---

Control Interno de la Dicri , asignada a la Dirección de Investigaciones Criminalísticas.

Para probar los extremos expuestos, se hace el siguiente ofrecimiento MEDIOS DE PRUEBA. copia de: a) Acuerdo de Variaciones a Puestos No. 226-2012 y Anexo "A" b) Acuerdo de Traslado No. 900-2012 Licda. Nora Valenzuela c) Acta de Notificación No. 0900-2012 Traslado Licda. Nora Valenzuela De conformidad con lo anteriormente expuesto, formulo la siguiente PETICION 1 .Que se incorpore el presente memorial y documentos adjuntos al expediente respectivo. 2. Se tome nota del lugar para recibir notificaciones siendo la 6ª avenida 5-66 zona 1, Edificio El Sexteo, 7º. Nivel. 3. Que se tengan por ofrecidos y propuestos los medios de prueba relacionados.4. Que se tengan por presentados los argumentos en relación con el Hallazgo No. 7 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables. 5. Que se tenga por desvanecido el Hallazgo No. 7, ya que los argumentos que se acompañan son contundentes para dejar sin efecto el mismo.

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2013, el señor Auditor Interno, manifiesta:

“Hallazgo No. 7 Desactualización de base de datos

Respetuosamente, manifiesto no aceptar bajo ningún punto de vista la aseveración de esa comisión de auditoría, al indicar en la causa del hallazgo que existe falta de fiscalización por parte de la Unidad de Auditoría Interna, asimismo solicito se elimine de dicho hallazgo la responsabilidad atribuida al Auditor Interno, en virtud de lo siguiente:

La unidad de auditoría interna del Ministerio Público ejerce su función fiscalizadora de conformidad con lo que establece el reglamento de organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna aprobado según Acuerdo del Fiscal General de la República No. 34-2010; para el efecto se hace mención del artículo 14 que literalmente indica: “Artículo 14. Atribuciones. La Unidad de Auditoría Interna regirá sus atribuciones de conformidad con lo establecido en el Manual de Clasificación de Puestos del Ministerio Público y con estricto apego a las Normas de Auditoría para el Sector Público, Manual de Auditoría Interna Gubernamental; así como, guías de auditoría, herramientas de organización, planificación, programación, papeles de trabajo y comunicación de resultados, debiendo observar cualquier otro normativo que sea emitido por la Contraloría General de Cuentas como ente rector de Control Gubernamental, así como las normas y leyes vigentes que se apliquen en el ámbito institucional.” de la presente cita se comprende que la Unidad de Auditoría Interna en el ejercicio de sus funciones atiende específicamente las disposiciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en las cuales se establece que la UDAI debe elaborar un



Plan Anual de Auditoría, de conformidad con sus directrices, para el ejercicio fiscal 2012, dicho plan fue elaborado por la UDAI , aprobado por la máxima autoridad del ministerio público y ejecutado en un 100%, COMO SE PUEDE OBSERVAR EN EL SISTEMA DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, por tal motivo NO ES VERIDICO QUE EXISTA FALTA DE FISCALIZACION, POR PARTE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

Así mismo es importante mencionar que como parte del control previo y concurrente, todas las acciones de personal deben ser registradas en el sistema de recursos humanos cuya responsabilidad recae en el personal de la Sección de Acciones de Personal, atribución establecida en las normas generales para el procedimiento de traslado de personal, incluido en el Manual de Normas y Procedimientos de Recursos Humanos, aprobado mediante acuerdo de fiscalía No. 47-2010; donde se indica: “Es responsabilidad del personal de acciones de personal utilizar correctamente el sistema informático implementado para garantizar que las acciones queden debidamente registradas y se actualice la información”

Además es importante hacer mención que en cumplimiento al control interno posterior y como producto de las diferentes intervenciones que auditoría interna ha realizado, se han planteado hallazgos y recomendaciones relacionados con la falta de registro en el sistema de recursos humanos de acciones de personal específicamente de traslados, según se muestra a continuación

Con oficio Audi-192-2012 como producto de haber practicado evaluación de control interno a la Dirección de Recursos Humanos, fue remitido al Director de Recursos Humanos el informe que contiene el hallazgo No.18, denominado: “Acciones de personal (traslados) realizados sin Acuerdos aprobados por el Fiscal General y no registrados en el sistema informático Oracle” en el mismo se puede observar que la UDAI recomendó en su oportunidad al Director de Recursos Humanos, lo siguiente: “.... Que gire una instrucción por escrito a la Jefa de la Sección de Acciones de Personal para que todos los traslados físicos sean ingresados en el sistema informático oracle....”

COMO PODRAN OBSERVAR AUDITORIA INTERNA SI HA CUMPLIDO CON SU FUNCION FISCALIZADORA Y ADICIONALMENTE CONTRIBUYE A FORTALECER EL CONTROL INTERNO EMITIDIENDO LAS RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES.

EN VIRTUD DE LO EXPUESTO RESPETUOSAMENTE SE SOLICITA QUE DICHO HALLAZGO SE DE POR DESVANECIDO EN CUANTO A LA RESPONSABILIDAD ATRIBUIDA A LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA”.

### **Comentario de Auditoría**





Se confirma el hallazgo, porque los argumentos y las pruebas presentadas por el Jefe de Sección de Nóminas, no desvanece lo indicado en la Condición, ya que se evidenció que la ubicación física de las personas establecidas en la nómina no coincide con la verificación física de la ubicación; eximiendo de responsabilidad al Director de Recursos Humanos, Coordinadora de Recursos Humanos II y al Auditor Interno, por considerar sus argumentos y pruebas presentadas razonablemente aceptables.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE SECCION DE NOMINAS	ANA MARIA DEL CARMEN GODOY LEHNHOFF	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,000.00</b>

**Hallazgo No. 8**

**Incumplimiento a requisitos para ocupar cargo o puesto**

**Condición**

En los programas presupuestarios 01 Actividades Centrales, 11 Persecución Penal y Pública y 12 Investigaciones, en el renglón 011 Personal Permanente, se estableció que el Ministerio Público tiene contratados a 13 empleados sin haber cumplido con el requisito de acreditar título universitario en el grado académico de licenciatura, para ocupar los siguientes puestos o cargos:

Código del puesto	Descripción del Puesto
2-1302	Jefe de Sección de Compras
2-1210	Jefe de Departamento de Servicios Generales
2-0204	Coordinador Administrativo
2-0208	Asistente Ejecutivo III
2-0208	Asistente Ejecutivo III
2-0208	Asistente Ejecutivo III
2-0208	Asistente Ejecutivo III
2-0208	Asistente Ejecutivo III
2-0208	Asistente Ejecutivo III
2-0306	Jefe de Departamento de Servicios Generales
2-0329	Jefe de Sección de Compras
2-0303	Técnico en Recursos Humanos III
2-0321	Jefe Sección de Acciones de Personal

**Criterio**

El Decreto 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 16 Impedimentos para optar a cargos y empleos públicos, establece: “No podrán



optar al desempeño de cargo o empleo público quienes tengan impedimento de conformidad con las leyes específicas y en ningún caso quienes no demuestren fehacientemente los méritos de capacidad y honradez. Tampoco podrán optar a ningún cargo o empleo público: literal a) Quienes no reúnan las calidades y requisitos requeridos para el ejercicio del cargo o empleo de que se trata...”

El Acuerdo Número once guión noventa y cinco (11-95) del Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público de fecha 4 de julio de 1995, artículo 2º: establece: “Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos que contienen las especificaciones a cada uno de los puestos existentes en el Ministerio Público; el artículo 3º establece: “Los instrumentos técnicos-administrativos descritos en los artículos anteriores, tienen vigencia a partir del uno de enero de mil novecientos noventa y cinco y quedan sujetos a las revisiones y modificaciones periódicas que por conveniencia del servicio sean necesarias.

El Acuerdo indicado establece los requisitos para los siguientes puestos: Jefe de Sección de Compras 2-1302, Título universitario en el grado académico de Licenciado en una de las Ciencias Económicas; Jefe de Departamento de Servicios Generales, 2-1210, título universitario en el grado académico de Licenciado en una carrera de las Ciencias Sociales; Coordinador Administrativo, 2-0204, poseer título universitario con el grado académicos de Licenciado en la carrera de Administración de Empresas; Asistente Ejecutivo III, 2-0208, título universitario en el grado académico de Licenciado en una carrera de las Ciencias Sociales, ser colegiado activo; Jefe de Sección de Clasificación de Puestos y Salarios, 2-0306, Grado universitario a nivel de Licenciado en carrera afín al puesto; Jefe de Sección de Nóminas, 2-0329, acreditar título de Administración de Empresas o Contador Público y Auditor, el grado académico de licenciado; Técnico en Recursos Humanos III, 2-0303, poseer título universitario en el grado académico de Licenciado en una carrera de las Ciencias Sociales y Jefe de Sección de Acciones de Personal, 2-0321, título universitario en el grado de Licenciado de la carrera de Administración de Empresa y colegiado activo.

### **Causa**

Discrecionalidad en la contratación de personal.

### **Efecto**

Pago de salarios a personas que no reúnen las calidades y requisitos para ocupar puestos o cargos, así como riesgos de crear inestabilidad laboral.

### **Recomendación**

El Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, debe girar instrucciones al Jefe Administrativo y Director de Recursos Humanos, a efecto que toda persona que ocupe puestos cuyo requisito es ser profesional deben de



acreditar el título profesional y la constancia de colegiado activo.

**Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 24 de abril de 2013, el señor Jefe Administrativo, manifiesta: "HECHOS Se recibió el documento identificado como CGC-AFP-2012-MP-OF-143-2013 del 22 de abril de 2013, proveniente de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, que hace referencia al Hallazgo No. 8 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, en el cual se indica que el mismo corresponde a la Auditoría Financiera y Presupuestaria efectuada al Ministerio Público por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento de gestión. Asimismo, se indica que como resultado de dicha Auditoría del Programa Presupuestario 01 "Actividades Centrales" 11 Persecución Penal y 12 Investigaciones, en el renglón 011 Personal Permanente, se estableció que el Ministerio Público tiene contratados a 13 empleados sin haber cumplido con el requisito de acreditar título universitario en el grado académico de licenciatura para ocupar los puestos o cargos de:

CODIGO DEL PUESTO	DESCRIPCION DEL PUESTO
2-1302	JEFE DE SECCION DE COMPRAS
2-1210	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
2-0204	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
2-0208	ASISTENTE EJECUTIVO III
2-0208	ASISTENTE EJECUTIVO III
2-0208	ASISTENTE EJECUTIVO III
2-0208	ASISTENTE EJECUTIVO III
2-0208	ASISTENTE EJECUTIVO III
2-0208	ASISTENTE EJECUTIVO III
2-0306	JEFE DE SECCION DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS
2-0329	JEFE DE SECCION DE NOMINAS
2-0303	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS III
2-0321	JEFE DE SECCION DE ACCIONES DE PERSONAL

1. Por lo que a ustedes EXPONGO En relación a las acciones de personal realizadas para cubrir los 13 puestos indicados en el cuadro anterior, se estableció que dichas acciones de personal corresponden a contrataciones realizadas por administraciones anteriores, tiempo durante el cual aun no me encontraba laborando en la Institución, ya que como se puede observar, según Acuerdo No. 0603-2010 fui nombrada en el Puesto de Jefe Administrativo, de la Jefatura Administrativa tomando formal posesión del cargo el 05 de enero del 2011 según lo establece el Acta 007-2011.

2. Es facultad del Fiscal General de la República realizar los nombramientos que considere necesarios según lo indica La Ley Orgánica del Ministerio Público, la cual establece en el artículo 5º que "El Ministerio Público se organiza jerárquicamente, dentro de una estructura organizacional, el Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, es el funcionario de mayor jerarquía dentro



de la Institución”; el artículo 10 “establece que el Fiscal General es responsable de su buen funcionamiento y que su autoridad se extiende a todo el territorio nacional” asimismo, el artículo 11 de la citada ley, da la facultad de impartir las instrucciones convenientes al servicio, tanto de carácter general como relativas a los asuntos específicos, en los términos y alcances establecidos en la Ley. 3. Desde el segundo semestre del año 2012 la Dirección de Recursos Humanos ha coordinado acciones interinstitucionales con el propósito de incorporar al Sistema de Recursos Humanos, la plataforma que permite actualmente operar la asignación de complementos salariales sujetos a descuentos, para aquellos trabajadores que deban ser reubicados en puestos para los cuales de acuerdo a su perfil y nivel académico califiquen, lo cual permite regularizar su situación, conservando los derechos adquiridos por los trabajadores y garantizando su estabilidad laboral, de conformidad con las disposiciones aplicables que se indican. 4. Los complementos salariales serán asignados de conformidad con lo establecido en el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, conforme al Acuerdo Ministerial 291-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas y de manera particular lo que corresponde al renglón 012 complemento al salario del personal permanente.

Derivado de acciones realizadas, se tiene la siguiente situación actual con los cambios que se han operado:

**JEFE DE SECCION DE COMPRAS:** Según Acuerdo No. 0247-2013 de fecha uno de abril del presente año, ya fue aceptada la renuncia del titular, misma que deberá ser notificada. Al momento de quedar vacante será cubierta en base al perfil del puesto.

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES:** Según Acuerdo No. 0288-2013 de fecha quince de abril del presente año, ya fue aceptada la renuncia del titular misma que deberá ser notificada. Al momento de quedar vacante, será cubierta en base al perfil del puesto.

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO, ASISTENTES EJECUTIVOS III y TECNICO EN RECURSOS HUMANOS III:** Se encuentran en proceso para reubicación en otro puesto.

**JEFE DE SECCION DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS y JEFE DE SECCION DE NOMINAS:** Se está evaluando la situación de dichas Jefaturas para darles una solución a corto plazo.

**JEFE DE SECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL:** Mediante Acuerdo No. 0430-2012 de fecha 22 de junio del 2012 se procedió a realizar el traslado de la señora Yolanda Franco Arias, quien ocupaba dicho puesto, siendo sustituida por la



---

Licda. Edith Olga Lidia Bautista Juarez, quien fuera nombrada según Acuerdo No 0753-2012 de fecha 19 de septiembre de 2012 y notificada según Acta No. 0673-2012 de fecha 20 de septiembre 2012.

5. Como podrán apreciar los Señores Contralores, los esfuerzos encaminados a resolver los casos planteados, no obstante los inconvenientes y limitaciones, ya se han concretado acciones para regularizar los casos pendientes, conforme a la Ley y al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo 2012-2015, tomando en cuenta que el citado Pacto es una Ley Profesional y el mismo contempla entre otras disposiciones que:

ARTICULO 13. DERECHOS ADQUIRIDOS. “El M.P. reconoce que cualesquiera condiciones de trabajo que a la vigencia del presente Pacto y que en lo futuro superen las normas aplicables a las relaciones laborales del M.P. con sus trabajadores constituyen derechos adquiridos para los mismos”.

ARTÍCULO 14. ESTABILIDAD LABORAL. “El M.P. garantiza la estabilidad laboral de sus trabajadores (as), salvo que éstos incurran en cualquiera de las causales justas de despido contempladas en la ley y de acuerdo al procedimiento disciplinario correspondiente...”. La citada norma, obliga a la institución a realizar acciones que no incluyan la remoción del cargo para no incumplir el referido Pacto.

6. Cabe resaltar que el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo a partir del año 2006, ya contemplaba los derechos adquiridos así como la estabilidad laboral de los empleados, según lo observado en los Artículos anteriormente citados y, en consecuencia, se deduce que el error de nombrar personal sin llenar los requisitos que establece la Ley es imputable a las Autoridades que en su momento realizaron las acciones de nombramiento para los referidos puestos, con la consecuente implicación para la actual administración de regularizar cada caso, sin afectar el servicio que de conformidad con la Constitución Política de la República compete al Ministerio Público, como también sin perjudicar a los trabajadores involucrados al reubicarlos funcionalmente. 7. Derivado de lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos tiene previsto reubicar al personal de los casos pendientes, en otras áreas y en puestos para los cuales califiquen, lo cual en el presente ya es factible, debiéndose ajustar salarialmente sin disminuir los ingresos que perciben de conformidad con la Ley. Para ese propósito se evalúa la reubicación y ajuste salarial, tomando en consideración las necesidades institucionales. 8. Cabe resaltar que como parte de la Política de la Actual Administración, NO se han realizado contrataciones de personal que no llene los requisitos establecidos. Adjunto fotocopia del Oficio No. DRHMP-0908-2012 dirigido a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, en la cual se reiteró que no se procesarán nombramientos con aspirantes que no llenen requisitos.



En oficio No. DRHMP-2013 de fecha 29 de abril, de 2013 el señor Director de Recursos Humanos, manifiesta: “HECHOS Se recibió el documento identificado como CGC-AFP-2012-MP-OF-146-2013 del 22 de abril de 2013, proveniente de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, que hace referencia al Hallazgo No. 8 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, en el cual se indica que el mismo corresponde a la Auditoría Financiera y Presupuestaria efectuada al Ministerio Público por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento de gestión. Asimismo, se indica que como resultado de dicha Auditoría del Programa Presupuestario 01 “Actividades Centrales” 11 Persecución Penal y 12 Investigaciones, en e renglón 011 Personal Permanente, se estableció que el Ministerio Público tiene contratados a 13 empleados sin haber cumplido con el requisito de acreditar título universitario en el grado académico de licenciatura para ocupar los puestos o cargos de:

CODIGO DEL PUESTO	DESCRIPCION DEL PUESTO
2-1302	JEFE DE SECCION DE COMPRAS
2-1210	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
2-0204	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
2-0208	ASISTENTE EJECUTIVO III
2-0208	ASISTENTE EJECUTIVO III
2-0208	ASISTENTE EJECUTIVO III
2-0208	ASISTENTE EJECUTIVO III
2-0208	ASISTENTE EJECUTIVO III
2-0208	ASISTENTE EJECUTIVO III
2-0208	ASISTENTE EJECUTIVO III
2-0306	JEFE DE SECCION DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS
2-0329	JEFE DE SECCION DE NOMINAS
2-0303	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS III
2-0321	JEFE DE SECCION DE ACCIONES DE PERSONAL

Por lo que a ustedes EXPONGO 1. En relación a las acciones de personal realizadas para cubrir los 13 puestos indicados en el cuadro anterior, se estableció que dichas acciones de personal corresponden a contrataciones realizadas por administraciones anteriores, tiempo durante el cual aun no me encontraba laborando en la Institución, ya que como se puede observar, según acuerdo No. 0396-2011 fui nombrado en el Puesto de Director de Recursos Humanos, de la Dirección de Recursos Humanos tomando formal posesión del cargo el 04 de julio de 2011 según acta 0342-2011. 2. Es facultad del Fiscal General de la República realizar los nombramientos que considere necesarios según lo indica La Ley Orgánica del Ministerio Público, la cual establece en el artículo 5º que “El Ministerio Público se organiza jerárquicamente, dentro de una estructura organizacional, el Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, es el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución”; el artículo 10 “establece que el Fiscal General es responsable de su buen funcionamiento y que su autoridad se extiende a todo el territorio nacional” asimismo, el artículo 11 de la citada ley, da la facultad de impartir las instrucciones convenientes al servicio,



tanto de carácter general como relativas a los asuntos específicos, en los términos y alcances establecidos en la Ley. 3. Desde el segundo semestre del año 2012 la Dirección de Recursos Humanos ha coordinado acciones interinstitucionales con el propósito de incorporar al Sistema de Recursos Humanos, la plataforma que permite actualmente operar la asignación de complementos salariales sujetos a descuentos, para aquellos trabajadores que deban ser reubicados en puestos para los cuales de acuerdo a su perfil y nivel académico califiquen, lo cual permite regularizar su situación, conservando los derechos adquiridos por los trabajadores y garantizando su estabilidad laboral, de conformidad con las disposiciones aplicables que se indican. 4. Los complementos salariales serán asignados de conformidad con lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, conforme al Acuerdo Ministerial 291-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas y de manera particular lo que corresponde al renglón 012 complemento al salario del personal permanente.

Derivado de acciones realizadas, se tiene la siguiente situación actual con los cambios que se han operado:

**JEFE DE SECCION DE COMPRAS:** Según Acuerdo No. 0247-2012 de fecha uno de abril del presente año, ya fue aceptada la renuncia del titular, misma que deberá ser notificada.

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES:** Según Acuerdo No. 0288-2012 de fecha quince de abril del presente año, ya fue aceptada la renuncia del titular misma que deberá ser notificada.

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO, ASISTENTES EJECUTIVOS III y TECNICO EN RECURSOS HUMANOS III:** Se encuentran en proceso para reubicación en otro puesto.

**JEFE DE SECCION DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS y JEFE DE SECCION DE NOMINAS:** Se está evaluando la situación de dichas Jefaturas para darles una solución a corto plazo.

**JEFE DE SECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL:** Mediante Acuerdo No. 0430-2012 de fecha 22 de junio del 2012 se procedió a realizar el traslado de la señora Yolanda Franco Arias, quien ocupaba dicho puesto, siendo sustituida por la Licda. Edith Olga Lidia Bautista Juarez, quien fuera nombrada según Acuerdo No 0753-2012 de fecha 9 de septiembre de 2012.

5. Como podrán apreciar los Señores Contralores, los esfuerzos encaminados a resolver los casos planteados, no obstante los inconvenientes y limitaciones, ya se han concretado acciones para regularizar los casos pendientes, conforme a la Ley



---

y al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo 2012-2015, tomando en cuenta que el citado Pacto es una Ley Profesional y el mismo contempla entre otras disposiciones que:

ARTICULO 13. DERECHOS ADQUIRIDOS. “El M.P. reconoce que cualesquiera condiciones de trabajo que a la vigencia del presente Pacto y que en lo futuro superen las normas aplicables a las relaciones laborales del M.P. con sus trabajadores constituyen derechos adquiridos para los mismos”.

ARTÍCULO 14. ESTABILIDAD LABORAL. “El M.P. garantiza la estabilidad laboral de sus trabajadores (as), salvo que éstos incurran en cualquiera de las causales justas de despido contempladas en la ley y de acuerdo al procedimiento disciplinario correspondiente...”

La citada norma, obliga a la institución a realizar acciones que no incluyan la remoción del cargo para no incumplir el referido Pacto.

6. Cabe resaltar que el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo a partir del año 2006, ya contemplaba los derechos adquiridos así como la estabilidad laboral de los empleados, según lo observado en los Artículos anteriormente citados y, en consecuencia, se deduce que el error de nombrar personal sin llenar los requisitos que establece la Ley es imputable a las Autoridades que en su momento realizaron las acciones de nombramiento para los referidos puestos, con la consecuente implicación para la actual administración de regularizar cada caso, sin afectar el servicio que de conformidad con la Constitución Política de la República compete al Ministerio Público, como también sin perjudicar a los trabajadores involucrados al reubicarlos funcionalmente. 7. Derivado de lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos tiene previsto reubicar al personal de los casos pendientes, en otras áreas y en puestos para los cuales califiquen, lo cual en el presente ya es factible, debiéndose ajustar salarialmente sin disminuir los ingresos que perciben de conformidad con la Ley. Para ese propósito se evalúa la reubicación y ajuste salarial, tomando en consideración las necesidades institucionales. 8. Cabe resaltar que como parte de la Política de la Actual Administración, NO se han realizado contrataciones de personal que no llene los requisitos establecidos. Adjunto fotocopia del Oficio No. DRHMP-0908-2012 dirigido a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, en la cual se reiteró que no se procesarán nombramientos con aspirantes que no llenen requisitos”.

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013 la señora Coordinadora de Recursos Humanos II, manifiesta: “HECHOS Se recibió el documento identificado como CGC-AFP-2012-MP-OF-148-2013 del 22 de abril de 2013, proveniente de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, que hace referencia al Hallazgo No. 8 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, en el cual





se indica que el mismo corresponde a la Auditoría Financiera y Presupuestaria efectuada al Ministerio Público por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento de gestión. Asimismo, se indica que como resultado de dicha Auditoría del Programa Presupuestario 01 “Actividades Centrales” 11 Persecución Penal y 12 Investigaciones, en el renglón 011 Personal Permanente, se estableció que el Ministerio Público tiene contratados a 13 empleados sin haber cumplido con el requisito de acreditar título universitario en el grado académico de licenciatura para ocupar los puestos o cargos de:

CODIGO DEL PUESTO	DESCRIPCION DEL PUESTO
2-1302	JEFE DE SECCION DE COMPRAS
2-1210	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
2-0204	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
2-0208	ASISTENTE EJECUTIVO III
2-0208	ASISTENTE EJECUTIVO III
2-0208	ASISTENTE EJECUTIVO III
2-0208	ASISTENTE EJECUTIVO III
2-0208	ASISTENTE EJECUTIVO III
2-0208	ASISTENTE EJECUTIVO III
2-0306	JEFE DE SECCION DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS
2-0329	JEFE DE SECCION DE NOMINAS
2-0303	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS III
2-0321	JEFE DE SECCION DE ACCIONES DE PERSONAL

1. Por lo que a ustedes EXPONGO En relación a las acciones de personal realizadas para cubrir los 13 puestos indicados en el cuadro anterior, se estableció que dichas acciones de personal corresponden a contrataciones realizadas por administraciones anteriores, tiempo durante el cual aun no me encontraba laborando en la Institución, ya que como se puede observar, según Acuerdo No. 3809-2004 fui nombrada en el Puesto de Técnico en Recursos Humanos II, asignada a la Dirección de Recursos Humanos, tomando formal posesión del cargo el 08 de junio del 2004 según lo establece el Acta 2768-2004. 2. Es facultad del Fiscal General de la República realizar los nombramientos que considere necesarios según lo indica La Ley Orgánica del Ministerio Público, la cual establece en el artículo 5º que “El Ministerio Público se organiza jerárquicamente, dentro de una estructura organizacional, el Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, es el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Institución”; el artículo 10 “establece que el Fiscal General es responsable de su buen funcionamiento y que su autoridad se extiende a todo el territorio nacional” asimismo, el artículo 11 de la citada ley, da la facultad de impartir las instrucciones convenientes al servicio, tanto de carácter general como relativas a los asuntos específicos, en los términos y alcances establecidos en la Ley. 3. Sin embargo, de acuerdo a información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos, desde el segundo semestre del año 2012, la Dirección de Recursos Humanos ha coordinado acciones interinstitucionales con el propósito de incorporar al Sistema de Recursos Humanos, la plataforma que permite actualmente operar la



asignación de complementos salariales sujetos a descuentos, para aquellos trabajadores que deban ser reubicados en puestos para los cuales de acuerdo a su perfil y nivel académico califiquen, lo cual permite regularizar su situación, conservando los derechos adquiridos por los trabajadores y garantizando su estabilidad laboral, de conformidad con las disposiciones aplicables que se indican. 4. De acuerdo a lo informado por la Dirección de Recursos Humanos, los complementos salariales serán asignados de conformidad con lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, conforme al Acuerdo Ministerial 291-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas y de manera particular lo que corresponde al renglón 012 complemento al salario del personal permanente. Derivado de las acciones realizadas por la Dirección de Recursos Humanos, se tiene la siguiente situación actual con los cambios que se han operado:

**JEFE DE SECCION DE COMPRAS:** Según Acuerdo No. 0247-2013 de fecha uno de abril del presente año, ya fue aceptada la renuncia de la titular, misma que deberá ser notificada. Al momento de quedar vacante será cubierta en base al perfil del puesto.

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES:** Según Acuerdo No. 0288-2013 de fecha quince de abril del presente año, ya fue aceptada la renuncia del titular misma que deberá ser notificada. Al momento de quedar vacante será cubierta en base al perfil del puesto.

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO, ASISTENTES EJECUTIVOS III y TECNICO EN RECURSOS HUMANOS III:** Se encuentran en proceso para reubicación en otro puesto.

**JEFE DE SECCION DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS y JEFE DE SECCION DE NOMINAS:** Se está evaluando la situación de dichas Jefaturas para darles una solución a corto plazo.

**JEFE DE SECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL:** Mediante Acuerdo No. 0430-2012 de fecha 22 de junio del 2012 se procedió a realizar el traslado de la señora Yolanda Franco Arias, quien ocupaba dicho puesto.

Al momento de quedar vacante dicha plaza fue sustituida por la Licda. Edith Olga Lidia Bautista Juárez, quien fuera nombrada según Acuerdo No 0753-2012 de fecha 19 de septiembre de 2012 y notificada según Acta No. 0673-2012 de fecha 20 de septiembre, 2012.

Como podrán apreciar los Señores Contralores, los esfuerzos encaminados a resolver los casos planteados, no obstante los inconvenientes y limitaciones, ya se



---

han concretado acciones para regularizar los casos pendientes, conforme a la Ley y al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo 2012-2015, tomando en cuenta que el citado Pacto es una Ley Profesional y el mismo contempla entre otras disposiciones que:

ARTICULO 13. DERECHOS ADQUIRIDOS. “El M.P. reconoce que cualesquiera condiciones de trabajo que a la vigencia del presente Pacto y que en lo futuro superen las normas aplicables a las relaciones laborales del M.P. con sus trabajadores constituyen derechos adquiridos para los mismos”.

ARTÍCULO 14. ESTABILIDAD LABORAL. “El M.P. garantiza la estabilidad laboral de sus trabajadores (as), salvo que éstos incurran en cualquiera de las causales justas de despido contempladas en la ley y de acuerdo al procedimiento disciplinario correspondiente”. La citada norma, obliga a la institución a realizar acciones que no incluyan la remoción del cargo para no incumplir el referido Pacto.

6. Cabe resaltar que el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo a partir del año 2006, ya contemplaba los derechos adquiridos así como la estabilidad laboral de los empleados, según lo observado en los Artículos anteriormente citados y, en consecuencia, se deduce que el error de nombrar personal sin llenar los requisitos que establece la Ley es imputable a las Autoridades que en su momento realizaron las acciones de nombramiento para los referidos puestos, con la consecuente implicación para la actual administración de regularizar cada caso, sin afectar el servicio que de conformidad con la Constitución Política de la República compete al Ministerio Público, como también sin perjudicar a los trabajadores involucrados al reubicarlos funcionalmente. 7. Derivado de lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos informó que tiene previsto reubicar al personal de los casos pendientes, en otras áreas y en puestos para los cuales califiquen, lo cual en el presente ya es factible, debiéndose ajustar salarialmente sin disminuir los ingresos que perciben de conformidad con la Ley. Para ese propósito se evalúa la reubicación y ajuste salarial, tomando en consideración las necesidades institucionales. 8 Cabe resaltar que como parte de la Política de la Actual Administración, NO se han realizado contrataciones de personal que no llene los requisitos establecidos. Adjunto fotocopia del Oficio No. DRHMP-0908-2012 dirigido a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, en la cual se reiteró que no se procesarán nombramientos con aspirantes que no llenen requisitos.

Se hace del conocimiento de la Comisión de Auditoría que según Acuerdo No. 0900-2012 de fecha 21 de noviembre del 2012 el cual fue notificado según Acta No. 0900-2012, a partir del 12 de diciembre del año 2012, la suscrita no



desempeña el puesto de Coordinador de Recursos Humanos II, toda vez que fui trasladada al puesto de Profesional en Gestión y Control Interno de la Dicri, de la Dirección de Investigaciones Criminalísticas.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en contra del Jefe Administrativo y Director de Recursos Humanos, porque sus argumentos y pruebas presentadas no son contundentes, al evidenciarse que existen empleados sin cumplir el requisito de profesional, que siguen ocupando el cargo o puesto, sin que se hayan tomado las acciones correctivas; eximiendo de responsabilidad a la Coordinadora de Recursos Humanos II, por considerar sus argumentos y pruebas presentadas razonablemente aceptables.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE ADMINISTRATIVO	JOSE GUILLERMO SERRANO VIVES	8,000.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	MANUEL DE JESUS RAMIREZ GARCIA	8,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 16,000.00</b>

**7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR**

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio fiscal 2011, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de las autoridades correspondientes, 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	CLAUDIA PAZ Y PAZ BAILEY	FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA Y JEFE DEL MINISTERIO PUBLICO	01/01/2012 - 31/12/2012
2	JOSE GUILLERMO SERRANO VIVES	JEFE ADMINISTRATIVO	01/01/2012 - 31/12/2012
3	MANUEL DE JESUS RAMIREZ GARCIA	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2012 - 31/12/2012
4	JOSE JORGE AFRE FRANCO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2012 - 31/12/2012
5	MARCO ANTONIO OLIVA ORELLANA	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2012 - 31/12/2012



# **CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

## **INFORME DE AUDITORÍA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

**GUATEMALA, MAYO DE 2013**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

La Corte de Constitucionalidad inició sus funciones el 8 de junio de 1986 y fue creada de conformidad con los artículos Nos. 268 y 272 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el funcionamiento, normas fundamentales y disposiciones generales están contenidas en el Decreto No. 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente, de fecha 8 de enero de 1986 “Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad”.

La Corte de Constitucionalidad configura un nuevo sistema de justicia constitucional, y se rige por lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Guatemala y por la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Decreto 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente. En la Constitución está contemplada en el Capítulo IV del Título VI, que se denomina “Garantías constitucionales y defensa del orden constitucional.

Contra sus resoluciones no cabe recurso alguno y sus decisiones vinculan al poder público y órganos del Estado, y tienen plenos efectos frente a todos. Por eso, cabe afirmar que dicho tribunal es el supremo guardián de la Constitución (artículos 268 de la Constitución y 69, 142 y 185 de la ley de la materia).

### Función

Su función y fuente de recursos económicos principales están determinados en el artículo 268 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que estipula: “La Corte de Constitucionalidad es un tribunal permanente de jurisdicción privativa, cuya función esencial es la defensa del orden constitucional; actúa como tribunal colegiado con independencia de los demás organismos del Estado y ejerce funciones específicas que le asigna la Constitución y la Ley de la materia.

La independencia económica de la Corte de Constitucionalidad será garantizada con un porcentaje de los ingresos que correspondan al Organismo Judicial.”

## 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 los estados financieros y la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2012.

##### **Específicos**

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

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

### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

#### **Área Financiera**

El exámen comprendió la evaluación del 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; se aplicaron criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada rubro de ingresos y egresos, y de las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria tales como: bancos, fondos en avance, cuentas a cobrar a corto plazo, propiedad planta y equipo y gastos del personal a pagar, programas, grupos de gasto: servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, propiedad, planta, equipo e intangibles y transferencias corrientes; Plan operativo anual (POA) 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 administrativa, dentro del programa 11 Defensa del Orden Constitucional.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Balance General**

De acuerdo al alcance de auditoría se evaluaron cuentas del Balance General que por su importancia fueron seleccionadas: Bancos, Fondos en Avance (Fondos Rotativos), Inversiones Temporales, Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, Propiedad, Planta y Equipo y Gastos del Personal a Pagar.

#### **Bancos**

La entidad reportó que maneja sus recursos en 4 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 Q27,134,961.73.

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

#### **Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)**

La entidad distribuyó el Fondo Rotativo Institucional en 4 unidades ejecutoras, los que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2012, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q785,404.19.





---

## **Inversiones Financieras**

La entidad indicó que la inversión financiera fue efectuada de acuerdo al estudio realizado por el comité de inversión de la entidad, la cual asciende a Q12,000,000.00 depositados en el Banco G&T Continental, soportada con certificado de depósito a plazo fijo No. 197823 con una tasa de interés anual del 8% y al 31 de diciembre de 2012 generó Q968,958.93 de intereses.

La entidad reportó que el 100% de las inversiones se realizan en instituciones autorizadas, efectuándose las confirmaciones correspondientes.

## **Cuentas a Cobrar**

Según el Balance General elaborado por la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad al 31 de diciembre de 2012, refleja un saldo de Q5,590,750.00.

## **Propiedad, Planta y Equipo**

En el Balance General al 31 de diciembre de 2012, refleja un monto de Q25,849,790.64, que se integra por las siguientes cuentas: Propiedad y Planta en Operación Q30,267,370.87, Mobiliario y Equipo Q12,806,497.10, Otros Activos Fijos Q228,217.79 y Depreciaciones Acumuladas Q17,452,295.12.

## **Gastos del Personal a Pagar**

Al 31 de diciembre de 2012 presenta un saldo de Q68,123.38, integrado por los descuentos judiciales.

## **Resultado del Ejercicio**

Al 31 de diciembre de 2012 la entidad reportó Q72,917,733.60 por concepto de ingresos y Q75,861,802.97 por concepto de gastos, reflejando una pérdida del ejercicio de Q2,944,069.37.

## **ESTADO DE RESULTADOS Ó ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS**

### **Estado de Resultados**

El Estado de Resultados durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, presenta una pérdida por Q2,944,069.37.



---

## Ingresos y Gastos

Las cuentas del estado de resultados, se vieron a través de las cuentas del balance general y la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.

### ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

#### Ingresos

Para el cumplimiento de sus funciones del ejercicio fiscal 2012, se aprobó el presupuesto de ingresos mediante el Acuerdo de Presidencia Número 11-2011 por la cantidad de Q74,706,940.00, fueron recaudados y registrados la cantidad de Q72,917,733.60, en los rubros de Ingresos no Tributarios por la cantidad de Q632,900.00, Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública por Q346,230.47, Rentas de la Propiedad por Q1,251,266.13 y Transferencias Corrientes por Q70,687,337.00.

#### Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012 mediante Acuerdo de Presidencia Número 11-2011 asciende a la cantidad de Q74,706,940.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q7,260,375.00, para un presupuesto vigente de Q81,967,315.00, ejecutándose la cantidad de Q74,722,289.98 a través del programa 11 Defensa del Orden Constitucional.

#### Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó modificaciones presupuestarias con una adición por Q7,260,375.00, la cual se encuentra autorizada por la autoridad competente y esta no incidió en la variación de las metas del programa afectado.

### OTROS ASPECTOS

#### Plan Operativo Anual

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



---

## **Plan Anual de Auditoría**

La Dirección de Auditoría Interna de la entidad, formuló su Plan Anual de Auditoría estableciendo sus metas y objetivos, los cuales fueron cumplidos satisfactoriamente.

### **Convenios**

La entidad reportó que durante el período auditado, no suscribió convenios de administración de fondos con ninguna Organización no Gubernamental, Regional o Internacional.

### **Donaciones**

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

### **Préstamos**

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

## **SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD**

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.

### **Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones**

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

Según reporte de Guatecompras generado el día 9 de abril de 2013, se publicaron un total de 141 eventos, 3 eventos de cotización y 138 eventos en la modalidad de publicaciones sin concurso, determinándose que en el proceso no se presentó ninguna inconformidad.

### **Sistema Nacional de Inversión Pública**

La entidad reportó que no ejecutó ningún proyecto de infraestructura durante el ejercicio fiscal 2012.



## **Sistema de Guatenóminas**

La entidad utiliza para la elaboración de sus nóminas el Sistema informático ADD SYSTEM.

## **Sistema de Gestión**

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

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## DICTAMEN

Licenciado  
Héctor Hugo Pérez Aguilera  
Magistrado Presidente  
Corte de Constitucionalidad  
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Corte de Constitucionalidad al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental. Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar las normas contables usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Corte de Constitucionalidad, al 31 de diciembre de 2012, y los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 27 de mayo de 2013





---

Lic. David Alejandro Guzman Castellanos  
Coordinador Gubernamental





## CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

### Estado de Resultados

Expresado en Quetzales

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO
5000	INGRESOS	72,917,733.60
5100	INGRESOS CORRIENTES	72,917,733.60
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	632,900.00
5126	Multas	632,900.00
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	346,230.47
5142	Venta de Servicios	346,230.47
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	1,251,266.13
5161	Intereses	1,251,266.13
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	70,687,337.00
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	70,687,337.00
6000	GASTOS	75,861,802.97
6100	GASTOS CORRIENTES	75,861,802.97
6110	GASTOS DE CONSUMO	75,623,126.31
6111	Remuneraciones	68,313,427.15
6112	Bienes y Servicios	5,231,590.50
6113	Depreciación y Amortización	2,078,108.66
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	129,390.02
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles	79,660.19
6124	Otros Alquileres	49,729.83
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	109,286.64
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	109,286.64
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>-2,944,069.37</b>



*[Signature]*  
**Mario Roberto Sandoval Escobar**  
 Jefe de Contabilidad

*[Signature]*  
**Dr. Rafael Armando Arroyo García**  
 Director Financiero



*[Signature]*  
**Vo.Bo. Dr. Mauro Roderico Chacón Corado**  
 Presidente



11 Avenida 9-37 Zona 1, P. B. X. 2323-4646  
 www.cc.gob.gt





## CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

**CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**  
**ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
 Expresado en Quetzales

INGRESOS CORRIENTES	VALORES	PROGRAMA DE FUNCIONAMIENTO	EGRESOS	VALORES
APORTE CONSTITUCIONAL SEGÚN ART. 268 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA	70,687,337.00	0: SERVICIOS PERSONALES		66,666,257.23
FONDOS PRIVATIVOS	2,230,396.60	1: SERVICIOS NO PERSONALES		3,503,712.83
INGRESOS DE CAPITAL		2: MATERIALES Y SUMINISTROS		1,857,267.69
AHORRO DE EJERCICIOS FISCALES AÑOS ANTERIORES	9,134,978.00	3: PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INSTALACIONES		938,595.67
		4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES		1,756,456.56
		<b>SUB TOTAL</b>		<b>74,722,289.98</b>
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>82,052,711.60</b>	<b>RESULTADO PRESUPUESTARIO</b>		<b>7,330,421.62</b>
		<b>TOTAL DE EGRESOS</b>		<b>82,052,711.60</b>

**Mario Roberto Sandoval Escobar**  
 Jefe de Contabilidad

**Dr. Rafael Armando Arroyo García**  
 Director Financiero

**Vc. Bo. Dr. Mauro Roderico Chacón Corado**  
 Presidente

**Dr. Rafael Armando Arroyo García**  
 Director Financiero



## CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

### NOTAS AL BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL AL 31-12-2012

#### **Nota No. 1: Entidad Económica**

Con la promulgación de la Constitución en 1985 y con vigencia el 14 de enero de 1986, así mismo el decreto 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley de Amparo Exhibición Personal y de Constitucionalidad, se creó el sistema de control de constitucionalidad por lo que nace a la vida jurídica la Corte de Constitucionalidad, que actuara como Tribunal Colegiado, con independencia de los demás Organismos del Estado, además goza de independencia funcional, jurisdiccional y económica, esta última está garantizada por el aporte constitucional decretado por el Congreso de la República de Guatemala.

#### **Nota No. 2: Período Fiscal**

De conformidad con lo que para el efecto preceptúa el artículo 6 del decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto el ejercicio fiscal para El Sector Público, se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año, por lo que esta Corte se sujeta a esta disposición normativa.

#### **Nota No. 3: Unidad Monetaria**

De acuerdo con el principio de Unidad Monetaria que estipula el Artículo 1 del decreto 17-2002 Ley Monetaria, nuestros registros contables están expresados en quetzales por ser la unidad monetaria que rige nuestro país y que está representada por la letra "Q".

#### **Nota No. 4: Método Contable del Presupuesto**

Este se opera en base a lo determinado por la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento Decreto 101-97 y sus reformas, en el artículo 14 "Los presupuestos de ingresos y egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable".

#### **Nota No. 5: Caja y Bancos, Inversiones**

##### **En la cuenta de Bancos (Q. 27, 134,961.73)**

Se encuentran registradas las aportaciones que hace el Gobierno Central para sufragar los gastos de funcionamiento de esta Corte, así mismo los ingresos privativos que se reciben por cualquier concepto y rentas consignadas.



## CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

### **En la cuenta de Inversiones (Q. 12,000,000.00)**

En esta Cuenta se encuentra registrada la inversión de los fondos privativos la cual está constituida mediante un Certificado de Depósito a plazo, el cual genera intereses mensuales con una tasa del 8% , la inversión fue prorrogada en el Banco G&T Continental mediante acuerdo del pleno 07-2012, el cual vence el dieciocho de marzo de dos mil catorce.

### **Nota No. 5: Cuentas por Cobrar a Corto Plazo (Q. 5,590,750.00)**

De acuerdo con lo que preceptúa el artículo 186 del Decreto 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente en su tercer párrafo que corresponde a las multas que son impuestas con motivo de la aplicación de esta Ley de Amparo Exhibición Personal y de Constitucionalidad, por lo que en esta cuenta refleja el monto total que adeudan los abogados por el referido concepto.

### **Nota No. 6: Propiedad Planta y Equipo (Q. 25,849,790.64)**

En este rubro se describen todos los recursos muebles e inmuebles físicos y tangibles de la Institución, como los son el edificio y sus instalaciones y todos aquellos bienes que por disposición legal son depreciables y sus respectivas depreciaciones.

### **Nota No. 7, Activo Intangible (Q. 4,241.54)**

En esta cuenta se encuentran registradas licencias adquiridas para operar equipo de cómputo, sus respectivas amortizaciones.

### **Nota No 8: "Cuentas a Pagar a Corto Plazo" (Q. 68,123.38)**

En esta cuenta están registrados los Descuentos Judiciales.

---

11 Avenida 9-37 Zona 1, P. B. X. 2323-4646  
www.cc.gob.gt



## CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

**Nota No 9: Patrimonio Fiscal (Q. 35, 441,466.63)**

Esta cuenta guarda una estrecha relación con los activos fijos adquiridos por esta Corte.

**Nota No 9: Patrimonio de Hacienda (Q. 35, 070,153.90)**

En esta Cuenta se encuentran registradas las economías de años anteriores y el resultado del ejercicio fiscal en curso.



*[Signature]*  
**Mgto Roberto Sandoval Escobar**  
 Jefe de Contabilidad

*[Signature]*  
**Dr. Rafael Armando Arroyo García**  
 Director Financiero



*[Signature]*  
**Vo.Bo. Dr. Mauro Roderico Chacón Corado**  
 Presidente




---

11 Avenida 9-37 Zona 1, P. B. X. 2323-4646  
 www.cc.gob.gt



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado  
Héctor Hugo Pérez Aguilera  
Magistrado Presidente  
Corte de Constitucionalidad  
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Corte de Constitucionalidad al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros 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 del Sector Gubernamental.

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

### Área Financiera

1. Falta de control en consumo de alimentos para personal
2. Deficiente control de asistencia del personal
3. Deficiencia en operación, registro y control de combustible

Guatemala, 27 de mayo de 2013

**ÁREA FINANCIERA**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

---

Lic. DAVID ALEJANDRO GUZMAN CASTELLANOS  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. RONALD FRESE QUIROA  
Supervisor Gubernamental



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

#### Falta de control en consumo de alimentos para personal

##### Condición

En el Programa 11 Defensa del Orden Constitucional, del fondo rotativo de la entidad, se realizaron pagos en concepto de alimentos para personas y servicios de atención y protocolo los cuales no presentan justificación suficiente que los ampare, así como la falta de listados de participación y asistencia que soporten el gasto, los cuales se detallan a continuación:

Renglón	CUR No.	Factura	Monto	Descripción
211	21	28	Q140.00	04 Cenas ejecutivas
196	901	9328	Q3,795.00	45 Menús de almuerzos servidos
196	1570	1423	Q336.00	60 Refacciones
211	1000	411207	Q348.75	Alimentos varios
196	1126	1378	Q1,372.00	175 Refacciones
196	517	1095	Q3,643.00	18 Almuerzos
			<b>Q9,634.75</b>	

##### Criterio

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

##### Causa

Inobservancia de procedimientos de control por parte del Director Financiero, que aseguren que toda erogación debe contar con la evidencia suficiente, competente y pertinente en la utilización de los recursos financieros.



---

**Efecto**

Riesgo de que se cancelen gastos por concepto de alimentación, sin que se haya recibido efectivamente.

**Recomendación**

El Presidente de la Corte de Constitucionalidad, debe girar instrucciones al Director Financiero a efecto de que todo gasto en concepto de alimentos y atención para personas posea la suficiente justificación y documentación de soporte que permita su análisis y verificación.

**Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 26 de abril de 2013 el Licenciado Marco Tulio López Nájera, Ex Director Financiero, manifiesta: "a) Respecto al Cur 211, factura número 28 por cuatro cenas ejecutivas a un costo de Q. 140.00 imputadas al renglón de gasto 211, me permito indicar que: La Unidad de Protocolo a través de su Encargada fue la persona encargada de coordinar los alimentos que le fueron servidos a los Magistrados que asistirían al acto de Toma de Posesión del Presidente de la República. Por tal motivo sugiero que antes de cerrar el informe de mérito, realicen su prueba de cumplimiento respectiva y procedan a entrevistar al Jefe de la Unidad de Protocolo para que corrobore lo expresado por el suscrito y que sea ella a la vez, la que prepare la lista y que solicite la firma de los Magistrados.

b) En relación al Cur número 901, factura número 9328, por 45 menús de almuerzos a un costo de Q. 3,795.00 cargados al renglón 196, me permito indicar que: El gasto lo realizó el Comité Organizador para celebrar el día de la Secretaria, en el que participaron los algunos Directores, Magistrados Titulares y suplentes, así como algunos invitados. El listado que me proporcionó la actual Dirección Financiera, no tiene las firmas de los participantes, sin embargo está firmado por algunos de los responsables, como lo son la Jefe de la Unidad de Protocolo, El sr. Melvin Leonel paz Portillo y la señora Mildred Maribel Trigueros, Jefe del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera. Luego de la actividad realizada, incluso manifestó el actual Director de Recursos Humanos (Lic. Rodrigo Santa Cruz) que, estaba muy molesto porque lo habían hecho cantar en público, situación que le pareció desagradable.

En relación al Cur 1570, factura número 1423, por 60 refacciones, a un costo de Q336.00 imputado al renglón 196, me permito indicar que debería requerírsele al Señor Omar Tzunun, Jefe del Departamento de Compras de la Dirección Financiera, quien en su momento era la persona encargada de atender los requerimientos del Instituto de Justicia constitucional. Se sugiere también requerírsele los listados de participación al Honorable Doctor Julio Cordón,





---

Director Ejecutivo del Instituto en mención, quien era el organizador de estas actividades. Por favor sugiero se solicite el expediente original y se entreviste a los involucrados, para agotar así, el debido proceso.

c) En relación al Cur 1000, factura número 411207, por Q. 348.75 que soportan el pago alimentos varios que se cargaron al renglón 211, puedo aseverar que: De igual manera que el gasto anterior, sugiero se requiera al Sr. Omar Tzunun, Jefe del Departamento de Compras, para que sea el que explique, por qué no adjunto el listado de los participantes a la actividad que organizo el Instituto de Justicia Constitucional, por intermedio de la solicitante Sra. Ingrid Colindres y el Director Ejecutivo del Precitado Instituto. Por favor sugiero se solicite el expediente original y se entreviste a los involucrados, para agotar así, el debido proceso.

d) En relación al Cur 1126, factura número 1378, por Q. 1,372.00 que soportan el pago 175 refacciones, que se cargaron al renglón 196, puedo aseverar que: De igual manera que el gasto anterior, sugiero se requiera al Sr. Omar Tzunun, Jefe del Departamento de Compras, para que sea el que explique, por qué no adjunto el listado de los participantes a la actividad que organizo el Instituto de Justicia Constitucional, por intermedio de la solicitante Sra. Ingrid Colindres y el Director Ejecutivo del Precitado Instituto. Además me parece muy raro que la fotocopia de la factura que me proporciono el Contador para dar respuesta al hallazgo, no tenga el razonamiento al reverso y no consigne las firmas de quienes se vieron beneficiados con el servicio. Por favor sugiero se solicite el expediente original y se entreviste a los involucrados, para agotar así, el debido proceso.

e) En relación al Cur de gasto número 517, factura número 1095, que soporta 18 almuerzos, imputados al renglón de gasto 196, me permito indicar que: Efectivamente nos reunimos varios de los Directores y demás personal que participaría en el proceso de transición del Mando de Magistratura, pero efectivamente considero que por un error involuntario, no elaboramos lista de participación formal, pues participamos únicamente personal de confianza”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en los argumentos presentados por el responsable, se evidencia el incumplimiento de adjuntar los listados que comprueben el total de participantes y la asistencia de los mismos a las actividades realizadas, por lo que se incumplió con los requisitos citados en la norma 2.6 Documentos de Respaldo del Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas.

### **Acciones Legales y Administrativas**

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



---

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	MARCO TULIO LOPEZ NAJERA	3,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 3,000.00</b>

## Hallazgo No. 2

### Deficiente control de asistencia del personal

#### Condición

En el Programa 11 Defensa del Orden Constitucional, se determinó por medio de nómina y del reporte de marcación del personal de los meses de enero, marzo, mayo, junio y agosto de 2012, que existe un promedio de 233 trabajadores permanentes, de los cuales únicamente aparecen dentro del sistema de marcaje digital de recursos humanos 140, de estos solamente poseen registro de marcación 94 trabajadores que representa un 40%, por lo que no existe un control eficiente de entrada, permanencia y salida del personal de la institución.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 3.7 Control de Asistencia, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal. En cada ente público, se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto.”

#### Causa

El Director de Recursos Humanos no ha supervisado y delegado en una persona la verificación y el cumplimiento del marcaje en el sistema de control de entradas y salidas del personal de la institución.

#### Efecto

No se puede establecer de manera efectiva la entrada y salida de los trabajadores a sus labores cotidianas, así como la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores.

#### Recomendación

El Presidente de la Corte de Constitucionalidad, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos para que proceda a incorporar a todo el personal



de la entidad al sistema de marcaje e implementar métodos para que estos cumplan con las disposiciones obligatorias en materia de administración del personal.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. DRH-226-2013 de fecha 23 de abril de 2013, el Director de Recursos Humanos, manifiesta: “El artículo No. 50-Excepciones, del Régimen Civil y de Clases Pasivas y sus Reformas, de esta Corte de Constitucionalidad, que textualmente indica “únicamente se exceptúa de cómputo de puntualidad, entrada y salida a los funcionarios superiores por la obligación que tienen de atender a cualquier hora, sin límite de jornada los asuntos que se tramitan en la Corte, y al personal debidamente autorizado, dentro de esta excepción se enmarcan los trabajadores con funciones de letrados de las distintas Magistraturas, Secciones, Directores, Jefes, Encargados y otros trabajadores que por sus actividades no marcan en el reloj biométrico. Así mismo, se adjuntan los Memoranda CC-DRH-045-2012 y CC-DRH-019-2012 enviados a todo el personal solicitando el cumplimiento de los horarios establecidos y atendiendo a las recomendaciones sugeridas en el oficio DAG-AFP-CC-66-2013, se tomarán las medidas pertinentes”.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que no obstante en los comentarios de los responsables citan las excepciones del Régimen Civil y de Clases Pasivas y sus Reformas de la Corte de Constitucionalidad, en ningún momento se adjunto en la documentación de descargo el personal que posee la autorización para no utilizar el sistema de marcaje biométrico ya que tal como se indica en la condición del hallazgo hay personal que ni siquiera esta registrado en el sistema y del total de trabajadores de la institución únicamente el 40% lo utiliza.

**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	JUAN RODRIGO SANTA CRUZ ANCHISSI	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,000.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Deficiencia en operación, registro y control de combustible**

**Condición**

En el Programa 11 Defensa del Orden Constitucional, al examinar la muestra del



---

renglón presupuestario 262 combustibles y lubricantes, se determinaron pagos a favor del procurador de la dirección financiera, para la realización de comisiones varias según CUR de gastos números 842, 820, 292, 1173, 1042, 151, 1510, 1471, 1570 y 362, por un monto de Q7,062.55; sin embargo al efectuar la revisión de los documentos de soporte, estos carecen de información como: a que vehículo se le proporcionó el combustible, falta de nombramiento al procurador, falta de registro de entrada y salida del parqueo y kilometraje del vehículo utilizado.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6, establece: "Documentos de Respaldo: "La Documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos de registro y control de la entidad; por lo tanto contendrá la información adecuada por cualquier medio que se produzca para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

### **Causa**

El Director Financiero autoriza pagos sin verificar la documentación de soporte.

### **Efecto**

Riesgo en que se utilice el combustible para actividades y funciones distintas a las establecidas en los objetivos institucionales.

### **Recomendación**

El Presidente de la Corte de Constitucionalidad, debe girar instrucciones al Director Financiero para adjuntar la documentación que respalde el pago de combustible en general, como lo son: al dorso de las facturas indicar que vehículo de la institución fue utilizado, el combustible en que comisiones será utilizado y además cumplir con el registro que lleva la Dirección Administrativa en cuanto a la salida, entrada y kilometraje recorrido por el vehículo.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 26 de abril de 2013 el Licenciado Marco Tulio López Nájera, Ex Director Financiero, manifiesta: "En el programa 11 Defensa del Orden Constitucional, al examinar la muestra del renglón presupuestario 262 combustibles y lubricantes, se determinaron pagos a favor del Procurador de la Dirección Financiera, para la realización de comisiones varias según CUR de gastos números 842, 820, 292, 1173, 1042, 151, 1510, 1471, 1570, y 362, por un monto de Q. 7,062.55; sin embargo al efectuar la revisión de los documentos de



---

soporte, estos carecen de información como: a que vehículo se le proporcione el combustible, falta de nombramiento al Procurador, falta de registro de entrada y salida del parqueo y kilometraje del vehículo utilizado.

Respecto a este planteamiento, me permito aseverar que;

a) La denominación de Procurador Financiero es meramente funcional y no nominal, pues el Señor Juan Marcos Pérez Grande, quien realiza las funciones de procuración (mensajería), está asignado a la Dirección Administrativa de la Corte y está contratado bajo una denominación distinta. Es decir que la plaza funcional no existe dentro de la estructura de la Nómina, por consiguiente estamos haciendo objeciones a un cargo que no existe.

b) Que desde el año 2009, se hizo requerimientos del parte del Señor Juan Marcos Pérez Grande, para que se le hiciera reconocimiento de los gastos en los que el incurre para el desarrollo de sus funciones.

c) El Señor Juan Marcos Pérez Grande, para el desarrollo de sus actividades, utiliza sus vehículos personales (vehículo automotor y motocicleta respectivamente) y no se le hace reconocimiento de depreciación de vehículo, sino únicamente se le reconoce el combustible que utiliza en el desarrollo de la mensajería que efectúa (esto último por instrucciones verbales únicamente, pues nadie ha querido asumir la responsabilidad de reconocerle el gasto).

d) Existen documentos que el señor Juan Marcos Pérez Grande, ha presentado a la dirección Administrativa de la Corte, en donde refiere que los vehículos son de su propiedad y lo único que le han reconocido es un parqueo para los mismos.

e) Respeto al control interno que se ejerce respecto al gasto inmaterial, que ocasiona el Mensajero de la corte, me permito indicar que antes de retirarme de la institución ya se estaba implementado un control del mismo y que, consiste en un detalle que contiene firmas y sellos de los lugares y personas que visita con el propósito de entregar correspondencia variada, el INFO CC, Opus y el Magna Constitucional. Es la Dirección Financiera y el propio mensajero los que han tenido la iniciativa del control y no la Dirección Administrativa (que tiene por obligación ejercer el control de los vehículos propiedad de la institución) instancia a la cual pertenece el señor Juan Marcos Pérez Grande.

f) No es recomendable bajo ningún concepto que por cada actividad que realice el Mensajero (Procurador), se le esté tramitando un nombramiento, (a no ser que el ente fiscalizador desee que homologuemos sus controles).

g) Si a los vehículos propiedad del señor Juan Marcos Pérez Grande, se les debe



tener un registro de entrada y salida y control del kilometraje, estoy muy convencido que no le corresponde al Director Financiero de la Corte implementarlo, sino más bien a la Dirección Administrativa.

h) Es inadmisibile el señalamiento de los Auditores Gubernamentales, al indicar que, descontrol se da porque el Director Financiero autoriza pagos si verificar la documentación de soporte”.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que en las facturas por concepto de combustible otorgadas al procurador de la dirección financiera, denominación que la misma dirección establece en hojas de liquidación, no existe consignado número de placa y el control de los lugares que visito el procurador, por lo que tales deficiencias impidieron comprobar por parte de esta comisión de auditoría, la correcta utilización de los recursos.

**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	MARCO TULIO LOPEZ NAJERA	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>



## INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado  
Héctor Hugo Pérez Aguilera  
Magistrado Presidente  
Corte de Constitucionalidad  
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Corte de Constitucionalidad al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año terminado en esa fecha, 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. Incorrecta aplicación del renglón presupuestario
2. Incumplimiento a los plazos establecidos en la ley
3. Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales por parte de la Dirección General Administrativa

Guatemala, 27 de mayo de 2013





## ÁREA FINANCIERA

---

Lic. DAVID ALEJANDRO GUZMAN CASTELLANOS  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. RONALD FRESE QUIROA  
Supervisor Gubernamental





## Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

#### Incorrecta aplicación del renglón presupuestario

##### Condición

En el Programa 11 Defensa del Orden Constitucional, en los contratos individuales de trabajo, la contratación laboral se efectuó para cubrir interinatos, sin embargo por la naturaleza de los servicios prestados estos debieron suscribirse con cargo al renglón presupuestario 022 personal por contrato, en los casos siguientes:

Contratos Números.	Clausula:
002-2012 y 003-2012	SEGUNDA: DE LOS ANTECEDENTES: el contrato es otorgado, derivado de la necesidad de apoyo logístico en la Dirección Administrativa de la Corte de Constitucionalidad, como personal de apoyo.
	DÉCIMA TERCERA: DE LAS CONDICIONES: el trabajador, en el entendido que su nombramiento por interinato se realiza derivado del apoyo que se le proporcionará a la Dirección Administrativa, cuando tenga personal en su periodo de vacaciones.
004-2012 y 005-2012	SEGUNDA: DE LOS ANTECEDENTES: los contratos son otorgados, derivado de la necesidad de apoyo en la Secretaría General de la Corte de Constitucionalidad, como personal de apoyo.
	DÉCIMA TERCERA: DE LAS CONDICIONES: que la trabajadora, en el entendido que su nombramiento por interinato se realiza derivado del apoyo que se le proporcionará a la Secretaría General, durante el periodo de pre y post natal de la Señora ...
007-2012	SEGUNDA: DE LOS ANTECEDENTES: contrato es otorgado, derivado de la necesidad de apoyo en el Instituto de Justicia Constitucional de la Corte de Constitucionalidad, como personal de apoyo.
	DÉCIMA TERCERA: DE LAS CONDICIONES: que el trabajador, en el entendido que su nombramiento por interinato se realiza derivado del apoyo que se le proporcionará al Instituto de Justicia Constitucional.

##### Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004, del Ministro de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Clasificación por Objeto del Gasto, Grupo 0, Subgrupo 02, Renglón 023 Interinatos por licencias o becas, establece: “Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores contratados para llenar las vacantes temporales del personal permanente, por licencias y becas concedidas con goce de sueldo.”

El Régimen de Servicio Civil y de Clases Pasivas de la Corte de Constitucionalidad aprobado mediante el Acuerdo Número 19-89, en su artículo 26 (Nombramientos Interinos), indica: “Los nombramientos interinos se emitirán para cubrir puestos vacantes en forma temporal, en tanto dure la ausencia del titular.”

##### Causa



---

No se observó la naturaleza del gasto por parte del Director de Recursos Humanos y Encargado de Presupuesto, al momento de elaborar el contrato y asignar el renglón presupuestario de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

**Efecto**

Afectación de disponibilidad presupuestaria de un gasto que no corresponde.

**Recomendación**

El Presidente de la Corte de Constitucionalidad, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y al Encargado de Presupuesto, a efecto, se evalúe minuciosamente el objeto del gasto de cada contrato, para clasificarlo de acuerdo a los subgrupos y renglones que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, de tal manera que permita identificar con claridad los servicios que se contraten.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. DRH-226-2013 de fecha 23 de abril de 2013, el Director de Recursos Humanos, manifiesta: “La Dirección de Recursos Humanos, la Jefe de Presupuesto y por instrucciones de Presidencia de esta Corte de Constitucionalidad, se procedió a contratar personal bajo el renglón 023, tomando como base legal el artículo 12° del Acuerdo del Pleno de Magistrados No. 11-2011, de fecha 20 de diciembre del 2011, el cual indica sobre el uso de este renglón para personal que no sea permanente: “INTERINATOS RENGLÓN DE GASTOS 023”. Se adjunta publicación en el diario oficial de dicho Acuerdo.

En oficio No. CC-DIFIN-DP-O-012-2013 de fecha 24 de abril de 2013, la Jefa del Departamento de Presupuesto, manifiesta: “Durante el ejercicio 2012, el Departamento de Presupuesto recibió únicamente dos (2) solicitudes de opinión sobre la contratación de personal por medio del renglón presupuestario 023. En las mismas únicamente se solicitaba la disponibilidad financiera para realizar la contratación, no el puesto o los detalles del contrato a realizar. Las solicitudes se generaron por medio de los Oficios Números DRH-434-2012 y DRH-436-2012, ambos elaborados el día 6 de diciembre de 2012. Esta Departamento evacuó los oficios por medio de los Dictámenes números DICTAMEN-DP-015-2012 Y DICTAMEN-DP-016-2012, respectivamente.

En base a lo anterior, el Departamento de Presupuesto es el encargado de dictaminar la disponibilidad de los recursos, así como de clasificar el gasto generado y, específicamente, de las nominas que la Dirección de Recursos Humanos traslada para su pago. Las nominas en mención, no contiene ninguna documentación de soporte del personal recién contratado, desconociéndose el tipo de contrato suscrito, las cláusulas, el tiempo de vigencia o si su contratación



corresponde a una suplencia por licencia o beca ya que toda documentación de contrato entre la persona y la Corte de Constitucionalidad se queda al resguardo de la Dirección de Recursos Humanos.

Al respecto de lo mencionado, para este ejercicio fiscal dos mil trece (2013), el Presidente de la Corte de Constitucionalidad emitió el Oficio número CC-DIFIN-D-105-2013, de fecha 25 de marzo donde se indica que, previo a la creación de nuevas plazas de personal por cualquier renglón presupuestario, así como incrementos salariales, etc., se deberá contar con la respectiva constancia de disponibilidad presupuestaria (Dictamen) emitida por la Dirección Financiera de esta Corte.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que no fue correcta la aplicación del renglón presupuestario 023 “Interinatos por licencias o becas” ya que el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, establece claramente que los egresos por ese concepto son de sueldo base a trabajadores contratados para llenar las vacantes temporales del personal permanente, por licencias y becas concedidas con goce de sueldo, sin embargo estas personas según sus contratos administrativos indican que la contratación es para servir como personal de apoyo lo cual no cumple con lo indicado en la base legal citada. Se desvanece el hallazgo para la Encargada de Presupuesto en virtud de los comentarios y documentación de soporte presentada se estableció que esta persona no tuvo conocimiento de los contratos a suscribir, estos unicamente se trabajaron en la Dirección de Recursos Humanos.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JUAN RODRIGO SANTA CRUZ ANCHISSI	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,000.00</b>

**Hallazgo No. 2**

**Incumplimiento a los plazos establecidos en la ley**

**Condición**

En el Programa 11, Defensa del Orden Constitucional, se determinó incumplimiento del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto al tiempo que debe mediar entre la adjudicación definitiva y la suscripción del contrato administrativo en los casos siguientes: contrato administrativo número



005-2012 de fecha 28 de agosto de 2012, el cual se realizó para la elaboración e instalación de ventanas y puertas con aislamiento acústico para la sala de vistas de la Corte de Constitucionalidad, por un monto sin IVA de Q181,406.68 y contrato administrativo número 03-2012 de fecha 17 de abril de 2012, el cual se realizó para la adquisición de una camioneta tipo agrícola modelo 2012 por un monto sin IVA de Q409,125.00, como se detalla a continuación:

Adjudicación definitiva, mediante aprobación No.	Fecha	Contrato administrativo No.	Fecha	Plazo legal	Días hábiles utilizados para aprobar el contrato.	Monto sin iva
CC-AP-06-2012	08 de agosto de 2012	005-2012	28 de agosto de 2012	diez (10) días	trece (13) días	Q181,406.68
CC-AP-03-2012	28 de marzo de 2012	03-2012 17	17 de abril de 2012	diez (10) días	doce (12) días	Q409,125.00

En el Programa 11 Defensa del Orden Constitucional, renglón presupuestario 325 Equipo de Transporte, se adquirió una camioneta tipo agrícola por un valor de Q458,220.00, incumpliendo con el plazo de presentación del contrato 03-2012 a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, como se detalla a continuación:

No. de Contrato	Proveedor	Fecha de aprobación	Fecha de recibido en CGC	Monto con IVA	Monto sin IVA
03-2012	Cofiño Stahl y Compañía, S.A.	17/04/2012	21/06/2012	Q458,220.00	Q409,125.00

**Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 47. Suscripción del Contrato, establece: "Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado...". Asimismo el artículo 75, establece: "Fines de 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**

Falta de diligencia por parte del Director Financiero en los procesos administrativos internos de la institución.

**Efecto**

El incumplimiento a los plazos establecidos en la ley, puede provocar que el proveedor adjudicado desista de la negociación y adicionalmente la Unidad de



---

Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas no tenga conocimiento de los contratos suscritos para el control oportuno y su fiscalización.

### **Recomendación**

El Presidente de la Corte de Constitucionalidad, debe girar instrucciones al Director Financiero a efecto de gestionar oportunamente los procesos administrativos para el cumplimiento de los plazos establecidos en ley y se implementen controles y deleguen funciones de responsabilidad, para que se simplifiquen y agilicen los procesos con el fin que remitan oportunamente las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 26 de abril de 2013 el Licenciado Marco Tulio López Nájera, Ex Director Financiero, manifiesta: “En el Programa 11, defensa del orden constitucional, se determinó incumplimiento del plazo establecido en la ley de Contrataciones del Estado, en cuanto al tiempo que debe mediar entre la adjudicación definitiva y la suscripción del contrato administrativo en los casos siguientes: Contrato Administrativo No. 03-2012 y 005-2012 respectivamente, relacionados con la adquisición de una camioneta tipo agrícola modelo 2012 y la elaboración e instalación de ventanas y puertas con aislamiento acústico para la sala de vistas de la Corte de Constitucionalidad.

Al respecto me permito indicar lo siguiente:

#### a) Evento de camioneta agrícola

La Contraloría General de Cuentas, indica que el incumplimiento del plazo, se debe a la falta de diligencia por parte del Director Financiero en los procesos Administrativos internos de la institución.

Como ex Director Financiero de la Corte de Constitucionalidad, reconozco los siguientes planteamientos:

El contrato se suscribió y aprobó el 17 de abril de 2012.

El oficio y la copia del Contrato debió enviarse al Registro de Contratos a más tardar el 30 de mayo de 2012.

El mismo se remitió hasta el 21 de junio 2012.

El artículo 75 de la ley de Contrataciones del Estado, establece que la entidad contratante debe remitir una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.

Derivado de tal situación hubo incumplimiento en el plazo, sin embargo no se registró ni menoscabó los intereses del Estado y por ende de la propia Corte de

---



---

## Constitucionalidad.

La pregunta que se plantea en el presente caso es, de donde deducen los auditores Gubernamentales, que es la Dirección Financiera la encargada de faccionar contratos, y de remitirlos al Registro de Contratos en la Contraloría General de Cuentas. ¿Es una función inherente al cargo de Director Financiero de la Corte, el remitir contratos a la Contraloría General de Cuentas?

### b) Evento de las ventanas:

Dicho evento fue publicado el 12 de julio de dos mil doce, de conformidad con las bases de cotización, se recibieron ofertas el 25 de julio del mismo año y la Junta de Cotización adjudicó el 1 de agosto del año indicado. Esa adjudicación fue aprobada por el Presidente de la Corte de Constitucionalidad el 8 de agosto del 2012 y fue publicada en el sistema Guatecompras el 9 del mismo mes y año. Cabe indicar que en esa fecha, por error involuntario se utilizó una función del sistema referido que no permitió cambiar el estado del evento, por lo que se acudió a la forma correcta el 20 de agosto, siendo esta la fecha en que se dio por finalizado.

El contrato fue suscrito hasta el 28 de agosto de año en mención, pero por la fecha en que se llevó a cabo la aprobación de la adjudicación y de conformidad con el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado y 26 de su Reglamento, dicho contrato debió suscribirse a más tardar el 22 de agosto, el cual fue aprobado el 6 de septiembre 2012 y remitida la copia al Registro de Contratos el 19 del mismo mes y año.

Como puede apreciarse, la actuación que en el presente hallazgo se me atañe ocurrió posteriormente a mi retiro de la entidad que ahora se fiscaliza, tal extremo lo compruebo con fotocopia de mi carta de renuncia y acuerdo emitido por la Corte de Constitucionalidad, por lo que la actitud que toma la entidad contralora es violatoria de mis derechos, ya que pretende reprocharme una actitud que no fue llevada a cabo por mi persona, pues como consta, en la fecha en que se incurrió en la omisión descrita yo ya no laboraba para la entidad mencionada”.

En oficio No. CC-DIFIN-D-142-2013 de fecha 24 de abril de 2013, el Director Financiero, manifiesta: “Al respecto deseo argumentar a los señores Auditores Gubernamentales, que el suscrito fue nombrado Director Financiero de la Corte de Constitucionalidad, a partir del 16 de agosto del año 2012, tal como se demuestra con la fotocopia simple del acta de toma de posesión, que se adjunta, o sea posterior al momento de iniciarse el computo del plazo incumplido (09 de agosto de 2012), con base al artículo 15 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 7 del Decreto 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo



Judicial “la ley no tiene efecto retroactivo” por lo que este hallazgo no puede ser imputable al suscrito, pues como tal lo manifiestan los señores Auditores Gubernamentales en su informe, la adjudicación definitiva se realizó el 08 de agosto de 2012, fecha en que aun no tomaba posesión del cargo de Director Financiero.

Igual situación sucede con la emisión del Contrato 03-2012 y el envío del mismo a la Contraloría General de Cuentas en fechas anteriores a la toma de posesión.

Con base a lo expuesto, se solicita que considerando los argumentos técnicos y legales expuestos se desvanezca el citado Hallazgo”.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director Financiero quien fungió en el período del 01 de enero al 31 de julio de 2012, debido a que este confirma que hubo incumplimiento en el plazo para la suscripción del contrato administrativo número 03-2012 de fecha 17 de abril de 2012, para la adquisición de una camioneta tipo agrícola modelo 2012, cabe mencionar que dicho trámite lo ha efectuado la Dirección Financiera de forma recurrente.

Adicionalmente se confirma el hallazgo para el Director Financiero quien fungió en el período del 16 de agosto al 31 de diciembre de 2012, debido a que al momento de tomar posesion del cargo era su responsabilidad velar porque todos los procesos administrativos que se manejan en la Dirección Fiananciera en lo que fuere aplicable, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, esta comisión de auditoría comprobó tal como se indica en la condición del hallazgo que existió incumplimiento en el plazo para la suscripcion del contrato administrativo número 005-2012 de fecha 28 de agosto de 2012 para la elaboración e instalación de ventanas y puertas con aislamiento acústico para la sala de vistas de la Corte de Constitucionalidad.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	MARCO TULIO LOPEZ NAJERA	8,182.50
DIRECTOR FINANCIERO	RAFAEL ARMANDO ARROYO GARCIA	3,628.13
<b>Total</b>		<b>Q. 11,810.63</b>

**Hallazgo No. 3**

**Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales por parte de la Dirección General Administrativa**



---

## Condición

En el Programa 11 Defensa del Orden Constitucional, la Dirección Administrativa no cumplió con el monitoreo, evaluación y ejecución del Plan Operativo Anual 2012, como lo establece su Acuerdo de creación.

## Criterio

El Acuerdo número 43-2006, de la Corte de Constitucionalidad artículo 3°, establece: “El Director General Administrativo tendrá como atribuciones, bajo las disposiciones del Presidente de la Corte, la coordinación general de la administración, específicamente las siguientes: a) Coordinar la ejecución del plan operativo anual; b) Monitorear y evaluar la ejecución del plan operativo anual para efectos de preparar el proyecto del informe de ejecución;...”

El Manual de Clasificación de Puestos de la Corte de Constitucionalidad, aprobado mediante Acuerdo número 317-2008, numeral 3. Descripción del puesto de Jefe Administrativo, Funciones Específicas, número 11, indica: “Coordinar, evaluar, elaborar e integrar los planes operativos...”

## Causa

El Director Administrativo no cumplió con la función asignada de monitorear y evaluar el plan operativo anual.

## Efecto

Incumplimiento en las actividades programadas y objetivos institucionales propuestos en el plan operativo anual.

## Recomendación

El Presidente de la Corte de Constitucionalidad, debe girar instrucciones al Director Administrativo, a efecto se evalúe el Plan Operativo Anual con el objeto de lograr el alcance de objetivos y metas establecidas en la institución.

## Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 24 de abril de 2013 el Licenciado José Antonio Villamar Ramírez, Ex Director Administrativo, manifiesta: “En primer lugar quisiera comentar que cuando este servidor se incorporo a la Dirección Administrativa en Abril de 2012 tanto el Plan Operativo Anual como el Presupuesto de Ingresos y Egresos, ya había sido aprobado por la Autoridad Superior, de manera que nos limitamos a darle seguimiento a los Ejes Estratégicos, que en ese momento se definieron, a parte de proponer mediante una Planificación previamente diseñada, una serie de actividades que forman parte del que hacer de la Dirección Administrativa, pero que son de beneficio institucional. Por otro lado quisiera





comentar que no obstante ese Monitoreo, evaluación y ejecución del Plan Operativo Anual están plasmados mediante Acuerdo, en la práctica dicha función desafortunadamente no se ha cumplido, ya que nunca recibí por parte de la Autoridad Superior Instrucciones específicas que me permitieran definir Metas y objetivos específicos debidamente establecidos.

En base a lo anteriormente comentado, me permito adjuntar al presente Oficio, El Plan Operativo Anual 2012 que recibí en el momento de ingresar a la Institución, así como un Informe de la actividades más relevantes realizadas en la Administración, durante el período de Abril a Diciembre de 2012 y las actividades que se ejecutarían en el primer cuatrimestre de 2013, por lo anteriormente expuesto no comparto el criterio de incumplimiento en las actividades programadas y objetivos institucionales”.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que en los comentarios de los responsables se reconoce el incumplimiento a lo establecido en el Acuerdo número 43-2006 de la Corte de Constitucionalidad en cuanto a su responsabilidad de coordinar la ejecución del plan operativo anual, monitorear y evaluar su 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 ADMINISTRATIVO	JOSE ANTONIO VILLAMAR RAMIREZ	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

**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	ALEJANDRO BALTAZAR MALDONADO AGUIRRE	MAGISTRADO PRESIDENTE	01/01/2012 - 13/04/2012
2	MAURO RODERICO CHACON CORADO	MAGISTRADO PRESIDENTE	14/04/2012 - 31/12/2012
3	HECTOR HUGO PEREZ AGUILERA	MAGISTRADO TITULAR	01/01/2012 - 31/12/2012



---

4	GLORIA PATRICIA PORRAS ESCOBAR DE PACHECO	MAGISTRADO TITULAR	01/01/2012 - 31/12/2012
5	ROBERTO MOLINA BARRETO	MAGISTRADO TITULAR	01/01/2012 - 31/12/2012
6	MARCO TULIO LOPEZ NAJERA	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2012 - 31/07/2012
7	RAFAEL ARMANDO ARROYO GARCIA	DIRECTOR FINANCIERO	16/08/2012 - 31/12/2012



# **CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

## **INFORME DE AUDITORÍA INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

**GUATEMALA, MAYO DE 2013**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

De conformidad con el Decreto No. 129-97, del Congreso de la República, que entró en vigencia el 13 de julio de 1998, se creó el Instituto de la Defensa Pública Penal, como organismo administrador del servicio público de defensa penal, para asistir gratuitamente a personas de escasos recursos económicos. También tendrá a su cargo las funciones de gestión, administración y control de los abogados en ejercicio profesional privado cuando realicen funciones de defensa pública. El Instituto gozará de autonomía funcional y total independencia técnica para el cumplimiento de su función.

### Función

Intervenir en la representación de las personas de escasos recursos económicos sometidas a proceso penal, a partir de cualquier sindicación que las señale como posibles autores de un hecho punible o de participar en él, incluso, ante las autoridades de la persecución penal.

Asistir a cualquier persona de escasos recursos que solicite asesoría jurídica cuando ésta considere que pudiera estar sindicada en un procedimiento penal.

Intervenir, a través de los defensores de oficio, cuando la persona no tuviere o, no nombrare defensor de confianza, en las formas que establece la ley.

## 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 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 los Estados Financieros y la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2012.

## Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

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

## 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

### Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentadas 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 Balance General: Bancos, fondos en avance, inversiones financieras, maquinaria y equipo; gastos del personal a pagar y de las cuentas del Estado de Resultados: Intereses, transferencias corrientes del sector público y rentas de la propiedad, en la Liquidación presupuestaria del programa 11 Defensa pública de Procesos Penales, se evaluaron los renglones más importantes de acuerdo a los eventos relevantes de los grupos de gasto 000 Servicios personales, 100 Servicios no Personales, 200 Materiales y Suministros, 300 Propiedad, Planta Equipo y e Intangibles y 400 Transferencias Corrientes; aplicando pruebas selectivas. Se



---

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

### **Área Técnica**

No se ejecutó ningún proyecto durante el ejercicio fiscal 2012.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Balance General**

De conformidad con el Balance General presentado al 31 de diciembre de 2012, se evaluaron las cuentas que por su importancia fueron seleccionadas.

#### **Bancos**

La entidad reportó que maneja sus recursos en tres 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 Q24,540,980.18.

Se verificó que hubo ingresos provenientes de fondos privativos los cuales fueron depositados oportunamente.

#### **Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)**

El Fondo Rotativo Institucional fue autorizado según Acuerdo 04-2012 de la Dirección General es de Q150,000.00, distribuido en las diferentes unidades administrativas se constituyeron 07 cajas chicas, autorizadas y aperturadas las que fueron liquidadas al 31 de diciembre de 2012, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q569,266.91.

#### **Inversiones Financieras**

Según el Balance General al 31 de diciembre de 2012, no refleja Inversiones Financieras



---

## **Propiedad, Planta y Equipo**

En el balance general al 31 de diciembre de 2012, reporta en la cuenta Propiedad Planta y Equipo un valor neto de Q10,485,129.00.

## **Depreciaciones Acumuladas**

De acuerdo al Balance General al 31 de diciembre de 2012, presentó la cantidad de Q28,686,927.03 en concepto de depreciaciones acumuladas a esa fecha.

## **Gastos del Personal a Pagar**

En el balance general al 31 de diciembre de 2012, refleja Gastos del Personal a Pagar la cantidad de Q7,741,941.96.

## **Resultado del Ejercicio**

De conformidad con los resultados obtenidos al 31 de diciembre de 2012, el estado de resultados refleja la cantidad de Q7,088,975.43.

## **Resultados Acumulados de los Ejercicios**

En el balance general al 31 de diciembre de 2012 se contabilizó la cantidad de Q5,508,198.98

## **ESTADO DE RESULTADOS Ó ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS**

### **Estado de Resultados**

De acuerdo con el alcance de la auditoría se evaluaron cuentas del estado de resultados que por su importancia fueron seleccionadas.

### **Intereses**

Estos se derivan del efectivo que se tiene en las cuentas de depósitos monetario en los bancos, al 31 de diciembre de 2012 se reporta en esta cuenta la cantidad de Q530,389.63

### **Transferencias corrientes del sector público**

El estado de resultados al 31 de diciembre de 2012 reporta en esta cuenta la cantidad de Q127,600,000.00 y corresponden a las transfeencias del Ministerio de



---

## Finanzas Públicas

### Ingresos y Gastos

Las cuentas de Estado de Resultados, se revisaron a través de las cuentas de Balance General y de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, durante el ejercicio 2012 la entidad obtuvo ingresos en concepto de: Ingresos no Tributarios Q6,140.00, Intereses y otras rentas de la Propiedad Q530,389.63 y Transferencias Corrientes Recibidas Q127,600,000.00. Los egresos fueron por Gastos de Consumo Q117,880,516.41, Intereses, Comisiones y otras rentas de la propiedad Q2,439,355.59, otras pérdida y/o desincorporación Q104,747.08 y Transferencias Corrientes otorgadas Q622,935.12.

### ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

#### Ingresos

La entidad percibió en concepto de Rentas de la Propiedad la cantidad de Q530,389.63, Ingresos no Tributarios Q6,140.00, Transferencias Corrientes la cantidad de Q127,600,000.00. El total de ingresos recibidos asciende a Q128,136,529.63.

#### Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, asciende a la cantidad de Q115,000,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q18,446,755.65, para un presupuesto vigente de Q133,446,755.65, devengándose la cantidad de Q117,164,803.35 a través del Programa 11, Defensa Pública de Procesos Penales lo cual representa un 87.80%.

#### Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.

#### OTROS ASPECTOS

##### Plan Operativo Anual

La entidad formuló su plan operativo anual, el cual contiene sus metas físicas financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias, las cuales no





---

ocasionaron cambios.

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

### **Plan Anual de Auditoría**

La Unidad de Auditoría Interna remitió el Plan anual de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas.

### **Convenios**

La entidad reportó que no suscribió ningún convenio durante el ejercicio 2012.

### **Donaciones**

La entidad reportó que no recibió ninguna donación durante el ejercicio 2012

### **Préstamos**

La entidad no recibió ningún préstamo durante el ejercicio 2012.

## **SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD**

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La entidad utiliza el sistema integrado de contabilidad integrada SICOIN WEB.

### **Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones**

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

Según reporte de Guatecompras Express, emitido el 08 de abril de 2013, se publicaron en total 4,496 concursos de los cuales 4,438 son publicaciones sin concurso, finalizados desiertos y, finalizados anulados 2, finalizados adjudicados 56 en etapa de evaluación, así mismo se recibieron 23 inconformidades las que fueron rechazadas por improcedentes.



---

## **Sistema Nacional de Inversión Pública**

La entidad no ejecutó proyectos en el período 2012.

## **Sistema de Guatenóminas**

La entidad reportó que este sistema no está diseñado ni habilitado para las instituciones autónomas y descentralizadas, únicamente para las dependencias del Gobierno Central.

## **Sistema de Gestión**

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

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## DICTAMEN

Licenciada

Blanca Aída Stalling Dávila

Directora General del Instituto de la Defensa Pública Penal

Instituto de la Defensa Pública Penal

Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Instituto de la Defensa Pública Penal al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental. Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar las normas contables usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Instituto de la Defensa Pública Penal, al 31 de diciembre de 2012, y los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 27 de mayo de 2013





---

Licda. Berta Esperanza Barillas De Paz  
Auditor Gubernamental

---

Lic. Gustavo Ramirez Ajche  
Coordinador Gubernamental









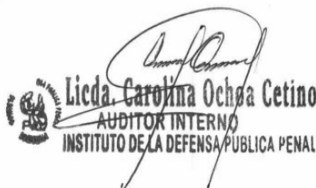
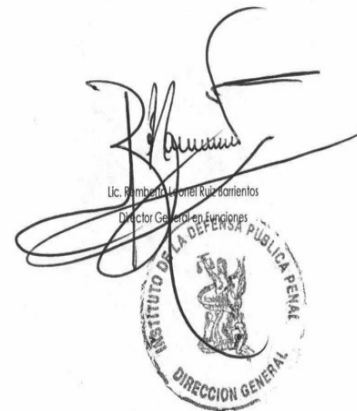
# INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL GUATEMALA, C.A.



## INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL ESTADO DE LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2012

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

CODIGO	DESCRIPCION	APROBADO INICIAL	MODIFICACIONES	VIGENTE	PERCIBIDO	EGRESOS	PAGADO	SALDO POR DEVENGAR
<b>INGRESOS POR CLASE</b>								
11000	Ingresos no Tributarios	0.00	0.00	0.00	6,140.00	0.00	0.00	6,140.00
15000	Rentas de la Propiedad	0.00	590,000.00	590,000.00	530,389.63	6,658.33	6,658.33	523,731.30
16000	Transferencias Corrientes	115,000,000.00	12,600,000.00	127,600,000.00	127,600,000.00	113,810,210.08	106,759,886.61	13,789,789.92
23000	Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios	0.00	5,256,755.65	5,256,755.65	0.00	3,347,934.94	3,269,426.04	1,908,820.71
	<b>TOTAL INGRESOS:</b>	<b>115,000,000.00</b>	<b>18,446,755.65</b>	<b>133,446,755.65</b>	<b>128,136,529.63</b>	<b>117,164,803.35</b>	<b>110,035,970.98</b>	<b>16,228,481.93</b>
CODIGO	DESCRIPCION	APROBADO INICIAL	MODIFICACIONES	VIGENTE	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR DEVENGAR Y
<b>EGRESOS POR GRUPO</b>								
000	Servicios Personales	93,832,975.00	11,002,000.00	104,834,975.00	94,677,619.91	94,677,619.91	88,124,633.90	10,157,355.09
100	Servicios No Personales	17,354,975.00	3,758,085.64	21,113,060.64	15,960,276.96	15,960,276.96	15,514,216.96	5,152,783.68
200	Materiales y Suministros	2,269,150.00	1,003,200.00	3,272,350.00	3,110,677.14	3,110,677.14	3,110,677.14	161,672.86
300	Propiedad, Planta y Equipo	200,000.00	868,100.00	1,068,100.00	601,195.40	601,195.40	601,195.40	466,904.60
400	Transferencias Corrientes	1,332,900.00	1,815,370.01	3,148,270.01	2,814,733.94	2,814,733.94	2,684,947.58	333,536.07
900	Asignaciones Globales	10,000.00	0.00	10,000.00	300.00	300.00	300.00	9,700.00
	<b>TOTAL EGRESOS:</b>	<b>115,000,000.00</b>	<b>18,446,755.65</b>	<b>133,446,755.65</b>	<b>117,164,803.35</b>	<b>117,164,803.35</b>	<b>110,035,970.98</b>	<b>16,281,952.30</b>



7a. Avenida 10-35, Zona 1-PBX-2277-7200

Torre de Tribunales 11o. Nivel- Tel: 2232-1414



## Notas a los Estados Financieros

### 4. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS



**INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL**  
Guatemala, C.A.  
**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**



El Instituto de la Defensa Pública Penal, se creó por medio del Decreto No. 129-97, "Ley de Servicio Público de Defensa Penal" y su reglamento contenido en el Acuerdo No. 4-99 del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, se fundamenta en convenios y tratados internacionales en materia de Derechos Humanos y en preceptos constitucionales orientados a la Defensa Penal, velando por el debido proceso penal de los ciudadanos o ciudadanas sindicadas de algún hecho delictivo, de escasos recursos económicos y en cumplimiento a la Ley Contra el Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer, Decreto No. 22-2008 del Congreso de la República, en especial a los grupos más vulnerables y de escasos recursos económicos, con enfoque de género y pertinencia cultural.

**1. PERIODO FISCAL**

El Ejercicio Fiscal a que está sujeto el Instituto de la Defensa Pública Penal se inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

**2. UNIDAD MONETARIA**

El Estado de Liquidación del Presupuesto, y demás información presupuestaria y contable es expresado en quetzales, moneda oficial del Estado de Guatemala.

**3. PRINCIPALES DISPOSICIONES CONTABLES Y PRESUPUESTARIAS**

El Ejercicio Fiscal a que está sujeto el Instituto de la Defensa Pública Penal comprende el período del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, que comprende el cierre presupuestario y contable.

- a. Con posterioridad al 31 de diciembre de cada año, no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha.
- b. Los gastos devengados no pagados al 31 de diciembre de cada año, se cancelarán durante el año siguiente con cargo a disponibilidad de fondos existentes a esa fecha y según el momento en que proceda su pago, manteniéndose un control y análisis de las cuentas.
- c. Al término del ejercicio, los cheques vencidos para su cobro, se regularizan a su vencimiento y trasladan a cuentas por pagar, para su posterior pago a solicitud de los beneficiarios.
- d. En la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal 2012 se aplicó el contenido del Decreto No. 33-2011 del Congreso de la República de fecha 24 de noviembre de 2011, publicado en el Diario Oficial el 08 de diciembre de 2011, el cual contiene la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012. Además, lo relacionado en la Ley Orgánica del Presupuesto contenido en el Decreto No. 101-97, su reglamento y otras leyes y normativos aplicables, y las Normas de Ejecución y de Cierre Presupuestario de carácter interno emitidas por la Dirección General del Instituto.







## INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

Guatemala, C.A.



- e. En el año 2012, los reportes de los Estados Financieros y Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos que se adjuntan, han sido generados directamente, a través de nuestro Sistema Financiero SICOIN-WEB, incorporado en la Institución a partir del mes de enero del año 2006. Este sistema registra el movimiento presupuestario, financiero y contable que se genera en la institución periódicamente y se encuentra conectado en línea con el servidor central en el Ministerio de Finanzas Públicas.
- f. El superávit contable y el superávit presupuestario presenta contraste debido a que durante el año se registran ingresos extrapresupuestarios, regularizaciones relacionados con operaciones de años anteriores al 2012, las cuales el sistema SICOIN los registra automáticamente en la cuenta "Superávit de Ejercicios Anteriores". En consecuencia, la suma de Q1,717.89 se incorporara al presupuesto de ingresos y egresos del año 2013 como saldo de caja al 31 de diciembre de 2012.
- g. Se registran en el SICOIN la totalidad de los depósitos e intereses generados por nuestras cuentas de depósitos monetarios en el Sistema Bancario Nacional, dentro del período contable 2012, inclusive los correspondientes al mes de diciembre del año 2012.
- h. Los gastos devengados en el año anterior y que no fue posible cancelarlos en el mismo año por carecer de la información y la documentación de soporte correspondiente, se pagan en los primeros meses del año 2012, con cargo a créditos presupuestarios de este año de conformidad con normas presupuestarias contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
- i. La vigencia de cuentas por pagar son verificadas, a efecto de generar las regularizaciones cuando corresponda dentro del período.
- j. Los ajustes de otros períodos contables se regularizan contra la cuenta contable de acumulados de ejercicios anteriores.

#### 4. POLÍTICAS CONTABLES

- a. Los Estados Financieros muestran razonablemente la situación financiera de la institución, pues ha sido política de las autoridades, velar porque la contabilidad se opere totalmente al día y de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- b. *En el Activo Corriente (Circulante)*: Se han considerado los saldos reales de las cuentas, a nombre de la Institución, constituidas en los diferentes bancos del sistema, estas cifras están debidamente conciliadas con las que se presentan en el Libro de Bancos, que se opera en la Sección de Tesorería, en forma periódica y con los saldos que presenta la caja fiscal cada fin de mes.
- c. *Activo No Corriente*: La integración del Activo No Corriente ha sido presentada oportunamente a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, tal como lo establece la normativa legal; cifras que se encuentran debidamente conciliadas con los datos que reportan nuestro Balance General al 31 de

7a. Avenida 10-35, Zona 1- PBX - 2277 - 7200

Torre de Tribunales 11o. Nivel - Tel.: 2232 - 1214

## 6. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS





## INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

Guatemala, C.A.



dicembre del año 2012. Las depreciaciones del año 2012 se operan dentro del período contable, conforme lo autorizado por la Ministerio de Finanzas Públicas. Durante el ejercicio se operaron las bajas de bienes no fungibles, autorizadas durante el transcurso del período 2012, posterior a la emisión de la resolución de la Contraloría General de Cuentas, que generó una pérdida por inventarios de Q104,447.08; y además, se registró la legalización de bienes autorizados mediante Resolución de la Dirección de Bienes del Estado, dentro del período 2012, después de su emisión.

- d. *Prestaciones Laborales:* El Instituto otorga las prestaciones laborales contenidas en las leyes ordinarias, tales como: Aguinaldo, Bono 14, Vacaciones, Indemnización por despido y bonificaciones. Además, se otorga un salario diferido en forma anual equivalente a un sueldo ordinario y un Bono de Fomento a la Educación.
- e. Los pagos de cuotas patronales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y a la oficina Nacional de Servicio Civil, se encuentran pagados al 31 de diciembre de 2012.
- f. *Reconocimiento de los Ingresos:* Los ingresos del Instituto de la Defensa Pública Penal, son consecuencia principalmente de los aportes, de ingresos corrientes, que proporciona el Gobierno Central de conformidad con el presupuesto de ingresos y egresos autorizados para el año 2012. Quedando registrados dentro del período todos los ingresos percibidos.
- g. Las operaciones contables referentes a las donaciones en especie (mobiliario y equipo), se realizan posterior a contar con la aprobación del Ministerio de Finanzas Públicas y se registran conforme los procedimientos establecidos por ese Ministerio. No se incluye licencias por ser intangibles, según la Dirección de Contabilidad del Estado, deben considerarse como gasto. Los informes de utilización de recursos provenientes de la cooperación externa, reembolsable y no reembolsable se remiten mensualmente, conforme el proceso interno establecido, a la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia y a la Dirección de Crédito Público.
- h. Las operaciones realizadas con fondos nacionales, se realizan bajo el principio de contabilidad de lo ejecutado, mientras que las operaciones realizadas con fondos provenientes de donación o préstamo se realizan en base al principio de contabilidad de lo percibido por constituir normas de los organismos internacionales o donantes, con base en la documentación de soporte.

**Rudy Fernando Garcia Hernández**  
 Jefe Sección de Contabilidad

**Lic. Mario René Rivera Bran**  
 Jefe Departamento Financiero

**Licda. Blanca Aida Stalling Dávila**  
 Directora General

**Licda. Carolina Ochoa Cetino**  
 AUDITOR INTERNO  
 INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

7a. Avenida 10-35, Zona 1- PBX - 2277 - 7200

Torre de Tribunales 11o. Nivel - Tel.: 2232 - 1214



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada

Blanca Aída Stalling Dávila

Directora General del Instituto de la Defensa Pública Penal

Instituto de la Defensa Pública Penal

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Instituto de la Defensa Pública Penal al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros 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. BERTA ESPERANZA BARILLAS DE PAZ  
Auditor Gubernamental

---

Lic. GUSTAVO RAMIREZ AJCHE  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. OSWALDO RAUL AROCHE RIZO  
Supervisor Gubernamental



## **INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES**

Licenciada  
Blanca Aída Stalling Dávila  
Directora General del Instituto de la Defensa Pública Penal  
Instituto de la Defensa Pública Penal  
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Instituto de la Defensa Pública Penal al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año terminado en esa fecha, 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. BERTA ESPERANZA BARILLAS DE PAZ  
Auditor Gubernamental

---

Lic. GUSTAVO RAMIREZ AJCHE  
Coordinador Gubernamental





---

Lic. OSWALDO RAUL AROCHE RIZO  
Supervisor Gubernamental



---

## 7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

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

## 8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	BLANCA AIDA STALLING DAVILA	DIRECTORA GENERAL	01/01/2012 - 31/12/2012
2	REMBERTO LEONEL RUIZ BARRIENTOS	DIRECTOR DE LA DIVISION EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2012 - 31/12/2012
3	ADRIANA ESTEVEZ CLAVERIA	DIRECTORA DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	01/01/2012 - 31/12/2012



# **CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

## **INFORME DE AUDITORÍA COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES DE ORIGEN NATURAL O PROVOCADO -CONRED- DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

**GUATEMALA, MAYO DE 2013**

---



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

Decreto 109-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado y Acuerdo Gubernativo 49-2012, Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado.

### Función

La Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado -CONRED- es un ente del Organismo Ejecutivo creado por el Decreto del Congreso de la República 109-96, Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, cuyo propósito es prevenir, mitigar, atender o participar en la rehabilitación y reconstrucción por los daños derivados de los efectos de los desastres.

- a) Establecer los mecanismos, procedimientos y normas que proporcionen la reducción de desastres, a través de la coordinación interinstitucional en todo el territorio nacional;
- b) Organizar, capacitar y supervisar a nivel nacional, regional, departamental, municipal y local a las comunidades, para establecer una cultura en reducción de desastres, con acciones claras antes, durante y después de su ocurrencia, a través de la implementación de programas de organización, capacitación, educación, información, divulgación y otros que se consideren necesarios;
- c) Implementar en las instituciones públicas su organización, políticas y acciones para mejorar la capacidad de su coordinación interinstitucional en las áreas afines de la reducción de desastres de su conocimiento y competencia e instar a las privadas a perseguir idénticos fines;
- d) Elaborar planes de emergencia de acuerdo a la ocurrencia y presencia de fenómenos naturales o provocados y su incidencia en el territorio nacional;
- e) Elaborar planes y estrategias en forma coordinada con las instituciones responsables para garantizar el restablecimiento y la calidad de los servicios públicos y líneas vitales en casos de desastres;
- f) Impulsar y coadyuvar al desarrollo de los estudios multidisciplinarios, científicos,





---

técnicos y operativos sobre la amenaza, vulnerabilidad y riesgo para la reducción de los efectos de los desastres, con la participación de las Universidades, instituciones y personas de reconocido prestigio;

g) La Junta Ejecutiva podrá: Declarar de Alto Riesgo cualquier región o sector del país con base en estudios y evaluación científica y técnica de vulnerabilidad y riesgo para el bienestar y vida individual o colectiva. No podrá desarrollarse ni apoyarse ningún tipo de proyecto público ni privado en el sector, hasta que la declaratoria sea emitida en base a dictámenes técnicos y científicos de que la amenaza o ocurrencia ha desaparecido;

h) Elaborar el reglamento de la presente ley.

## **2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA**

La auditoría se realiza con base en:

1. La Constitución Política de Guatemala, Artículos 232 y 241.
2. El Decreto número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículos 2 y 4.
3. Los Acuerdos Internos 09-03 y A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas que contienen la Normas Generales de Control Interno y las Normas de Auditoría Gubernamental del sector Gubernamental.

## **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

### **ÁREA FINANCIERA**

#### **Generales**

Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y 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 y metas de la entidad.

---



---

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

#### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

##### **Área Financiera**

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2012, con énfasis en las cuentas de Balance General: Bancos, fondos en avance, cuentas a cobrar a corto plazo, maquinaria y equipo, construcciones en proceso, otros activos fijos, gastos del personal a pagar, resultados acumulados de ejercicios anteriores, otras cuentas a pagar a corto plazo, ingresos no tributarios y rentas de la propiedad; egresos del programa 01 Actividades Centrales: grupo "0" Servicios Personales, grupo "1" Servicios no Personales, grupo "2" Materiales y Suministros, grupo "3" Propiedad Planta, Equipo e Intangibles y grupo "4" Transferencias Corrientes. Programa 14 Operativo, grupo "1" Servicios no Personales y grupo "2" Materiales y Suministros y Plan Operativo Anual (POA), 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**

##### **Información Financiera y Presupuestaria**

###### **Balance General**

De acuerdo con el alcance de auditoría se evaluaron cuentas de balance general que por su importancia fueron seleccionadas:

###### **Bancos**

La entidad reportó que maneja sus recursos en nueve cuentas bancarias, aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, autorizadas por el Banco de Guatemala, las cuales, según reportes de la administración reflejan un saldo, al 31 de diciembre 2012, de Q19,137,035.29.



---

## **Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)**

La entidad distribuyó el Fondo Rotativo Institucional en siete Fondos Rotativos Internos, por un valor de Q360,000.00, los cuales fueron liquidados, en forma extemporánea, al 31 diciembre 2012.

### **Cuentas a Cobrar**

Segun reportes de administración, al 31 de diciembre 2012, presenta un saldo de Q340,304.20, integrada principalmente por fondos otorgados, para cubrir eventos de emergencia.

### **Propiedad, Planta y Equipo**

La cuenta de maquinaria y equipo, según reportes de administración, al 31 de diciembre 2012, muestra un saldo de Q27,384,588.52, integrados por maquinaria y equipo de construcción, de oficina y muebles, médico sanitario y de laboratorio, educacional, cultural y recreativo; de transporte, tracción y elevación; de comunicaciones y equipo de computo.

### **Gastos del Personal a Pagar**

Según reportes de administración, esta cuenta muestra un saldo, al 31 de diciembre 2012, de Q577,219.97, integrados por Retenciones de Seguro Colectivo de Gastos Médicos, Cuota IGSS, Impuesto Sobre la Renta, Retenciones Judiciales, Deudas Varias al Estado, IVA Retenido Decreto 20-2006, y Sueldos por Pagar.

### **Resultados Acumulados de los Ejercicios**

Esta cuenta, según reportes financieros, presenta un saldo, al 31 de diciembre 2012, de menos Q5,500,187.39.

## **ESTADO DE RESULTADOS Ó ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS**

### **Estado de Resultados**

El Estado de Resultados, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012, presenta ingresos por Q72,435,197.33 y gastos por Q77,935,384.72; dando como resultado un déficit de Q5,500,187.39.



---

## ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

### Ingresos

El presupuesto de ingresos aprobado para el ejercicio 2012, asciende a Q53,554,000.00, el cual presenta modificaciones positivas netas por valor de Q39,632,109.93 lo que dá como resultado un presupuesto vigente de Q93,186,109.93, habiéndose percibido la cantidad de Q94,488,611.26.

### Egresos

El presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio 2012, asciende a Q53,554,000.00, el cual presenta modificaciones positivas netas por valor de Q39,632,109.93 lo que dá como resultado un presupuesto vigente de Q93,186,109.93, del cual se ejecutó la cantidad de Q77,865,637.79.

### Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó modificaciones presupuestarias autorizadas por la autoridad competente, para la variación de metas y programas específicos.

### OTROS ASPECTOS

#### Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual el cual contiene sus metas físicas y financieras.

#### Plan Anual de Auditoría

La entidad presentó a la Contraloría General de Cuentas, su Plan Anual de Auditoría.

#### Convenios

La entidad reportó que no cuenta con convenios.

#### Donaciones

La entidad reportó, haber recibido durante el año 2012, donaciones por Q14,267,297.06, de las cuales se contabilizó únicamente Q1,016,860.03.



---

## **Préstamos**

La entidad reportó que no cuenta con 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 de contrataciones, suministros y servicios que se requirieron. Según reporte de Guatecompras, generado el día 10 de abril de 2013, la entidad, presenta 382 eventos adjudicados, 125 finalizados anulados, 36 finalizados desiertos y 864 publicaciones sin concurso, que da un total de 1,407 eventos y 57 inconformidades.

### **Sistema de Guatenóminas**

La entidad reportó que no tiene implementado el Sistema Guatenóminas.

### **Sistema de Gestión**

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

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## DICTAMEN

Ingeniero

Carlos Alejandro José Maldonado Lutomirsky

Secretario Ejecutivo

Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado -CONRED-

Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado -CONRED- al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental. Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar las normas contables usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

Hallazgos

Se determinó que, al 31 de diciembre 2012, existe incongruencia en los valores registrados en la cuenta contable 1232 Maquinaria y Equipo, que muestra en SICOIN WEB un saldo de Q27,384,588.62, con el libro de inventarios que



presenta un saldo de Q41,066,260.83, el cual no indica si este saldo pertenece el 100% a la cuenta 1232, y el Formulario Resumen de Inventario en el cual se reporto Q27,042,615.74.

Riesgo de pérdida o extravío de bienes.

(Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables No.12, Área Financiera).

Se determinó durante el período 2012, según informe del Encargado de Almacén, que se recibió Q14,267,297.06 de donaciones en especie, de las cuales únicamente se registro en el Estado de Resultados Q1,016,860.03, dejando de registrar Q13,250,407.03; asimismo no se encuentran registradas en el Balance General, las existencias al 31 de diciembre 2012, que ascienden a la cantidad de Q265,968.41.

Riesgo de perdida o mal uso de las donaciones; así también la falta del registro contable oportuno de donaciones en especie y la falta de aviso a Crédito Público, dificulta la fiscalización, ya que no permite tener información real del total de donaciones recibidas.

(Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables No.16, Área Financiera).

En nuestra opinión, debido a los efectos sobre los estados financieros de los asuntos mencionados en los párrafos precedentes, los estados financieros arriba mencionados no presentan razonablemente la situación financiera de (la) (del) Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado -CONRED- al 31 de diciembre de 2012, los resultados de sus operaciones para el año terminado en esa fecha, de conformidad con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 27 de mayo de 2013





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

---

Licda. Cecilia Ileana Lemus Barrientos  
Coordinador Gubernamental









Coordinadora Nacional  
para la Reducción de Desastres -CONRED-  
Secretaría Ejecutiva

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL  
ESTADO DE RESULTADOS

COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES DE ORIGEN NATURAL O PROVOCADO

POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

Expresado en Quetzales

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	SUBTOTALES	TOTALES
5000	INGRESOS		72,435,197.33
5100	INGRESOS CORRIENTES	72,435,197.33	
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	256,511.12	
5121	Derechos	256,511.12	
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	29,912.36	
5161	Intereses	29,912.36	
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	69,788,696.00	
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	69,788,696.00	
5180	DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS	2,360,077.85	
5181	Donaciones Externas	1,343,217.82	
5182	Donaciones en Especie	1,016,860.03	
6000	GASTOS		77,935,384.72
6100	GASTOS CORRIENTES	77,935,384.72	
6110	GASTOS DE CONSUMO	77,211,928.26	
6111	Remuneraciones	53,591,156.74	
6112	Bienes y Servicios	22,603,911.49	
6116	Bienes de Consumo Donaciones	1,016,860.03	
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	504,602.03	
6122	Arrendamiento de Tierras y Terrenos	43,008.00	
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles	123,911.11	
6124	Otros Alquileres	337,682.92	
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	218,854.43	
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	7,017.10	
6153	Transferencias Otorgadas al Sector Externo	211,837.33	
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>			<b>-5,500,187.39</b>

El infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el número 1,124,396 CERTIFICA: Que el Estado de Resultados de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados muestra razonablemente la situación financiera de la entidad por el período fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Byron Terre Acosta  
Encargado de Contabilidad

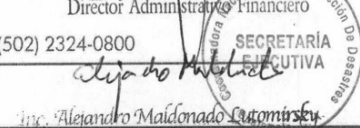
Lic. José Luis Salinas González  
Subdirector Financiero  
CONRED

Lic. Ana Milise Motta  
Directora Auditoría Interna

Licenciado  
Alejandro Maldonado  
Director Administrativo Financiero

Avenida Hincapié 21-72, Zona 13. Guatemala, C.A. PBX (502) 2324-0800

www.conred.gob.gt



Reducción de Desastres





Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-  
Secretaría Ejecutiva

COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCION DE DESASTRES DE ORIGEN NATURAL O PROVOCADO "CONRED"  
CEDULA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA  
EJERCICIO FISCAL COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

PRESUPUESTO DE INGRESOS

DESCRIPCION	11 INGRESOS NO TRIBUTARIOS	15 RENTAS DE LA PROPIEDAD	16 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	RECAUDADO	23 DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS	TOTAL	NOTAS
PRESUPUESTO APROBADO	0.00	0.00	782.18	50,931,863.82	0.00	50,932,646.00	
AMPLIACIONES	0.00	0.00	12,865,934.02	20,200,050.00	9,187,479.91	42,253,463.93	
TRANSFERENCIAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
PRESUPUESTO VIGENTE	0.00	0.00	12,866,716.20	71,131,913.82	9,187,479.91	93,186,109.93	
TRANSFERENCIAS CORRIENTES NO PERCIBIDAS	0.00	0.00	-782.18		0.00	-782.18	
<b>SUBTOTAL PRESUPUESTO PERCIBIDO</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>12,865,934.02</b>	<b>71,131,913.82</b>	<b>9,187,479.91</b>	<b>93,185,327.75</b>	
INTERESES BANCARIOS PERCIBIDOS	0.00	0.00	0.00	29,912.36	0.00	29,912.36	
OTROS INGRESOS PERCIBIDOS	0.00	0.00	0.00	256,117.75	0.00	256,117.75	
<b>TOTAL PRESUPUESTO PERCIBIDO</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>12,866,934.02</b>	<b>71,417,943.93</b>	<b>9,187,479.91</b>	<b>93,471,367.86</b>	Ver Nota 6
SALDO INGRESOS PERCIBIDOS SIN PRESUPUESTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

PRESUPUESTO DE EGRESOS

DESCRIPCION	0 SERVICIOS PERSONALES	1 SERVICIOS NO PERSONALES	2 MATERIALES Y SUMINISTROS	3 PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	TOTAL	NOTAS
PRESUPUESTO APROBADO	37,750,961.96	7,805,738.04	6,547,300.00	0.00	1,450,000.00	53,554,000.00	
AMPLIACIONES	15,704,500.00	721,294.88	19,829,252.80	4,119,862.25	-742,800.00	39,632,109.93	
PRESUPUESTO VIGENTE	53,455,461.96	8,527,032.92	26,376,552.80	4,119,862.25	707,200.00	93,186,109.93	
PRESUPUESTO EJECUTADO	-53,113,856.32	-7,723,848.01	-15,384,665.51	-947,113.10	-696,154.85	-77,865,637.79	Ver Nota 7
<b>SUBTOTAL ECONOMIA PRESUPUESTARIA</b>	<b>341,605.64</b>	<b>803,184.91</b>	<b>10,991,887.29</b>	<b>3,172,749.16</b>	<b>11,046.16</b>	<b>16,320,472.14</b>	

El Jefe de Presupuesto hace constar que el Total de Ingresos Percibidos asciende a la cantidad de SETENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES QUETZALES CON 931/100. (Q 71,417,943.93). Los ingresos presupuestados ascienden a la cantidad de NOVENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL TRES CIENTOS CINCUENTA Y SIETE QUETZALES CON 86/100. (Q 93,471,357.86) y los egresos ejecutados ascienden a la cantidad de SETENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE QUETZALES CON 79/100 (Q 77,865,637.79) con una economía presupuestaria de QUINCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS QUETZALES CON 14/100 (Q 15,320,472.14). No se percibieron Ingresos presupuestados por la cantidad de SETECIENTOS OCHENTA Y DOS QUETZALES CON 18/100 (Q 782.18).

*Juan Bautista Corroy de León*  
Jefe Sección de Presupuesto

*Lic. José Luis Salinas Cruz*  
Sub Director Financiero

*Lic. Juan Alberto Lucero Avarado*  
Director Financiero

*Lic. Emise Motta*  
Directora Auditoría Interna

*Alejandro Maldonado Latorre*  
Secretario Ejecutivo  
Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres

*Juan Alberto Lucero*  
Director Administrativo Financiero

CONRED PRESUPUESTO GUATEMALA

SECRETARIA EJECUTIVA

CONRED AUDITORIA INTERNA GUATEMALA

Avenida Hincapié 21-72, Zona 13. Guatemala, C.A. PBX: (502) 2324-0800

www.conred.gov.gt



## Notas a los Estados Financieros



Coordinadora Nacional  
para la Reducción de Desastres -CONRED-  
Secretaría Ejecutiva

### NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2012

#### NOTA No.1

##### BASE LEGAL

La Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres CONRED, fue creada por el Decreto No. 109-96 del Congreso de la República, Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado.

El artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece lo relativo a la rendición de cuentas del Estado y de conformidad con el mismo, corresponde al Ministerio de Finanzas Públicas someter a conocimiento de la Contraloría General de Cuentas, la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

El artículo 23 del Decreto 33-2011 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal dos mil doce", establece para las entidades descentralizadas la obligación de presentar el Informe Analítico de la Ejecución Presupuestaria Anual al Congreso de la República de Guatemala, con copia del mismo al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas.

#### NOTA No. 2

##### UNIDAD MONETARIA

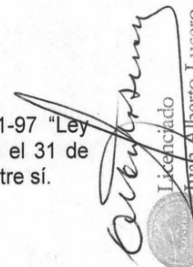
Los Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria están expresados en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

Las operaciones en moneda extranjera se registran en quetzales aplicando el tipo de cambio de referencia comprador divulgado por el Banco Central el día en que se realizan las transacciones.

#### NOTA No. 3

##### PERÍODO FISCAL

De conformidad con lo que establece el artículo 6 del Decreto Número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", el período fiscal se inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año, por lo tanto, los ejercicios fiscales son independientes entre sí.

  
Licenciado  
Juan Alberto Lucero  
Director Administrativo Financiero

Avenida Hincapié 21-72, Zona 13. Guatemala, C.A. PBX: (502) 2324-0800

[www.conred.gob.gt](http://www.conred.gob.gt)





Coordinadora Nacional  
para la Reducción de Desastres -CONRED-  
Secretaría Ejecutiva

**NOTA No. 4**

**BASE DE LO DEVENGADO**

Los registros se realizan con base en lo devengado, de conformidad con lo que establece el artículo 14 del Decreto Número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" el cual estipula que los presupuestos de Ingresos y Egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable. Como consecuencia de utilizar la base del devengado y conforme a los registros del Sistema de Contabilidad Integrada "SICOIN", al cierre del Tercer cuatrimestre 2012, la ejecución del gasto ascendió a la cantidad de Setenta y siete millones ochocientos sesenta y cinco mil seiscientos treinta y siete quetzales con setenta y nueve centavos Q 77,865,637.79.

**NOTA No. 5**

**PLATAFORMA INFORMATICA**

A partir del año 2007, los registros de la ejecución presupuestaria de los Ingresos y Egresos de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado "CONRED", se realizan por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera, los cuales tienen su origen directamente por las transacciones que se efectúan a través de la Subdirección Financiera. El Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN WEB- es una herramienta informática que permite contar con información en tiempo real, toda vez que se apoya en una base de datos única; asimismo, genera en forma automatizada los Estados Financieros, por medio de matrices contables de presupuesto de contabilidad.

**NOTA No. 6**

**EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS**

Asignacion presupuestaria para Funcionamiento	53,554,000.00
(-) Disminución Presupuestaria 2012	2,621,354.00
(+) Ampliaciones presupuestarias 2012	29,053,413.93
<b>Sub total Aportes para Funcionamiento</b>	<b>79,986,059.93</b>
Asignacion presupuestaria para Fortalecer el Fondo Nacional de Emergencia	13,200,050.00
Intereses Bancarios	29,912.36
Ingresos Varios	256,511.12
Donaciones en especie	1,016,860.03

*Alberto Lucero*  
Licenciado  
Jean Alberto Lucero  
Director Administrativo Financiero

Avenida Hincapié 21-72, Zona 13. Guatemala, C.A. PBX: (502) 2324-0800

www.conred.gob.gt





Coordinadora Nacional  
para la Reducción de Desastres -CONRED-  
Secretaría Ejecutiva

<b>Sub total de Ingresos</b>	<b>14,503,333.51</b>
(-) Transferencias no Percibidas	<u>782.18</u>
<b>Total de Ingresos</b>	<b><u>94,488,611.26</u></b>

Durante el ejercicio fiscal 2012, se percibieron intereses en las cuentas de depósitos monetarios por la cantidad de Veintinueve mil novecientos doce quetzales con treinta y seis centavos (Q 29,912.36); y se captaron otros ingresos por la cantidad de Doscientos Cincuenta y Seis mil quinientos once quetzales con setenta y cinco centavos (Q 256,511.12), se percibieron donaciones en especie por la cantidad de un millón dieciséis mil ochocientos sesenta con 03/100. (Q.1,016,860.03) por lo que los ingresos reales presupuestarios ascienden a la cantidad de Noventa y cuatro millones cuatrocientos ochenta y ocho mil seiscientos once quetzales con 26/100 (Q 94,488,611.26). Así mismo, las transferencias corrientes no percibidas ascienden a la suma de Setecientos ochenta y dos quetzales con dieciocho centavos (Q. 782.18).

**NOTA No. 7**

**EJECUCION PRESUPUESTARIA DE EGRESOS**

<b>0 SERVICIOS PERSONALES</b>	
21 PERSONAL SUPERNUMERARIO	10,520,056.99
22 PERSONAL POR CONTRATO	5,541,443.01
COMP. POR CALIDAD PROFESIONAL AL	131,181.45
26 PERSONAL TEMP.	
27 COMP. ESPECIFICOS AL PERSONAL	3,621,786.33
TEMPORAL	
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL	25,827,657.83
29 TEMPORAL	
35 RETRIBUCIONES A DESTAJO	2,731,696.00
51 APOORTE PATRONAL AL IGSS	1,726,176.21
63 GASTOS DE REPRESENTACION EN EL	264,000.00
INTERIOR	
71 AGUINALDO	1,359,932.51
72 BONIFICACION ANUAL (BONO 14)	1,356,268.86
73 BONO VACACIONAL	33,657.13
<b>TOTAL GRUPO 0</b>	<b><u>53,113,856.32</u></b>

*Alberro Lucero*  
Licenciado  
Jean Alberro Lucero  
Administrador Financiero

Avenida Hincapié 21-72, Zona 13. Guatemala, C.A. PBX: (502) 2324-0800

www.conred.gob.gt





Coordinadora Nacional  
para la Reducción de Desastres -CONRED-  
Secretaría Ejecutiva

<b>100 SERVICIOS NO PERSONALES</b>	
111 ENERGIA ELECTRICA	1,070,873.00
112 AGUA	3,902.88
113 TELEFONIA	1,807,914.94
114 CORREOS Y TELEGRAFOS	5,866.09
121 DIVULGACION E INFORMACION	68,340.00
122 IMPRESION, ENCUADERNACION Y REPRODUCCION	19,210.50
131 VIATICOS EN EL EXTERIOR	168,914.55
133 VIATICOS EN EL INTERIOR	1,035,368.41
141 TRANSPORTE DE PERSONAS	71,494.71
151 ARREND. DE EDIFICIOS Y LOCALES	310,121.72
152 ARREND. DE TIERRAS Y TERRENOS	43,008.00
155 ARRENDAMIENTO DE MEDIOS DE TRANSPORTE	21,721.20
156 ARRENDAMIENTO DE OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPO	5,840.00
158 DERECHOS DE BIENES INTANGIBLES	123,911.11
162 MANT. Y REP. DE EQUIPO DE OFICINA	10,431.72
165 MANT. Y REP. DE MEDIOS DE TRANSPORTE	62,004.29
MANT. Y REP. DE EQUIPO PARA COMUNICACIONES	47,880.00
166	
168 MANT. Y REP. DE EQUIPO DE COMPUTO	1,420.00
169 MANT. Y REP. DE OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	13,090.00
171 MANT. Y REP. DE EDIFICIOS	33,563.43
174 MANT. Y REP. DE INSTALACIONES	20,024.00
185 SERVICIOS DE CAPACITACION	21,263.78
187 SERVICIOS POR ACTUACIONES ARTISTICAS Y DEPORTIVAS	14,560.00
189 OTROS ESTUDIOS Y/O SERVICIOS	401,037.08
191 PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS Y FIANZAS	1,897,701.24
OTRAS COMISIONES Y GASTOS	1,173.46
194 BANCARIOS	
195 IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS	25,815.50

*Alberto Luccero*  
Licenciado  
Juan Alberto Luccero  
Director Administrativo Financiero

Avenida Hincapié 21-72, Zona 13. Guatemala, C.A. PBX: (502) 2324-0800

www.conred.gob.gt





Coordinadora Nacional  
para la Reducción de Desastres -CONRED-  
Secretaría Ejecutiva

196	SERVICIOS DE ATENCION Y PROTOCOLO	3,551.00
197	SERVICIOS DE VIGILANCIA	366,000.00
199	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	47,845.40
	<b>TOTAL GRUPO 100</b>	<b>7,723,848.01</b>

**200 MATERIALES Y SUMINISTROS**

211	ALIMENTOS PARA PERSONAS	7,721,169.25
	PRODUCTOS AGROFORESTALES, MADERA, CORCHO Y SUS	9,679.64
214	MANUFACTURAS	
223	PIEDRA, ARCILLA Y ARENA	2,047.28
224	POMEZ, CAL Y YESO	289.56
232	ACABADOS TEXTILES	780,087.79
233	PRENDAS DE VESTIR	170,025.00
239	OTROS TEXTILES Y VESTUARIO	1,339.99
241	PAPEL DE ESCRITORIO	42,719.08
243	PRODUCTOS DE PAPEL O CARTON	56,997.02
244	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS	7,090.70
247	ESPECIES TIMBRADAS Y VALORES	1,954.00
252	ARTICULOS DE CUERO	18,750.00
253	LLANTAS Y NEUMATICOS	58,900.06
254	ARTICULOS DE CAUCHO	906,040.10
261	ELEMENTOS Y COMPUESTOS QUIMICOS	3,475.65
262	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1,111,770.04
	PRODUCTOS MEDICINALES Y	5,087.50
266	FARMACEUTICOS	
267	TINTES, PINTURAS Y COLORANTES	155,149.48
	PRODUCTOS PLASTICOS, NYLON, VINIL Y	605,526.99
268	P.V.C.	
269	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS Y	15,084.03
	CONEXOS	
272	PRODUCTOS DE VIDRIO	640.00
273	PRODUCTOS DE LOZA Y PORCELANA	3,118.44
274	CEMENTO	3,961.22
275	PROD. DE CEMENTO, POMEZ, ASBESTO Y	11,022.49
	YESO	
281	PRODUCTOS SIDERURGICOS	2,466.64

*Juan Alberto Lucero*  
Licenciado  
Juan Alberto Lucero  
Director Administrativo Financiero

Avenida Hincapié 21-72, Zona 13. Guatemala, C.A. PBX: (502) 2324-0800

www.conred.gob.gt







Coordinadora Nacional  
para la Reducción de Desastres -CONRED-  
Secretaría Ejecutiva

282	PRODUCTOS METALURGICOS NO FERRICOS	7,689.65
283	PRODUCTOS DE METAL	5,863.96
284	ESTRUCTURAS METALICAS ACABADAS	5,865.23
285	MATERIALES Y EQUIPOS DIVERSOS	6,250.00
286	HERRAMIENTAS MENORES	47,425.87
289	OTROS PRODUCTOS METALICOS	8,014.95
291	UTILES DE OFICINA	19,993.63
	UTILES DE LIMPIEZA Y PRODUCTOS SANITARIOS	569,142.34
292		
293	UTILES EDUCACIONALES Y CULTURALES	1,197.00
294	UTILES DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	1,458,251.00
	UTILES MENORES MEDICO QUIRURGICOS Y DE LABORATORIO	21,455.52
295		
296	UTILES DE COCINA Y COMEDOR	1,764.98
	UTILES, ACCESORIOS Y MATERIALES ELECTRICOS	192,480.10
297		
298	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL	176,666.12
299	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	<u>1,168,213.21</u>
	<b>TOTAL GRUPO 200</b>	<b>15,384,665.51</b>
<b>300</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES</b>	
322	EQUIPO DE OFICINA	37,699.00
325	EQUIPO DE TRANSPORTE	18,100.00
326	EQUIPO PARA COMUNICACIONES	202,008.60
328	EQUIPO DE COMPUTO	367,226.50
329	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	35,000.00
381	ACTIVOS INTANGIBLES	<u>287,079.00</u>
	<b>TOTAL GRUPO 300</b>	<b>947,113.10</b>

*Alberto Lucero*  
Licenciado  
Alberto Lucero  
Director Administrativo Financiero

Avenida Hincapié 21-72, Zona 13. Guatemala, C.A. PBX: (502) 2324-0800

[www.conred.gob.gt](http://www.conred.gob.gt)





Coordinadora Nacional  
para la Reducción de Desastres -CONRED-  
Secretaría Ejecutiva

<b>400 TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	
413 INDEMNIZACIONES AL PERSONAL	406,935.35
415 VACACIONES PAGADAS POR RETIRO	70,365.07
417 BECAS DE ESTUDIO EN EL EXTERIOR	7,017.10
TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS REGIONALES	211,837.33
<b>473 REGIONALES</b>	
<b>TOTAL GRUPO 400</b>	<b>696,154.85</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>77,865,637.79</b>

*Alberto Lucero*  
Licenciado  
Juan Alberto Lucero  
Director Administrativo Financiero

**NOTA No. 8**

**BANCOS**

Coordinadora Nacional / Banco de Guatemala	No. 150305-1	12,945,931.92
Fondo Nacional/ Banco de Guatemala	No. 112349-6	1,662,967.33
Fondo Nacional/Banco Reformador	No. 11500129421	0.00
Coordinadora Nacional/ Banco Reformador	No. 83-00002-89	1,001,173.72
Coordinadora Nacional/ Banco Industrial	No. 004-000537-1	340,800.67
Fondo Nacional/ Banco Industrial	No. 027-220437-8	1,741,302.32
Proyecto Jutiapa/Banco Reformador	No. 92-00006-55	0.00
Proyecto San Sam/ Banco Reformador	No. 92-0007-48	0.00
Fondo Nacional Prog. Reconstrucción Tor. STAN	No. 11500176583	0.00
Proyecto CONRED/AECI	No. 92-0038629	0.00
CONRED/SIPECIF/Banrural	No. 3516075810	25,228.00
Proyecto Jutiapa/ Banco Industrial	No. 004-000538-9	2.38
Proyecto Santiaguito Samalá/ Banco Industrial	No. 004-000539-7	6,853.90
Proyecto BID G-T1135/CONRED/Banco Industrial	No. 027-001318-8	1,412,775.05
<b>Total en Bancos</b>		<b>19,137,035.29</b>

Avenida Hincapié 21-72, Zona 13. Guatemala, C.A. PBX: (502) 2324-0800

www.conred.gob.gt

8. Nota a los Estados Financieros Número 8





Coordinadora Nacional  
para la Reducción de Desastres -CONRED-  
Secretaría Ejecutiva

**NOTA No. 9**

**CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO**

	DEBITO	CREDITO
1. BANCO DE GUATEMALA	1,000.00	
2. LOPEZ SALAS LUIS HUMBERTO	59,874.00	
3. CORADO Y CORADO JAIRO MANUEL	67,856.00	
4. COTERO QUINTANA MIGUEL ESTUARDO	51,768.55	
5. HERNANDEZ RAMIREZ HUGO RENE	56,268.55	
6. MARTINEZ HERNANDEZ CARLOS DANIEL	51,768.55	
7. ROSALES CARRERA PEDRO RENE	51,768.55	
<b>TOTAL CUENTAS POR COBRAR (NETO)</b>	<b><u>340,304.20</u></b>	

**NOTA No. 10**

**FONDOS EN AVANCE**

	DEBITO	CREDITO
SALDO POR LIQUIDAR DEL FONDO DE EMERGENCIA REINTEGRADO EN EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL		1,024.00

**NOTA No. 11**

**ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)**

PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACION	2,350,034.16	
MAQUINARIA Y EQUIPO	27,384,588.52	
CONSTRUCCIONES EN PROCESO	1,905,225.39	
OTROS ACTIVOS FIJOS	15,700,712.81	
ACTIVO INTANGIBLE	<u>287,079.00</u>	
<b>TOTAL PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b><u>47,627,639.88</u></b>	

*Alberto Lucero*  
Licenciado  
**Juan Alberto Lucero**  
Director Administrativo Financiero

**NOTA No. 12**

**PASIVO CORRIENTE**

**CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO**

**CUENTAS COMERCIALES A PAGAR A CORTO PLAZO**

CREATIVIDAD INTEGRADA, S.A.	266,250.00	
ARCHILA DE LEON NOE MAURICIO	<u>132,750.00</u>	<b>399,000.00</b>

Avenida Hincapié 21-72, Zona 13. Guatemala, C.A. PBX: (502) 2324-0800

www.conred.gob.gt





Coordinadora Nacional  
para la Reducción de Desastres -CONRED-  
Secretaría Ejecutiva

**GASTOS DEL PERSONAL A PAGAR**

COHEN MORY JOSEPH EDWARD	7,000.00	
SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS	80,746.35	
CUOTA IGSS	66,073.59	
IMPUESTO SOBRE LA RENTA	107,940.13	
RETENCIONES JUDICIALES	95,538.02	
DEUDAS VARIAS AL ESTADO	44,245.83	
IVA RETENIDO DECRETO 20-2006	175,676.05	<b>577,219.97</b>

**OTRAS CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO**

LOPEZ SAMAYOA CINDY MADELLINE	12,000.00	
VELASQUEZ MONGE ANDREA PATRICIA	14,000.00	
CATALAN ARMAS HILDA FABIOLA	3,195.35	<b>29,195.35</b>
<b>TOTAL CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO</b>		<b><u>1,005,415.32</u></b>

**NOTA No. 13**

**PATRIMONIO**

**PATRIMONIO INSTITUCIONAL**

PATRIMONIO CONRED	64,854,383.46
RESULTADOS DEL EJERCICIO	-5,500,187.39
RESULTADOS ACUMULADOS DE LOS EJERCICIOS	6,746,391.98
<b>TOTAL</b>	<b><u>66,100,588.05</u></b>

Byron Torre Acosta  
Encargado de Contabilidad  
CONRED

Lda. Anilse Motta  
Directora Auditoría Interna

Licenciado  
Juan Alberto Lucero  
Director Administrativo Financiero



Lic. José Luis Salinas González  
Subdirector Financiero  
CONRED

Ing. Alejandro Maldonado Lutomirsky  
Secretario Ejecutivo



Avenida Hincapié 21-72, Zona 13. Guatemala, C.A. PBX: (502) 2324-0800

www.conred.gob.gt



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniero

Carlos Alejandro José Maldonado Lutomirsky

Secretario Ejecutivo

Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado -CONRED-

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado -CONRED- al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros 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 del Sector 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 segregación de funciones
2. Diferencia de saldo entre el Libro de Bancos y las cuentas de Bancos en el SICOIN
3. Inadecuado registro en operaciones contables
4. Inadecuado control y manejo de cuentas bancarias
5. Documentos no invalidados
6. Falta de política





## 7. Deficiente política de pago al personal

Guatemala, 27 de mayo de 2013

### ÁREA FINANCIERA

\_\_\_\_\_  
Lic. GREGORIO OCTAVIO GAMBOA ROMERO  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. GUILLERMO DANIEL OVALLE PEREZ  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Licda. CECILIA ILEANA LEMUS BARRIENTOS  
Coordinador Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. GABRIEL MANUEL ADDERLEY LINARES  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Falta de segregación de funciones

###### Condición

Los encargados de los fondos rotativos internos de Atención de Emergencia y Gastos Varios de la Institución SE-CONRED, de Viáticos y Alimentación y, de Compras la Institución SE-CONRED; durante el período 2012, operaron los movimientos del libro de bancos, elaboraron conciliaciones bancarias; así mismo se corroboró que el Encargado de Contabilidad, de la entidad efectuó todas las conciliaciones bancarias, no obstante que él realiza los registros de los libros de bancos y elabora los estados financieros.

###### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.5 Separación de funciones incompatibles, establece: "Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia."

###### Causa

El Director Administrativo Financiero no ha establecido las políticas y procedimientos financieros que garanticen una adecuada segregación de funciones entre los custodios de los fondos rotativos y el personal que debe realizar las conciliaciones bancarias; así mismo entre el Encargado de Contabilidad, que tiene acceso al Sistema Integrado de Contabilidad (SICOIN WEB) y registro de libros de bancos y la persona que realiza conciliaciones bancarias.

###### Efecto

Riesgo de no percibir errores, sustracciones u otras deficiencias en el manejo de los fondos.



**Recomendación**

El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero para que se establezcan procedimientos de control interno, que garanticen independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro y control de las operaciones.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. SDF-OF-111-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Juan Alberto Lucero Alvarado, Director Administrativo Financiero, manifiesta: " De conformidad con el Manual de organización y funciones básicas de las Unidades de Administración Financiera de Instituciones Descentralizadas, el inciso 4, (Organización y Funciones del Área de Contabilidad), literal B, establece que esta función la realiza la Unidad de Operaciones Contables.

Las diversas funciones del Área de Contabilidad se han llevado a cabo por el actual encargado y su asistente, de manera que sí existe una adecuada segregación de funciones toda vez que es actividad propia del área contable. Consideramos que la recomendación es pertinente en la medida en que puede fortalecer la estructura de control interno, asignando estas funciones a otra persona del área. En este sentido se han girado instrucciones para que el señor Gabriel Fernández elabore las conciliaciones bancarias, por lo que solicitamos que se desvanezca el presente hallazgo."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, porque, sin bien el manual de Organización y Funciones del Área de Contabilidad, establece que esta función es de la Unidad de Operaciones Contables, no indica que sea el Encargado de Contabilidad, quien debe realizar todas estas funciones. Asimismo el Director Administrativo Financiero, no obstante la existencia de manual y procedimientos, debe realizar evaluación de los mismos y promover los controles internos, que no se encuentren incluidos en éstos.

Asimismo, en las pruebas de descargo, indican que, siguiendo las recomendaciones dadas por ésta comisión de auditoría, procederán a fortalecer la estructura de control interno, asignando estas funciones a otra persona del área, confirmando la deficiencia indicada en la condición 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
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN ALBERTO LUCERO ALVARADO	4,000.00





Total

Q. 4,000.00

## Hallazgo No. 2

### Diferencia de saldo entre el Libro de Bancos y las cuentas de Bancos en el SICOIN

#### Condición

Los saldos mensuales de los libros de bancos, de enero a noviembre 2012, con los cuales se realizaron las conciliaciones bancarias, no coinciden con los saldos de SICOIN WEB, en el caso de las siguientes cuentas bancarias: Banco Industrial, cuentas número 0040005371; 0040005397 y 0272204378; Banco de Guatemala, cuentas número 1123496 y 1503051; Banco Reformador, cuenta número 830000289.

#### Criterio

El Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 5.5, Registros de las operaciones contables, establece: “La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable. Presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna.”

#### Causa

El Director Administrativo Financiero y Subdirector Financiero no cumplieron con supervisar adecuadamente la elaboración de conciliaciones bancarias, constatando que los saldos de libros de bancos coincidieran con SICOIN WEB.

#### Efecto

Riesgo de manipulación de información contable, que permita mal uso de los recursos económicos.

#### Recomendación

El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero para que supervise oportunamente las conciliaciones bancarias, constatando que los saldos de libros de bancos, coincidan con SICOIN WEB.

#### Comentario de los Responsables

En oficio No. SDF-OF-111-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Director



---

Administrativo Financiero, manifiesta: " La variación que se observa corresponde a los intereses bancarios acreditados el último día del mes por parte del banco y su contabilización en el mes siguiente, excepto el mes de diciembre cuando por proceso de cierre el CUR de ingresos se opera con fecha 31 de diciembre, por lo que no constituye una diferencia, sino operaciones pendientes de contabilizar estrictamente por los intereses bancarios.

En estas condiciones, solicitamos que se desvanezca el presente hallazgo."

En oficio No. SDF-OF-109-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Luis Francisco Ruíz Perdomo, Exdirector Administrativo Financiero, manifiesta: " La variación que se observa corresponde a los intereses bancarios acreditados el último día del mes por parte del banco y su contabilización en el mes siguiente, excepto el mes de diciembre cuando por proceso de cierre el CUR de ingresos se opera con fecha 31 de diciembre, por lo que no constituye una diferencia, sino operaciones pendientes de contabilizar estrictamente por los intereses bancarios.

En estas condiciones, solicitamos que se desvanezca el presente hallazgo."

En oficio No. SDF-OF-107-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Subdirector Financiero, manifiesta: "La variación que se observa corresponde a los intereses bancarios acreditados el último día del mes por parte del banco y su contabilización en el mes siguiente, excepto el mes de diciembre cuando por proceso de cierre el CUR de ingresos se opera con fecha 31 de diciembre, por lo que no constituye una diferencia, sino operaciones pendientes de contabilizar estrictamente por los intereses bancarios.

En estas condiciones, solicitamos que se desvanezca el presente hallazgo."

En oficio No. SDF-OF-108-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Encargado de Contabilidad, manifiesta: "La variación que se observa corresponde a los intereses bancarios acreditados el último día del mes por parte del banco y su contabilización en el mes siguiente, excepto el mes de diciembre cuando por proceso de cierre el CUR de ingresos se opera con fecha 31 de diciembre, por lo que no constituye una diferencia, sino operaciones pendientes de contabilizar estrictamente por los intereses bancarios.

En estas condiciones, solicitamos que se desvanezca el presente hallazgo."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, porque la Comisión de Auditoría constató que los libros conciliados, no coinciden con los saldos de SICOIN WEB. Asimismo los intereses deben quedar debidamente registrados como pendientes de contabilizar



en las cuentas correspondientes, al momento de realizar la conciliación bancaria, por lo que lo indicado por los responsables no justifica la diferencia mensual, porque los libros de bancos deben coincidir con lo movimientos registrados en SICOIN WEB.

Asimismo, se confirma el hallazgo, porque el riesgo de emitir Estados Financieros, sin conciliar los saldo de SICOIN WEB, cuenta 1112 bancos, conlleva entre otros, el riesgo de uso indebido de fondos de la entidad.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	LUIS FRANCISCO RUIZ PERDOMO	20,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN ALBERTO LUCERO ALVARADO	20,000.00
SUBDIRECTOR FINANCIERO	JOSE LUIS SALINAS GONZALEZ	20,000.00
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	BYRON ESTUARDO TERRE ACOSTA	20,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 80,000.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Inadecuado registro en operaciones contables**

**Condición**

En la cuenta contable 3122.1 Resultados Acumulados de los Ejercicios Anteriores, del Balance General, se realizaron cargos y abonos por la cantidad de Q43,980,015.71, que no corresponden a esta cuenta, debiendo registrar únicamente, el acumulado de los resultados de cada ejercicio fiscal.

**Criterio**

El Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.5, Registros de las operaciones contables, establece: “La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna.

Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben



---

permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evacuación interna de la calidad de los registros contables.”

### **Causa**

El Director Administrativo Financiero no ha implementado procedimientos de control en las diferentes etapas contables, que garanticen el adecuado registro de las mismas.

### **Efecto**

Riesgo de manipulación de información contable, que podría permitir uso indebido o la sustracción de efectivo y dificultad para fiscalizar, por la falta de transparencia de las operaciones.

### **Recomendación**

El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero para que se implementen procedimientos de control en las diferentes etapas contables, que garanticen el adecuado registro de las mismas; estableciendo diferentes niveles en los accesos en SICOIN WEB, para las personas que operan y autorizan, dichos registros.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SDF-OF-111-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Director Administrativo Financiero, manifiesta: "La cuenta en mención registró movimientos como bien indican los señores auditores por diferentes razones, entre ellas se puede mencionar que se registraron operaciones de otros ejercicios fiscales distintos al ejercicio fiscal 2012, cuentas por cobrar originadas en el año 2011 y regularizadas en el año 2012, y algunos movimientos contables del año 2012 como traslados de saldos.

Estos movimientos fueron reversados contablemente en atención a las recomendaciones emanadas por los señores auditores dentro del mismo ejercicio fiscal, lo cual ha sido debidamente constatado. Es de considerar que las operaciones quedaron reversadas dentro del periodo auditado y de conformidad a la cedula, se puede apreciar que el efecto financiero es nulo, de manera que los estados financieros expresan razonablemente la situación financiera de la CONRED."

En estas condiciones, solicitamos que se desvanezca el presente hallazgo."

En oficio No. SDF-OF-109-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Luis Francisco Ruíz Perdomo, Exdirector Administrativo Financiero, manifiesta: "La cuenta en mención registró movimientos como bien indican los señores auditores

---



---

por diferentes razones, entre ellas se puede mencionar que se registraron operaciones de otros ejercicios fiscales distintos al ejercicio fiscal 2012, cuentas por cobrar originadas en el año 2011 y regularizadas en el año 2012, y algunos movimientos contables del año 2012 como traslados de saldos.

Estos movimientos fueron reversados contablemente en atención a las recomendaciones emanadas por los señores auditores dentro del mismo ejercicio fiscal, lo cual ha sido debidamente constatado. Es de considerar que las operaciones quedaron reversadas dentro del periodo auditado y de conformidad a la cedula, se puede apreciar que el efecto financiero es nulo, de manera que los estados financieros expresan razonablemente la situación financiera de la CONRED.

En estas condiciones, solicitamos que se desvanezca el presente hallazgo."

En oficio No.SDF-OF-108-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Encargado de Contabilidad, manifiesta: "La cuenta en mención registró movimientos como bien indican los señores auditores por diferentes razones, entre ellas se puede mencionar que se registraron operaciones de otros ejercicios fiscales distintos al ejercicio fiscal 2012, cuentas por cobrar originadas en el año 2011 y regularizadas en el año 2012, y algunos movimientos contables del año 2012 como traslados de saldos.

Estos movimientos fueron reversados contablemente en atención a las recomendaciones emanadas por los señores auditores dentro del mismo ejercicio fiscal, lo cual ha sido debidamente constatado. Es de considerar que las operaciones quedaron reversadas dentro del periodo auditado y de conformidad a la cedula, se puede apreciar que el efecto financiero es nulo, de manera que los estados financieros expresan razonablemente la situación financiera de la CONRED.

En estas condiciones, solicitamos que se desvanezca el presente hallazgo."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque aún cuando el efecto de las operaciones contables realizadas en la cuenta contable 3122.1 Resultados Acumulados de los Ejercicios Anteriores, es cero; estos ajustes permitieron emitir cheques sin afectar las cuentas de gasto correspondientes, solo afectando cuentas de balance; por ende no afectaron presupuesto. Cabe aclarar que al realizar la revisión de los ajustes, se indicó al Encargado de Contabilidad y al Subdirector Financiero, que soportaran los ajustes contables realizados y procedieran, junto con el Director Administrativo Financiero, al análisis respectivo, para verificar si procedía realizarlos, en ningún momento se les indicó la reversión de los mismos.



## Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	LUIS FRANCISCO RUIZ PERDOMO	40,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN ALBERTO LUCERO ALVARADO	40,000.00
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	BYRON ESTUARDO TERRE ACOSTA	40,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 120,000.00</b>

## Hallazgo No. 4

### Inadecuado control y manejo de cuentas bancarias

#### Condición

En el programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 131 Viáticos en el exterior, mediante CUR número 1156, se registraron pagos para cubrir anticipo de viáticos a cuatro empleados de la Institución, por la cantidad de Q6,994.20, pagados a través de la cuenta bancaria número 0041-0005537-1, del Banco Industrial; cuenta que se utiliza y está creada para pago de honorarios. Sin embargo, se registraron reintegros efectuados por los empleados comisionados, por la cantidad de Q4,662.62, ingresados a la cuenta No. 83 00002 89 del Banco Reformador, según boleta de depósito No. 40715389, de fecha 02 de mayo de 2012, la cual es utilizada para pago de proveedores.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma, 1.2 Estructura del control interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente optimo 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.” Asimismo, la norma 6.14 Administración de Cuentas Bancarias, establece: “... La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, son responsables de cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias.”



**Causa**

Falta de control por parte del Encargado de Tesorería, al utilizar cuentas de depósitos monetarios que fueron creadas para otros fines.

**Efecto**

Se están afectando cuentas bancarias con gastos que no corresponden al objeto para el cual fueron creadas las mismas.

**Recomendación**

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, para que éste a su vez instruya al Encargado de Tesorería, a efecto se utilicen las cuentas bancarias que corresponde.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. SDF-OF-113-2013, de fecha 30 de abril de 2013, el señor Encargado de Tesorería, manifiesta: "Como se describe por los señores auditores por un error se realizo el deposito en la cuenta indicada, el cual pasó a formar parte del patrimonio y disponibilidad bancaria de la institución, lo que constituye un atenuante en virtud de que el patrimonio del Estado no se vió menoscabado.

En estas condiciones, solicitamos que se desvanezca el presente hallazgo."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque dentro del comentario del responsable admite la deficiencia, señalando que por error realizó el depósito en la cuenta indicada.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE TESORERIA	ERICK (S.O.N.) BORJA BARRIOS	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,000.00</b>

**Hallazgo No. 5**

**Documentos no invalidados**

**Condición**

Los custodios de los fondos rotativos internos no invalidaron los documentos de soporte, con sello que indique que fueron pagados con dichos fondos.



---

## **Criterio**

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

## **Causa**

Falta de implementación de procedimientos de control, por parte del Director Administrativo Financiero, que garanticen el adecuado manejo de los fondos rotativos.

## **Efecto**

Riesgo que los documentos de soporte puedan utilizarse para amparar otros egresos.

## **Recomendación**

El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero para que se implementen procedimientos que garanticen la invalidación de los documentos ya pagados, a través de un sello, que especifique, con que fondo y fecha fueron pagados, debiendo firmar el custodio del fondo.

## **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SDF-OF-111-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Director Administrativo Financiero, manifiesta: "A este respecto, la CONRED como institución descentralizada se rige por el Reglamento de Viáticos del Organismo Ejecutivo, el cual ha sido aplicado debidamente.

Para fortalecer la estructura de control interno, se ha incorporado la invalidación de los documentos, aunque cabe indicar que el control de los viáticos se realiza a través de las formas prenumeradas autorizadas por Contraloría General de Cuentas; adicionalmente el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN verifica automáticamente el número de formulario liquidación de viáticos y en el caso de la CONRED auditoría interna ha establecido controles para la verificación numérica.

En estas condiciones, solicitamos que se desvanezca el presente hallazgo."

## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque las pruebas de descargo, no justifican, la falta de





invalidación de documentos, pagados con fondos rotativos internos. Asimismo, si bien es cierto que dentro de SICOIN WEB, al realizar FR2 o FR3, queda registrado el número de facturas utilizadas o número de formularios de viáticos; se corroboró que en varios casos, no se procedió a realizar FR2, sino órdenes de compra, en el cual se registran valores totales por renglón, sin dejar registrados, en SICOIN WEB, cada uno de los documentos de soporte.

**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	JUAN ALBERTO LUCERO ALVARADO	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,000.00</b>

**Hallazgo No. 6**

**Falta de política**

**Condición**

En el Programa 01, Actividades Centrales, renglón presupuestario 027 Complementos específicos al personal temporal, mediante Acuerdos Internos de Asignación de Bono por Riesgo y Responsabilidad números RRHH.01-2012, RRHH.02-2012, RRHH.03-21-2012, RRHH.04-2012, RRHH.05-021-2012, RRHH.06-021-2012, RRHH.07-2012, RRHH.08-2012, RRHH.09-2012, RRHH.09-A-2012, RRHH.09-B-2012, RRHH.10-2012, RRHH.11-2012, RRHH.12-2012, RRHH.13-2012, RRHH.14-2012, RRHH.14-A-2012, RRHH.15-2012, RRHH.16-2012, RRHH.17-2012, RRHH.18-2012, RRHH.19-2012, RRHH.20-2012, RRHH.21-2012 se pagaron bonos por distintos montos mensuales, a personal que presta sus servicios bajo los renglones 021 Personal Supernumerario y 022 Personal por Contrato. El valor total pagado fue de Q3,621,786.33.

**Criterio**

El Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.4, Funcionamiento de los sistemas, indica: “ Es responsabilidad de las máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas. El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable.”



---

**Causa**

El Secretario Ejecutivo autorizó discrecionalmente los bonos por riesgo y responsabilidad, sin que exista una política que regule el otorgamiento de los mismos.

**Efecto**

Riesgo que los bonos no sean asignados de acuerdo a la responsabilidad y riesgos según los cargos que desempeñan.

**Recomendación**

El Secretario Ejecutivo, debe emitir un normativo que regule la asignación de bono de riesgo y responsabilidades, otorgados al personal, en el cual se establezca el valor, acorde al puesto que desempeñan.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. SE-AI-212/13, de fecha 30 de abril de 2013, el señor Secretario Ejecutivo, manifiesta: "En respuesta a su oficio CGC-AFPCONRED-201-OF-076-2013 de fecha 23 de abril de 2013, en el cual se notifica el posible hallazgo de Control Interno No. 6 FALTA DE POLITICA, me permito manifestar lo siguiente:

El Acuerdo Interno de Asignación de Bono por Riesgo y Responsabilidad No. RRHH-39 "D"-2011, de fecha Guatemala 1 de Julio del Año 2011, en el artículo 2. Asignación del Bono. Se hace necesario otorgar un Bono por Riesgo y Responsabilidad a aquellos servidores públicos que desempeñan puestos, asumiendo funciones y responsabilidades, que conllevan riesgos, especialmente en caso de atención de emergencias por causa de desastres naturales o provocados; las funciones y responsabilidades son asignadas en función de lo estipulado en el Plan Institucional de Respuesta. El Bono por Riesgo y Responsabilidad se graduará de acuerdo a la tabla adjunta, donde se muestra una relación entre los montos asignados a las distintas categorías y, las habilidades y conocimientos requeridos para desempeñar un determinado puesto. El Bono por Riesgo y Responsabilidad asignado a cada servidor se indicará en los contratos de los trabajadores bajo los renglones presupuestarios 021 y 022.

Por lo antes indicado existe una tabla autorizada por el Acuerdo de la Secretaría Ejecutiva, No. RRHH-39 "D"-2011, el cual constituye la guía para la asignación del Bono de Riesgo y Responsabilidad a cada puesto mencionado en los Acuerdos Internos de Asignación de Bono por Riesgo y Responsabilidad Números RRHH.01-2012, RRHH.03-0212012, RRHH.04-2012, RRHH.05-021-2012, RRHH.06-021-2012, RRHH.07-2012, RRHH.08-2012, RRHH.09-2012, RRHH.09-A-2012, RRHH.09-B-2012, RRHH.10-2012, RRHH.11-2012, RRHH.12-2012, RRHH.13-2012, RRHH.14-2012, RRHH.14-A-2012,



RRHH.15-2012, RRHH.16-2012, RRHH.17-2012, RRHH.18-2012, RRHH.19-2012, RRHH.20-2012, RRHH.21-2012.

Por lo anteriormente expuesto solicito a la Comisión de Auditoría, evaluar los argumentos y documentación de respaldo presentados para desvanecer el posible hallazgo."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque el bono de riesgo y responsabilidad, fue otorgado de manera discrecional, por distintos montos mensuales, a personal que presta sus servicios bajo los renglones 021 Personal supernumerario y 022 Personal por contrato, como consta en el Acuerdo Interno de asignación de bono de riesgo y responsabilidad No. RRHH.21-2012, de fecha 1 de octubre de 2012. Sin que exista una política, que establezca los parámetros, para el otorgamiento del valor de dicho bono.

**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 EJECUTIVO	CARLOS ALEJANDRO JOSE MALDONADO LUTOMIRSKY	10,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>

**Hallazgo No. 7**

**Deficiente política de pago al personal**

**Condición**

Derivado a que en el programa 01, Actividades Centrales, renglones presupuestarios 021 Personal Supernumerario y 022 Personal por Contrato, según muestra, se pagó a 49 trabajadores contratados para diferentes puestos, Q5,507,816.77, de los cuales el 28% de los contratados les pagaron sus remuneraciones mediante cheques por la cantidad de Q1,542,188.7 y al 72% restante, les pagaron por medio de planillas de acreditamiento bancario por la cantidad de Q3,965,628.07, no se pudo aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas, para verificar que el valor presentado en la cuenta contable 6111 Remuneraciones, esta soportado con las nóminas respectivas.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.5 Registro de las operaciones contables, segundo párrafo, indica: "...La Dirección de Contabilidad del Estado y las



---

autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna."

Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evacuación interna de la calidad de los registros contables."

### **Causa**

El Director Administrativo Financiero y Jefe de Recursos Humanos no han implementado un procedimiento de uniformidad en el pago de remuneraciones al personal.

### **Efecto**

Riesgo de pago de sueldos a personal que no labora en la entidad; así como dificultad para aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas.

### **Recomendación**

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y Jefe de Recursos Humanos, para que los pagos por remuneraciones al personal se efectúen bajo el procedimiento de acreditamiento bancario, en la cuenta que corresponde.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. OFF.EXT.RRHH.129.2013, de fecha 30 de abril de 2013, la señora Jefe de Recursos Humanos, manifiesta: "En respuesta a su oficio CGC-AFPONRED-2012-OF-071-2013 de fecha 23 de abril de 2013, en el cual se notifica el posible hallazgo de Control Interno No. 7 DEFICIENTE POLÍTICA DE PAGO AL PERSONAL, me permito manifestar lo siguiente:

No existe una norma vinculante para la CONRED que prohíba el pago de salarios a través de la emisión de cheques al personal, asimismo, en la Ley de Salarios de la Administración Pública Decreto 11-73, en su artículo 15 establece, FORMA DE PAGO inciso 2. Todo pago debe hacerse en efectivo o por medio de cheque, conforme el sistema que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas.

Sin embargo, atendiendo la recomendación de la Contraloría General de Cuentas, y unificar la forma de pago de salarios, se solicitara al personal que no posee número de cuenta bancaria, la apertura de la misma en el banco respectivo para el

---



acreditamiento.

Por lo antes expuesto solicito a la comisión de Auditoría, evaluar los argumentos y documentación de respaldo presentados por mi persona para que no se confirme el posible hallazgo."

En oficio No. SDF-OF-111-2013, de fecha 30 de abril de 2013, el señor Director Administrativo Financiero, manifiesta:

"A este respecto cabe señalar que la política de pago a personal se encuentra diseñada a fin de que los colaboradores de CONRED por seguridad, falicidad y otras características en los servicios bancarios prestados por el Banco Industrial, puedan elegir la modalidad del pago a través de acreditamiento a cuenta o emisión de cheque; sin constituir forzosamente la obligación de apertura en el referido banco.

En cuanto a lo indicado en el hallazgo respecto a que, para transparentar el proceso el pago sea realizado únicamente por medio de acreditamiento, cabe mencionar que registrando CUR individuales queda registro histórico en el SICOIN. Sin embargo, independientemente de la modalidad de pago, CONRED publica por los medios establecidos la información que la Ley de Acceso a la Información Pública requiere.

En estas condiciones, solicitamos que se desvanezca el presente hallazgo"

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque al contar con un procedimiento único de pagos de remuneraciones al personal, por medio del acreditamiento bancario existente dentro del SICOIN, permite efectuar pagos con transparencia para aplicar las pruebas de cumplimiento y sustantivas correspondientes. Asimismo en el comentario de los responsables, indican que atendiendo la recomendación de la Contraloría General de Cuetas, se solicitará al personal que no posee número de cuenta bancaria, la apertura de la misma en el banco respectivo.

**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	JUAN ALBERTO LUCERO ALVARADO	5,000.00
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	ZOILA ANGELICA VASQUEZ PEREZ	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>



## INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Ingeniero

Carlos Alejandro José Maldonado Lutomirsky

Secretario Ejecutivo

Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado -CONRED-

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado -CONRED- al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año terminado en esa fecha, 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. Contabilización extemporánea de cuentas por pagar
2. Falta de libros contables y auxiliares
3. Falta de elaboración de contratos
4. Fondos rotativos internos liquidados extemporáneamente



5. Falta de liquidación de fondos rotativos
6. Activos no registrados en Tarjetas de Responsabilidad
7. Uso excesivo de efectivo
8. Incumplimiento a la normativa vigente
9. Reembolsos extemporáneos
10. Libro de bancos no actualizado
11. Documentos liquidados extemporáneamente
12. Incongruencia en documentos presentados
13. El personal no reúne los requisitos del perfil del puesto
14. Afectación presupuestaria extemporánea
15. Falta de actualización de cuentadancia
16. Donaciones en especie no registradas en SICOIN Web
17. Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas
18. Cobro extemporáneo por exceso en telefonía móvil

Guatemala, 27 de mayo de 2013

## ÁREA FINANCIERA

---

Lic. GREGORIO OCTAVIO GAMBOA ROMERO  
Auditor Gubernamental

---

Lic. GUILLERMO DANIEL OVALLE PEREZ  
Auditor Gubernamental

---

Licda. CECILIA ILEANA LEMUS BARRIENTOS  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. GABRIEL MANUEL ADDERLEY LINARES  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Contabilización extemporánea de cuentas por pagar

###### Condición

En el programa 01, Actividades Centrales, renglón presupuestario 131 Viáticos en el exterior, mediante CUR número 217, de fecha 10 de febrero de 2012, se pagó la cantidad de Q4,088.00, para cubrir viáticos por comisión a la República de El Salvador, efectuada del 15 al 18 de diciembre de 2011, de conformidad con nombramiento sin número, de fecha 14 de diciembre de 2011, emitido por el Secretario Ejecutivo de CONRED, y Viático constancia al exterior No. 0067; dichos viáticos no fueron registrados en la etapa del compromiso y devengado oportunamente durante el período 2011, no obstante que contaban con un saldo no ejecutado al 31 de diciembre 2011, por la cantidad de Q24,755.48.

###### Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 16, establece: “Registros. Los organismos y las entidades regidas por esta ley están obligadas a llevar los registros de la ejecución presupuestaria en la forma que se establezca en el reglamento, y como mínimo deberán registrar:... b. En materia de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago.” artículo 37, Egresos Devengados y no pagados, establece: Los gastos comprometidos y no devengados al treinta y uno de diciembre, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los créditos disponibles de cada unidad ejecutora.”

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 12, numeral 2, establece: ...” Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes, subsidios o anticipos;...”

###### Causa

Falta de registro oportuno de las etapas del compromiso y devengado ,por parte del Encargado de Contabilidad e inadecuada supervisión del Director Administrativo Financiero, en el trabajo que realiza dicha persona.





---

**Efecto**

Registro de gastos que no corresponden al ejercicio fiscal.

**Recomendación**

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y al Subdirector Financiero, a efecto, verifiquen que el Encargado de Contabilidad, registre oportunamente las etapas de presupuesto de los gastos que corresponden al periodo contable.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. SDF-OF-108-2013, de fecha 30 de abril de 2013, el señor Encargado de Contabilidad, manifiesta: "Para el registro contable del gasto en referencia y que deriva de la comisión de viáticos al exterior, el gasto fue operado en el periodo en que se reintegró, en virtud de que no generó anticipo. La base técnica para el registro fue aplicar el criterio de contabilizarlo en el ejercicio fiscal 2012, una vez que las economías presupuestarias del ejercicio anterior se habían cargado en el nuevo presupuesto, considerando que en esa fecha el Estado se encontraba en el proceso de cambios de autoridades.

En estas condiciones, solicitamos que se desvanezca el presente hallazgo."

En oficio No. SDF-OF-109-2013, de fecha 30 de abril de 2013, el señor Luis Francisco Ruiz Perdomo, Exdirector Administrativo Financiero, manifiesta: "Para el registro contable del gasto en referencia y que deriva de la comisión de viáticos al exterior, el gasto fue operado en el periodo en que se reintegró, en virtud de que no generó anticipo. La base técnica para el registro fue aplicar el criterio de contabilizarlo en el ejercicio fiscal 2012, una vez que las economías presupuestarias del ejercicio anterior se habían cargado en el nuevo presupuesto, considerando que en esa fecha el Estado se encontraba en el proceso de cambios de autoridades.

En estas condiciones, solicitamos que se desvanezca el presente hallazgo."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque en el comentario de los responsables no es congruente con la condición del hallazgo. Asimismo porque se constató que no se registró como comprometido y devengado, en el período 2011, los viáticos mencionados en la condición, no obstante que la comisión fue efectuado del 15 al 18 de diciembre 2011.



## 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	LUIS FRANCISCO RUIZ PERDOMO	2,000.00
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	BYRON ESTUARDO TERRE ACOSTA	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

## Hallazgo No. 2

### Falta de libros contables y auxiliares

#### Condición

No se tiene libro de bancos para la cuenta bancaria de depósitos monetarios número 11500176583, del Banco Reformador, S.A., a nombre de "Fondo Nacional Programa Reconstrucción Tormenta Stan", por lo que el movimiento de la misma ha sido registrado en libro autorizado para el registro de la cuenta bancaria 0-01-44863-9, del Banco S.C.I. Asimismo se determinó que los encargados de los Fondos Rotativos Internos del Fondo de Atención de Emergencia y Gastos Varios de la Institución SE-CONRED; del Fondo de Viáticos y Alimentación y del Fondo de Compras la Institución SE-CONRED, no tienen autorizados libros de caja chica para el registro y control del efectivo.

#### Criterio

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

#### Causa

El Director Administrativo Financiero y Subdirector Financiero no han gestionado ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización de los libros respectivos, para la administración de fondos.

#### Efecto

Registro de movimientos bancarios de la cuenta de depósitos monetarios número 11500176583, del Banco Reformador, S.A., en libros que no corresponden y falta de registro, en libros, del efectivo de fondos rotativos internos.



## Recomendación

El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero a efecto gestione la autorización de los libros correspondientes, ante el ente fiscalizador, para el manejo de fondos.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. SDF-OF-111-2013, de fecha 30 de abril de 2013, el señor Director Administrativo Financiero, manifiesta: "El libro fue autorizado por CGC el 23 de noviembre de 2006, para la operatoria de la cuenta No. 0-01-44863-9 a nombre de FONDO NACIONAL PROGRAMA DE RECONSTRUCCION TORMENTA STAN, constituida en el Banco SCI,

Con fecha 30 de julio de 2009 por medio de la nota de debito 10 se debitó la cantidad de Q.13.15 quedando con saldo cero, a partir de esa fecha la cuenta quedó sin movimiento.

A partir del mes de febrero de 2011 se operó en el libro de bancos el No. De cuenta bancaria No. 11500176583, en virtud que el banco SCI se fusionó con el Banco Reformador. De manera que la cuenta bancaria sigue siendo la misma, por lo tanto el movimiento de la misma corresponde al registro en el mismo libro. Se han iniciado los trámites para cancelar la cuenta una vez que no tiene movimiento desde el año 2009.

Por otra parte, la CONRED , como institución descentralizada, ha cumplido con la normativa establecida en el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas que establece la utilización de hojas movibles, a través de la autorización del libro de bancos.

Mientras tanto, cabe señalar que el Reglamento de Fondo Rotativo vigente no estipula el uso de este control, lo cual ha sido evidenciado en los informes de auditoría anteriores, cabiendo señalar igualmente que por su misma actividad la CONRED se ve en la imperiosa necesidad de la utilización de efectivo.

Consideramos que el criterio citado tiene su aplicación al momento de la autorización del libro de bancos que registra el movimiento del fondo rotativo.

Tomando en consideración la recomendación de los señores auditores para normar y autorizar los libros de caja chica, que ya se ha implementado, solicitamos que se desvanezca el presente hallazgo."

En oficio No. SDF-OF-109-2013, de fecha 30 de abril de 2013, el señor Luis Francisco Perdomo, Exdirector Administrativo Financiero, manifiesta: " El libro fue



---

autorizado por CGC el 23 de noviembre de 2006, para la operatoria de la cuenta No. 0-01-44863-9 a nombre de FONDO NACIONAL PROGRAMA DE RECONSTRUCCION TORMENTA STAN, constituida en el Banco SCI,

Con fecha 30 de julio de 2009 por medio de la nota de debito 10 se debitó la cantidad de Q.13.15 quedando con saldo cero, a partir de esa fecha la cuenta quedó sin movimiento.

A partir del mes de febrero de 2011 se operó en el libro de bancos el No. De cuenta bancaria No. 11500176583, en virtud que el banco SCI se fusionó con el Banco Reformador. De manera que la cuenta bancaria sigue siendo la misma, por lo tanto el movimiento de la misma corresponde al registro en el mismo libro. Se han iniciado los trámites para cancelar la cuenta una vez que no tiene movimiento desde el año 2009.

Por otra parte, la CONRED , como institución descentralizada, ha cumplido con la normativa establecida en el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas que establece la utilización de hojas movibles, a través de la autorización del libro de bancos.

Mientras tanto, cabe señalar que el Reglamento de Fondo Rotativo vigente no estipula el uso de este control, lo cual ha sido evidenciado en los informes de auditoría anteriores, cabiendo señalar igualmente que por su misma actividad la CONRED se ve en la imperiosa necesidad de la utilización de efectivo.

Consideramos que el criterio citado tiene su aplicación al momento de la autorización del libro de bancos que registra el movimiento del fondo rotativo.

Tomando en consideración la recomendación de los señores auditores para normar y autorizar los libros de caja chica, que ya se ha implementado, solicitamos que se desvanezca el presente hallazgo."

En oficio No. SDF-OF-107-2013, de fecha 30 de abril de 2013, el señor Subdirector Financiero, manifiesta: "El libro fue autorizado por CGC el 23 de noviembre de 2006, para la operatoria de la cuenta No. 0-01-44863-9 a nombre de FONDO NACIONAL PROGRAMA DE RECONSTRUCCION TORMENTA STAN, constituida en el Banco SCI,

Con fecha 30 de julio de 2009 por medio de la nota de debito 10 se debitó la cantidad de Q.13.15 quedando con saldo cero, a partir de esa fecha la cuenta quedó sin movimiento.

A partir del mes de febrero de 2011 se operó en el libro de bancos el No. De

---



---

cuenta bancaria No. 11500176583, en virtud que el banco SCI se fusionó con el Banco Reformador. De manera que la cuenta bancaria sigue siendo la misma, por lo tanto el movimiento de la misma corresponde al registro en el mismo libro. Se han iniciado los trámites para cancelar la cuenta una vez que no tiene movimiento desde el año 2009.

Por otra parte, la CONRED, como institución descentralizada, ha cumplido con la normativa establecida en el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas que establece la utilización de hojas movibles, a través de la autorización del libro de bancos.

Mientras tanto, cabe señalar que el Reglamento de Fondo Rotativo vigente no estipula el uso de este control, lo cual ha sido evidenciado en los informes de auditoría anteriores, cabiendo señalar igualmente que por su misma actividad la CONRED se ve en la imperiosa necesidad de la utilización de efectivo.

Consideramos que el criterio citado tiene su aplicación al momento de la autorización del libro de bancos que registra el movimiento del fondo rotativo.

Tomando en consideración la recomendación de los señores auditores para normar y autorizar los libros de caja chica, que ya se ha implementado, solicitamos que se desvanezca el presente hallazgo."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo porque, el libro autorizado corresponde a la cuenta bancaria 0-01-44863-9, del Banco S.C.I., no a la cuenta bancaria 11500176583, del Banco Reformador, S.A.; para la cual debió habilitarse el libro de bancos correspondiente, ya que los libros de bancos son el soporte e integración de movimiento de los saldos presentados en SICOIN WEB.

Por otra parte, en el caso que los encargados de los Fondos Rotativos Internos del Fondo de Atención de Emergencia y Gastos Varios de la Institución SE-CONRED; del Fondo de Viáticos y Alimentación y del Fondo de Compras la Institución SE-CONRED, no tienen autorizados libros de caja chica para el registro y control del efectivo; no obstante que el manual de Fondo Rotativo Interno, no tenga establecido el uso de libro de caja chica, puede fortalecerse el manual; ya que el uso de estos libros es necesario, derivado que no se cumple con administrar los fondos por medio de cuenta bancaria, como lo establece el mencionado reglamento; porque los fondos son manejados en efectivo; y es necesario tener control de los mismos, estableciendo los controles internos correspondientes.



## Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	LUIS FRANCISCO RUIZ PERDOMO	2,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN ALBERTO LUCERO ALVARADO	2,000.00
SUBDIRECTOR FINANCIERO	JOSE LUIS SALINAS GONZALEZ	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 6,000.00</b>

### Hallazgo No. 3

#### Falta de elaboración de contratos

##### Condición

En el programa 01, Actividades Centrales, renglones presupuestarios 021 Personal Supernumerario y 022 Personal por contrato, se estableció que se emitieron los Acuerdos Internos de Prórroga de Contrato números 01-021-2012, 02-022-2012, de fecha 02 de enero de 2012, que prorrogan contratos para 170 personas, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 y Acuerdo Interno de Prórroga de Contrato número 03-21-2012, de fecha 15 de julio de 2012, que incluye a una persona, por el período del 16 de julio al 31 de diciembre de 2012, sin que se hayan elaborado los contratos respectivos para legalizar dichas prórrogas.

##### Criterio

La Resolución No. D-2011, REF. APRA/2011-258, EXPTE. 2011-2477-CONRED, emitida por la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil, de fecha 29 de diciembre de 2011, en la parte conducente del POR TANTO, indica: “El Director de la Oficina de Servicio Civil, en base a lo considerado y con fundamento en la disposición legal citada. RESUELVE: 1) PROCEDENTE la creación de ciento cuarenta y tres (143) puestos con cargo al renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario”, que serán asignados a diferentes unidades administrativas de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED-, en la forma y términos que se consignan en cuadros adjuntos, que son parte integrante de esta Resolución; 5) En virtud de las condiciones relacionadas con la estructura presupuestaria, denominación, salario y ubicación administrativa con las que fueron creados los puestos para el año 2011 no varían en lo absoluto, la presente acción debe considerarse como prórroga para los efectos de elaboración de los contratos administrativos para el próximo año;”.

El Acuerdo Gubernativo No. 628-2007, Reglamento para la contratación de servicios directivos temporales con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por contrato”, en el inciso d) SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS, indica:



---

“Emitido el Dictamen por la Oficina Nacional de Servicio Civil y concluidas las gestiones de creación de los puestos la Autoridad Nominadora, procederá a elaborar y suscribir los contratos administrativos de trabajo respectivos.”

El Acuerdo Interno Número SE-02-2012, del Secretario Ejecutivo de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, Artículo Segundo, establece:” Delegar a la Jefe de Recursos Humanos de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado –CORNED-, Licenciada Zoila Angélica Vásquez, para que suscriba los contratos de Servicios profesionales y Técnicos, renglón presupuestario cero veintinueve (029), Servicios Directivos Temporales renglón presupuestario cero veintidós (022) y personal Supernumerario renglón presupuestario cero veintiuno (021).”

### **Causa**

La Jefe de Recursos Humanos, no elaboró los contratos respectivos como lo estipula la normativa correspondiente.

### **Efecto**

Efectuar erogaciones, por servicios personales prestados a la Institución, sin contar con los soportes contractuales correspondientes.

### **Recomendación**

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos, a efecto de que, en lo subsiguiente, se elaboren los contratos administrativos correspondientes, para cumplir las resoluciones internas y las leyes correspondientes.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. OFF.EXT.RRHH.130.2013, de fecha 30 de abril de 2013, la señora Jefe de Recursos Humanos, manifiesta: "En respuesta a su oficio CGC-AFPCONRED-2012-OF-071-2013 de fecha 23 de abril de 2013, en el cual se notifica el posible hallazgo de Cumplimiento No. 3 FALTA DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS me permito manifestar los siguiente:

Según Dictamen APRA/2011-060, en la parte DICTAMEN numeral 5 establece que los puestos que conservan las mismas condiciones relacionadas a la “estructura presupuestaria, denominación, salarios y ubicación administrativa con las que fueron creados para el año 2011 no varía en lo absoluto, por lo que la presente acción debe considerarse como prórroga, por mantener las mismas condiciones con que fueron creados”.

Es de hacer notar que el Acuerdo Gubernativo 519-2011, en acuerda artículo 1 establece “.....Prorroguen para el ejercicio fiscal 2012, los contratos de trabajo por



servicios personales que se pagan con las asignaciones programadas en el renglón de gastos 022 personal por contrato”.

Tomando en consideración que el Acuerdo Gubernativo No. 628-2007, únicamente establece elaborar contratos para las creaciones no para las prórrogas y el oficio D-2013-0146, REF, APRA/2013-II-050, de la Oficina Nacional de Servicio Civil, donde indica que no es necesaria la emisión de nuevos contratos. Solicito a la comisión de Auditoría, evaluar los argumentos y documentación de respaldo presentados por mi persona para que no se confirme el posible hallazgo."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque, los contratos fueron realizados en años anteriores y únicamente renovados con Acuerdos Internos; lo cual contraviene lo estipulado en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala, en lo referente a los renglones presupuestarios 021 Personal supernumerario, establece: "Contempla egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para labores temporales de corta duración. . ." En el renglón 022 Personal por contrato, establece: ". . .en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra: y, cuando estos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio."

En los contratos que se tuvieron a la vista, no contienen ninguna cláusula que manifiesta que bastará un Acuerdo Interno para la prórroga 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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	ZOILA ANGELICA VASQUEZ PEREZ	10,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>

**Hallazgo No. 4**

**Fondos rotativos internos liquidados extemporáneamente**

**Condición**

Se estableció que los Fondos Rotativos Internos, no fueron liquidados oportunamente, ya que el Fondo Rotativo Interno SE-CONRED región VIII, fue liquidado el 06 de diciembre 2012, el Fondo Rotativo SE-CONRED Región VI, fue liquidado el 14 de diciembre 2012; el Fondo Rotativo SE CONRED Región V, fue liquidado el 05 de diciembre 2012; el Fondo Rotativo SE CONRED Región III, fue liquidado el 06 de diciembre 2012; el Fondo Rotativo Interno de Viáticos y





---

Alimentación, fue liquidado el 28 de diciembre 2012; el Fondo Rotativo de Compras la Institución SE-CONRED, fue liquidado el 28 de diciembre 2012 y el Fondo Rotativo para la Atención de Emergencias y Gastos Varios de la Institución SE-CONRED, fue liquidado con fecha 28 de diciembre 2012.

### **Criterio**

El Acuerdo Número Diecisiete - Dos Mil Nueve (17-2009), del Secretario Ejecutivo de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, artículo 3, numeral 9, establece: "El 30 de noviembre de cada año, deberán liquidarse todos los fondos rotativos y los intereses generados y aperturarse al inicio del año siguiente."

### **Causa**

Incumplimiento de la normativa interna por parte de del Director Administrativo Financiero, por no requerir la liquidación de los fondos rotativos internos, en el tiempo establecido.

### **Efecto**

Riesgo de no afectar oportunamente los renglones presupuestarios correspondientes, al no liquidar los fondos, en los plazos establecidos por la administración.

### **Recomendación**

El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, a efecto se liquiden los fondos rotativos internos, para que cumpla con lo establecido en la normativa legal.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SDF-OF-111-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Director Administrativo Financiero, manifiesta: "La Secretaria Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera, en el mes de noviembre de 2012, giraron las normas de cierre contable y presupuestario, estableciendo los plazos y la programación para el pago de nominas, con el propósito de ordenar y regular internamente cada una de las acciones en tiempo ordinario como se le denomina internamente cuando no existe emergencia.

En el caso particular de los fondos rotativos se estableció como fecha limite el 30 de noviembre, plazo que considera un margen de seguridad para tener a la vista la documentación de soporte dentro del ejercicio 2012 y proceder a su debido registro.

Con base en lo anterior se otorgaron las ampliaciones al plazo de liquidación,



derivadas de la publicación del Decreto Gubernativo 3-2012 y sus modificaciones, al entrar en vigencia el estado de calamidad pública.

Al decretarse Estado de Calamidad Pública, la estructura organizativa de la CONRED cambia automáticamente, de conformidad con el Plan Institucional de Respuesta –PIR–. En estas circunstancias al personal que tiene actividades administrativas se le asignan actividades operativas, de esa cuenta las actividades de ejecución presupuestaria se vieron modificadas por la emergencia, razón por la que se otorgó la dispensa correspondiente.

En estas condiciones, solicitamos que se desvanezca el presente hallazgo."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las instrucciones de cierre de fondos rotativos no fueron cumplidas, no obstante de estar debidamente establecidas y no se presentó dentro de las pruebas de desacargo, documento escrito en el cual el Secretario Ejecutivo haya otorgado dispensa, de la liquidación de fondos rotativos internos. Asimismo, siendo la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, una entidad creada para la atención de emergencias, debe tener establecidos, procedimientos de control adecuados, que le permita atender las emergencias, de una manera transparente y cumpliendo con las normas de control interno establecidas.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN ALBERTO LUCERO ALVARADO	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 5,000.00</b>

**Hallazgo No. 5**

**Falta de liquidación de fondos rotativos**

**Condición**

Se estableció que los estados de cuentas de los fondos rotativos, reflejan saldos al 1 de enero de 2012, de la manera siguiente: Fondo Rotativo SE-CONRED Región VI Q2.13, incluidos en la liquidación del fondo 2012; Fondo Rotativo Interno de Viáticos y Alimentación Q4,019.23, liquidados el 03 de enero 2012; Fondo Rotativo de Compras la Institución SE-CONRED Q3.74 y Fondo Rotativo para la Atención de Emergencias y Gastos Varios de la Institución SE-CONRED, saldo Q12,706.47. Así también la cuenta bancaria, del fondo rotativo institucional, Banco Reformador,



---

cuenta número 11500299228 , tiene un saldo inicial de Q140,479.88, evidenciando que no fueron liquidados en el año 2011.

### **Criterio**

El acuerdo número diecisiete-dos mil nueve (17-2009), del Secretario Ejecutivo de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, artículo 3, numeral 9, establece: "El 30 de noviembre de cada año, deberán liquidarse todos los fondos rotativos y los intereses generados y aperturarse al inicio del año siguiente." Numeral 7, establece: "Periódicamente y sin previo aviso, se practicarán arqueos del Fondo Rotativo, con el propósito de verificar que se cumpla con las normas y políticas establecidas. Dichos arqueos pueden ser efectuados por la Auditoría Interna, por la Contraloría General de Cuentas y/o por el Jefe inmediato del responsable del Fondo Rotativo Interno."

### **Causa**

Incumplimiento de la normativa interna por parte de del Director Administrativo Financiero, por no requerir la liquidación de los fondos rotativos internos, en el tiempo establecido. Asimismo del Auditor Interno al no verificar que se cumpla con la normativa establecida.

### **Efecto**

Riesgo de utilización de recursos de 2011, para gastos del período 2012.

### **Recomendación**

El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, a efecto se liquiden los fondos rotativos, cumpliendo con lo establecido en la normativa legal. Asimismo al Auditor Interno, debe dar seguimiento al cumplimiento de las normas vigentes.

### **Comentario de los Responsables**

En nota AFPCONRED-2012-OF-088-2013, de fecha 29 de abril de 2013, el señor Max Rolando García Mancilla, Exauditor Interno, manifiesta: "En relación a la notificación número 13, de la Dirección de Auditoría Gubernamental fechada el veintitrés del mes de abril del año dos mil trece y en la que se identifica el hallazgo de cumplimiento de leyes número 5, que se relaciona con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables en el área financiera, la causa determinada en el hallazgo identifica que el Director Administrativo Financiero no cumplió con el requerimiento de la liquidación de fondos en el tiempo establecido en la normativa del acuerdo número 17-2009, asimismo que la auditoría interna no verificó tal cumplimiento.

En tal sentido, expongo que mi relación laboral con CONRED, finalizó por



rescisión de contrato a partir del dos de julio del año dos mil doce, motivo por el cual no me es factible soportar mis argumentos de descargo a tal hallazgo, sin embargo, como procedimientos de control interno, y basándonos en las “Normas de cierre contable y Presupuesto Ejercicio fiscal 2011”, se mantuvo vigilancia de las liquidaciones de fondos en cada cierre anual de operaciones tanto para los fondos de viáticos como para los de compras, de acuerdo a controles internos de la UDAI, hasta mi permanencia, además, las aplicaciones bancarias de los montos de intereses que ganaban las cuentas monetarias al final de cada periodo, se conocían posteriormente a los periodos respectivos.

Por lo expuesto en el anterior párrafo, basado en los argumentos de defensa establecidos en la Constitución Política del República, Artículo 12, Derecho de Defensa, de la manera más atenta solicito a la Directora de Auditoría Gubernamental y al Subcontralor de Calidad del Gasto Público de la Contraloría General de Cuentas, que tal hallazgo sea desvanecido o quede sin efecto.

Por la atención a la presente, quedo agradecido y sin más que adicionar."

En oficio No. SDF-OF-109-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Luis Francisco Perdomo, Exdirector Administrativo Financiero, manifiesta: " Los saldos bancarios corresponden efectivamente a la liquidación de cada uno de los fondos rotativos aperturados en el año 2011, de manera que se cumplió con la liquidación, como lo establece el acuerdo No. 17-2009, en virtud que estos recursos forman parte de la disponibilidad bancaria de la entidad."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque dentro de las pruebas de descargo, no presentan ningún documento que justifique la falta de liquidación de los fondos rotativos internos, tampoco ningún documento que soporte el seguimiento de la liquidación de los mismos.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	LUIS FRANCISCO RUIZ PERDOMO	4,000.00
AUDITOR INTERNO	MAX ROLANDO GARCIA MANCILLA	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 8,000.00</b>

**Hallazgo No. 6**

**Activos no registrados en Tarjetas de Responsabilidad**



---

## Condición

Se estableció que, al 31 de diciembre 2012, el libro de inventarios, número 31324, presenta un saldo de Q41,066,260.83 y en tarjetas de responsabilidad se encuentran registrados Q24,609,078.32 existiendo una diferencia de Q16,457,182.51.

## Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 17 Casos que generan responsabilidad administrativa, literal f), establece: “La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público.”

La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, en el apartado de Disposiciones Generales, 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 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, consignando tales números en inventarios y tarjetas.”

El Acuerdo Interno NO. 01-2012, de la Secretaria Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Interno de Aprobación de Manual de Organización y Descripción de Puestos, dentro de las atribuciones de Director Administrativo Financiero, numeral 7, establece: “Planifica, dirige, organiza, distribuye, supervisa y evalúa las actividades de cada una de las áreas de trabajo que integran la Dirección Administrativa y Financiera de la SE-CONRED.” Numeral 8, establece: “Formula, dirige, coordina y supervisa las políticas y procedimientos financieros y procedimientos administrativos de la institución.” Numeral 9, establece: “Planifica, dirige, supervisa y evalúa las operaciones contables, financieras y administrativas que realiza el personal a su cargo.”

## Causa

Incumplimiento a la legislación vigente por parte del Director Administrativo Financiero, al no verificar que todos los bienes de activos fijos fueran registrados en tarjetas de responsabilidad.

## Efecto

Riesgo de pérdida o extravío de los bienes.

---



## Recomendación

El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y al Subdirector Administrativo, a efecto que el Encargado de Inventarios proceda a registrar todos los bienes de activos fijos en tarjetas de responsabilidad, y de ser necesario deben tomar las acciones legales o administrativas que procedan.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. SDF-OF-111-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Director Administrativo Financiero, manifiesta: "Desde el mes de septiembre de 2012, la Subdirección Administrativa y el Encargado de Inventarios de CONRED han implementado conjuntamente las acciones siguientes para superar esta condición:

1. Baja de bienes autorizada mediante Resolución C-1637-2011 de fecha 20 de diciembre de 2012, con la misma se notificó a la Contraloría General de Cuentas, sobre la aceptación y emisión de la Resolución respectiva para finalizar la baja de bienes, el monto de este trámite asciende a un monto de Q.Q.522,515.00 que se concluirá al ser autorizado por Contraloría General de Cuentas.

2. Baja de bienes gestionada ante Contraloría General de Cuentas, mediante No. De gestión 21573 Resolución 21573, de fecha 13 de marzo de 2013, este trámite asciende a un monto de Q.290,700.00 que se concluirá al ser autorizado por Contraloría General de Cuentas.

3. Baja de bienes gestionada ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante oficio AF-68/2012 de fecha 10 de diciembre de 2012, este trámite asciende a un monto de Q.1,287,801.52 que se concluirá al ser emitidas las resoluciones respectivas.

4. Adicionalmente a lo descrito en los numerales anteriores se han realizado las acciones siguientes con las cuales se pretende conciliar las cifras determinadas en el presente hallazgo:

Ubicación e integración de vehículos en mal estado para iniciar trámite de baja, dos vehículos marca Dyna, con un costo de Q.75,000.00 cada uno.

Seguimiento a la destrucción del vehículo tipo Pick up, matrícula 0-10150 por un monto de Q130,515.00 el cual fuera reintegrado por la aseguradora por un valor inferior al de adquisición y por cuya diferencia no ha sido iniciado su trámite de baja.

Integración de bases de radio por un total de Q.4,038,750.00.

Integración de repetidoras por un total de Q.351,920.00

Integración de otros activos para iniciar proceso de baja por Q.44,485.69 .

Todas estas acciones vienen siendo ejecutadas con la participación de 2 personas encargadas de la administración de inventarios y el apoyo de otras dos personas quienes desde el mes de diciembre del año 2012 en forma temporal han apoyado



---

su ejecución. Este aspecto limita la ejecución de un plan que a corto plazo coadyuve a la actualización del control de activos fijos de la institución.

El monto al que ascienden las acciones descritas totalizan Q.6,916,237.22. Se están implementando las acciones pertinentes, tales como aumento de personal temporal, a efecto de que la situación, que se viene presentando recurrentemente desde que la institución era el Comité Nacional de Emergencia -CONE-, se regularice en el menor tiempo posible."

En oficio No. SDF-OF-109-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Luis Francisco Ruiz Perdomo, Exdirector Administrativo Financiero, manifiesta: "Desde el mes de septiembre de 2012, la Subdirección Administrativa y el Encargado de Inventarios de CONRED han implementado conjuntamente las acciones siguientes para superar esta condición:

1. Baja de bienes autorizada mediante Resolución C-1637-2011 de fecha 20 de diciembre de 2012, con la misma se notificó a la Contraloría General de Cuentas, sobre la aceptación y emisión de la Resolución respectiva para finalizar la baja de bienes, el monto de este trámite asciende a un monto de Q.Q.522,515.00 que se concluirá al ser autorizado por Contraloría General de Cuentas.

2. Baja de bienes gestionada ante Contraloría General de Cuentas, mediante No. De gestión 21573 Resolución 21573, de fecha 13 de marzo de 2013, este trámite asciende a un monto de Q.290,700.00 que se concluirá al ser autorizado por Contraloría General de Cuentas.

3. Baja de bienes gestionada ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante oficio AF-68/2012 de fecha 10 de diciembre de 2012, este trámite asciende a un monto de Q.1,287,801.52 que se concluirá al ser emitidas las resoluciones respectivas.

4. Adicionalmente a lo descrito en los numerales anteriores se han realizado las acciones siguientes con las cuales se pretende conciliar las cifras determinadas en el presente hallazgo:

Ubicación e integración de vehículos en mal estado para iniciar trámite de baja, dos vehículos marca Dyna, con un costo de Q.75,000.00 cada uno.

Seguimiento a la destrucción del vehículo tipo Pick up, matrícula 0-10150 por un monto de Q130,515.00 el cual fuera reintegrado por la aseguradora por un valor inferior al de adquisición y por cuya diferencia no ha sido iniciado su trámite de baja.

Integración de bases de radio por un total de Q.4,038,750.00.

Integración de repetidoras por un total de Q.351,920.00

Integración de otros activos para iniciar proceso de baja por Q.44,485.69 .

Todas estas acciones vienen siendo ejecutadas con la participación de 2 personas encargadas de la administración de inventarios y el apoyo de otras dos personas

---



quienes desde el mes de diciembre del año 2012 en forma temporal han apoyado su ejecución. Este aspecto limita la ejecución de un plan que a corto plazo coadyuve a la actualización del control de activos fijos de la institución.

El monto al que ascienden las acciones descritas totalizan Q.6,916,237.22. Se están implementando las acciones pertinentes, tales como aumento de personal temporal, a efecto de que la situación, que se viene presentando recurrentemente desde que la institución era el Comité Nacional de Emergencia -CONE-, se regularice en el menor tiempo posible."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque dentro de los comentarios de los responsables confirman que la deficiencia se presenta recurrentemente desde que la institución era el Comité Nacional de Emergencias CONE; sin embargo, a la fecha no se encuentran totalmente integrados y ubicados los activos, que no estan registrados en tarjetas de responsabilidad.

**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	LUIS FRANCISCO RUIZ PERDOMO	10,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN ALBERTO LUCERO ALVARADO	10,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 20,000.00</b>

**Hallazgo No. 7**

**Uso excesivo de efectivo**

**Condición**

En el fondo rotativo interno de Atención de Emergencias y Gastos Varios de la Institución SE-CONRED; durante el mes de diciembre 2012 se administró en efectivo Q60,000.00, según cheque número 0002345224, de fecha 10/11/2012, emitido a nombre del custodio nombrado en acuerdo No. 02-12, sin sello de no negociable, quien entregó el efectivo al encargado del fondo rotativo de viáticos y alimentación, sin ningún documento de soporte, para que éste administrara el fondo durante diciembre 2012; dicha persona, manejó el fondo en efectivo, sin depositarlo en la cuenta bancaria correspondiente. Asimismo, los estados de cuenta bancarios de los Fondos Rotativos Internos para la Atención de Emergencias y Gastos Varios de la Institución SE-CONRED y Fondo de Viáticos y Alimentación, se administraron en efectivo, durante el período 2012, tal como lo muestran los estados de cuenta bancarios correspondientes. Por otra parte se constató que se emitieron los cheques números 01338470, de fecha 12/11/12, por





---

Q42,746.00; 01338487, de fecha 21/11/2012, por Q54,896.00; 01338507, de fecha 30/11/2012, por Q87,200.00 y 01338519, de fecha 13/12/2012, por Q55,680.00 todos de la cuenta bancaria 027-220437-8, Fondo Nacional para la Reducción de Desastres, de Banco Industrial y cheque 01406717, de fecha 27/12/2012, por Q74,800.00 cuenta bancaria 00830000289, Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres; a nombre del encargado del fondo rotativo de viáticos y alimentación, en el periodo de noviembre y diciembre 2012, por lo que dicha persona administró Q315,322.00 en efectivo, sin que exista registro en libros auxiliares de caja, el manejo de dicho efectivo.

### **Criterio**

El acuerdo número diecisiete-dos mil nueve (17-2009), del Secretario Ejecutivo de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, artículo 2, inciso d, establece: “Debe administrarse mediante una cuenta de depósitos monetarios en cualquier banco del sistema, con el nombre de la dependencia a que corresponda y las palabras Fondo Rotativo.”

### **Causa**

Falta de control y supervisión, por parte del Director Administrativo Financiero y del Auditor Interno, en el manejo de los Fondos Rotativos Internos. Inobservancia del acuerdo específico, por los encargados de los fondos rotativos internos de Atención de Emergencias y Gastos Varios de la Institución SE-CONRED y el encargado del fondo rotativo de Viáticos y Alimentación al hacer entrega y administrar fondos sin la autorización escrita correspondiente.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida, mal uso o manejo inadecuado del efectivo, por la emisión de cheques sin sello no negociable y, por no administrarlo por medio de la cuenta bancaria correspondiente. Imposibilidad de determinar responsabilidades, por falta de documentos legales y de respaldo, que delimiten responsabilidad en el manejo de efectivo.

### **Recomendación**

El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Financiero para que implemente procedimientos de control, que garanticen el cumplimiento del Manual del Fondo Rotativo Interno y una adecuada administración de los Fondos Rotativos Internos; asimismo, debe velar, porque cada cambio de custodio de fondos rotativos internos, quede formalmente documentada. El Auditor Interno debe verificar, oportunamente, que se cumpla con el manual del manejo de los Fondos Rotativos.



---

## **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SDF-OF-111-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Director Administrativo Financiero, manifiesta: "Respetuosamente me permito manifestar que en ningún momento el suscrito recibió el efectivo del fondo de emergencia que se cita como cambio de custodio en la recomendación. la función realizada fue el verificar la documentación para la respectiva liquidación de la erogación efectuada en las distintas comisiones que se realizaron por los grupos de intervención, situación que se pudo constatar en la revisión efectuada físicamente por los señores auditores de la Contraloría General de Cuentas.

En lo que respecta a la administración de efectivo, que asciende a la cantidad de Q. 315,322.00, quiero hacer énfasis en que dicho monto se fue dando en forma fraccionada, por lo que nunca se contó con el 100% de dicha cantidad en efectivo.

Con referencia a las solicitudes de cada uno de los casos de conseción de viáticos señalados, debo manifestar que todos fueron derivados de la necesidad de enviar a campo a colaboradores y personal voluntario que formaron parte de los grupos de intervención y para cada uno de ellos existe carta que detalla:

- Cantidad de colaboradores
- Tiempos a utilizar
- Monto necesario para su realización.

Inmediatamente después de la finalización de la actividad de cada equipo de intervención, se procedió a realizar:

- Recopilación de informes,
- Llenado de las formas de liquidación,
- Solicitud de firmas de los colaboradores
- Firmas de autorización de los Directores de cada área que nombro.
- Firma de la autoridad Máxima de la institución para la aprobación
- Traslado de la documentación a la Unidad de auditoría para la visa respectiva y
- Traslado a la unidad contable para su operatoria correspondiente.

En cada uno de los casos señalados en el Hallazgo, se cumplieron las condiciones arriba citadas.

La intensidad de la emergencia suscitada en los ocho departamentos afectados por el terremoto del 07 de noviembre de 2012 así como las instrucciones giradas a CONRED por el Señor Presidente de la República en el sentido de intervenir de la forma mas inmediata en apoyo a la población damnificada, generó la necesidad de enviar equipos de intervención y voluntarios a dichas áreas. Tomando en consideración que estos envíos se efectuaron en horas y días inhábiles así como que en estos lugares que no se disponía con certeza de agencias bancarias

---



---

habilitadas, la institución se vio forzada a proporcionarles viáticos en efectivo. Por otro lado, cuando la rapidez en la respuesta puede significar la pérdida en vidas humanas, resulta impensable otorgar viáticos mediante cheques o acreditamiento, porque ello obligaría a los integrantes de dichos equipos a perder tiempo asistiendo a los establecimientos bancarios por obtener sus viáticos.

Lo descrito anteriormente ha evidenciado la perentoria necesidad de que sea establecido un fondo de emergencia, independiente de los fondos existentes, cuya principal finalidad sea poder otorgar, los recursos al personal que presta asistencia a la población como consecuencia de desastres naturales. La liquidación de este fondo se efectuará al término de cada emergencia.

### **Criterio**

"Debe administrarse mediante una cuenta de depósitos monetarios en cualquier banco del sistema, con el nombre de la dependencia a que corresponda y las palabras Fondo Rotativo"

**Respuesta:** Dadas las necesidades planteadas por la emergencia suscitada, no fue factible el manejo de los recursos por cuenta bancaria, una vez que se estuvo trabajando en turnos extensos. En este sentido es necesario hacer que el personal voluntario salió a campo en horas y días inhábiles, sobre todo a lugares donde no existen o estaban inhabilitas por el terremoto agencias bancarias que les permitieran cambiar sus cheques o cajeros automaticos que les dispensaran el efectivo asignado.

### **Causa**

#### **Literalmente**

"Falta de control y supervisión, por parte del Director Administrativo Financiero y del Auditor Interno, en el manejo de los Fondos Rotativos Internos. Inobservancia del acuerdo específico, por los encargados de los fondos rotativos internos de Atención de Emergencia y Gastos Varios de la institución SE-CONRED y el encargado del Fondo Rotativo y Alimentación al hacer entrega y administrar fondos sin la autorización correspondiente."

### **Respuesta**

Respetuosamente me permito informar que cada uno de los cheques y cuantías solicitadas, ya tenían un destino específico.

- Cantidad de colaboradores
- Tiempos a utilizar
- Monto necesario para su realización.

Posterior a la finalización de la actividad de cada equipo de intervención se procedía a realizar:

---



- Recopilación de informes,
- Llenado de las formas de liquidación,
- Solicitud de firmas de los colaboradores
- Firmas de autorización de los Directores de cada área que nombro.
- Firma de la autoridad Máxima de la institución para la aprobación
- Traslado de la documentación a la Unidad de auditoría para la visa respectiva y
- Traslado a la unidad contable para su operatoria correspondiente.

En ello participan el Director Administrativo Financiero y la unidad de Auditoría Interna en la revisión de la ejecución del gasto, no existiendo la falta de control y supervisión indicada."

En oficio No. SDF-OF-108-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Encargado de Contabilidad, manifiesta:" Respetuosamente me permito manifestar que en ningún momento el suscrito recibió el efectivo del fondo de emergencia que se cita como cambio de custodia en la **recomendación**. la función realizada fue el verificar la documentación para la respectiva liquidación de la erogación efectuada en las distintas comisiones que se realizaron por los grupos de intervención, situación que se pudo constatar en la revisión efectuada físicamente por los señores auditores de la Contraloría General de Cuentas.

En lo que respecta a la administración de efectivo, que asciende a la cantidad de Q. 315,322.00, quiero hacer énfasis en que dicho monto se fue dando en forma fraccionada, por lo que nunca se contó con el 100% de dicha cantidad en efectivo.

Con referencia a las solicitudes de cada uno de los casos de conseción de viáticos señalados, debo manifestar que todos fueron derivados de la necesidad de enviar a campo a colaboradores y personal voluntario que formaron parte de los grupos de intervención y para cada uno de ellos existe carta que detalla:

- Cantidad de colaboradores
- Tiempos a utilizar
- Monto necesario para su realización.

Inmediatamente después de la finalización de la actividad de cada equipo de intervención, se procedió a realizar:

- Recopilación de informes,
- Llenado de las formas de liquidación,
- Solicitud de firmas de los colaboradores
- Firmas de autorización de los Directores de cada área que nombro.



- 
- Firma de la autoridad Máxima de la institución para la aprobación
  - Traslado de la documentación a la Unidad de auditoría para la visa respectiva y
  - Traslado a la unidad contable para su operatoria correspondiente.

En cada uno de los casos señalados en el Hallazgo, se cumplieron las condiciones arriba citadas.

La intensidad de la emergencia suscitada en los ocho departamentos afectados por el terremoto del 07 de noviembre de 2012 así como las instrucciones giradas a CONRED por el Señor Presidente de la República en el sentido de intervenir de la forma mas inmediata en apoyo a la población damnificada, generó la necesidad de enviar equipos de intervención y voluntarios a dichas áreas. Tomando en consideración que estos envíos se efectuaron en horas y días inhábiles así como que en estos lugares que no se disponía con certeza de agencias bancarias habilitadas, la institución se vio forzada a proporcionarles viáticos en efectivo. Por otro lado, cuando la rapidez en la respuesta puede significar la pérdida en vidas humanas, resulta impensable otorgar viáticos mediante cheques o acreditamiento, porque ello obligaría a los integrantes de dichos equipos a perder tiempo asistiendo a los establecimientos bancarios por obtener sus viáticos.

Lo descrito anteriormente ha evidenciado la perentoria necesidad de que sea establecido un fondo de emergencia, independiente de los fondos existentes, cuya principal finalidad sea poder otorgar, los recursos al personal que presta asistencia a la población como consecuencia de desastres naturales. La liquidación de este fondo se efectuará al término de cada emergencia.

### **Criterio**

“Debe administrarse mediante una cuenta de depósitos monetarios en cualquier banco del sistema, con el nombre de la dependencia a que corresponda y las palabras Fondo Rotativo”

### **Respuesta:**

Dadas las necesidades planteadas por la emergencia suscitada, no fue factible el manejo de los recursos por cuenta bancaria, una vez que se estuvo trabajando en turnos extensos. En este sentido es necesario hacer que el personal voluntario salió a campo en horas y días inhábiles, sobre todo a lugares donde no existen o estaban inhabilitadas por el terremoto agencias bancarias que les permitieran cambiar sus cheques o cajeros automáticos que les dispensaran el efectivo asignado.



## Causa

### Literalmente

“Falta de control y supervisión, por parte del Director Administrativo Financiero y del Auditor Interno, en el manejo de los Fondos Rotativos Internos. Inobservancia del acuerdo específico, por los encargados de los fondos rotativos internos de Atención de Emergencia y Gastos Varios de la institución SE-CONRED y el encargado del Fondo Rotativo y Alimentación al hacer entrega y administrar fondos sin la autorización correspondiente.”

## Respuesta

Respetuosamente me permito informar que cada uno de los cheques y cuantías solicitadas, ya tenían un destino específico.

- Cantidad de colaboradores
- Tiempos a utilizar
- Monto necesario para su realización.

Posterior a la finalización de la actividad de cada equipo de intervención se procedía a realizar:

- Recopilación de informes,
- Llenado de las formas de liquidación,
- Solicitud de firmas de los colaboradores
- Firmas de autorización de los Directores de cada área que nombro.
- Firma de la autoridad Máxima de la institución para la aprobación
- Traslado de la documentación a la Unidad de auditoría para la visa respectiva y
- Traslado a la unidad contable para su operatoria correspondiente.

En ello participan el Director Administrativo Financiero y la unidad de Auditoría Interna en la revisión de la ejecución del gasto, no existiendo la falta de control y supervisión indicada.”

En oficio No. SDF-OF-110-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Encargado de Fondo Rotativo, manifiesta: "Respetuosamente me permito manifestar que en ningún momento el suscrito recibió el efectivo del fondo de emergencia que se cita como cambio de custodia en la recomendación. la función realizada fue el verificar la documentación para la respectiva liquidación de la erogación efectuada en las distintas comisiones que se realizaron por los grupos de intervención, situación que se pudo constatar en la revisión efectuada físicamente por los señores auditores de la Contraloría General de Cuentas.



---

En lo que respecta a la administración de efectivo, que asciende a la cantidad de Q. 315,322.00, quiero hacer énfasis en que dicho monto se fue dando en forma fraccionada, por lo que nunca se contó con el 100% de dicha cantidad en efectivo.

Con referencia a las solicitudes de cada uno de los casos de conseción de viáticos señalados, debo manifestar que todos fueron derivados de la necesidad de enviar a campo a colaboradores y personal voluntario que formaron parte de los grupos de intervención y para cada uno de ellos existe carta que detalla:

- Cantidad de colaboradores
- Tiempos a utilizar
- Monto necesario para su realización.

Inmediatamente después de la finalización de la actividad de cada equipo de intervención, se procedió a realizar:

- Recopilación de informes,
- Llenado de las formas de liquidación,
- Solicitud de firmas de los colaboradores
- Firmas de autorización de los Directores de cada área que nombro.
- Firma de la autoridad Máxima de la institución para la aprobación
- Traslado de la documentación a la Unidad de auditoría para la visa respectiva y
- Traslado a la unidad contable para su operatoria correspondiente.

En cada uno de los casos señalados en el Hallazgo, se cumplieron las condiciones arriba citadas.

La intensidad de la emergencia suscitada en los ocho departamentos afectados por el terremoto del 07 de noviembre de 2012 así como las instrucciones giradas a CONRED por el Señor Presidente de la República en el sentido de intervenir de la forma mas inmediata en apoyo a la población damnificada, generó la necesidad de enviar equipos de intervención y voluntarios a dichas áreas. Tomando en consideración que estos envíos se efectuaron en horas y días inhábiles así como que en estos lugares que no se disponía con certeza de agencias bancarias habilitadas, la institución se vio forzada a proporcionarles viáticos en efectivo. Por otro lado, cuando la rapidez en la respuesta puede significar la pérdida en vidas humanas, resulta impensable otorgar viáticos mediante cheques o acreditamiento, porque ello obligaría a los integrantes de dichos equipos a perder tiempo asistiendo a los establecimientos bancarios por obtener sus viáticos.

Lo descrito anteriormente ha evidenciado la perentoria necesidad de que sea establecido un fondo de emergencia, independiente de los fondos existentes, cuya



---

principal finalidad sea poder otorgar, los recursos al personal que presta asistencia a la población como consecuencia de desastres naturales. La liquidación de este fondo se efectuará al término de cada emergencia.

### **Criterio**

“Debe administrarse mediante una cuenta de depósitos monetarios en cualquier banco del sistema, con el nombre de la dependencia a que corresponda y las palabras Fondo Rotativo”

### **Respuesta:**

Dadas las necesidades planteadas por la emergencia suscitada, no fue factible el manejo de los recursos por cuenta bancaria, una vez que se estuvo trabajando en turnos extensos. En este sentido es necesario hacer que el personal voluntario salió a campo en horas y días inhábiles, sobre todo a lugares donde no existen o estaban inhabilitadas por el terremoto agencias bancarias que les permitieran cambiar sus cheques o cajeros automáticos que les dispensaran el efectivo asignado.

### **Causa**

#### **Literalmente**

“Falta de control y supervisión, por parte del Director Administrativo Financiero y del Auditor Interno, en el manejo de los Fondos Rotativos Internos. Inobservancia del acuerdo específico, por los encargados de los fondos rotativos internos de Atención de Emergencia y Gastos Varios de la institución SE-CONRED y el encargado del Fondo Rotativo y Alimentación al hacer entrega y administrar fondos sin la autorización correspondiente.”

### **Respuesta**

Respetuosamente me permito informar que cada uno de los cheques y cuantías solicitadas, ya tenían un destino específico.

- Cantidad de colaboradores
- Tiempos a utilizar
- Monto necesario para su realización.

Posterior a la finalización de la actividad de cada equipo de intervención se procedía a realizar:

- Recopilación de informes,
- Llenado de las formas de liquidación,
- Solicitud de firmas de los colaboradores
- Firmas de autorización de los Directores de cada área que nombro.





- 
- Firma de la autoridad Máxima de la institución para la aprobación
  - Traslado de la documentación a la Unidad de auditoría para la visa respectiva y
  - Traslado a la unidad contable para su operatoria correspondiente.

En ello participan el Director Administrativo Financiero y la unidad de Auditoría Interna en la revisión de la ejecución del gasto, no existiendo la falta de control y supervisión indicada."

En nota sin número, de fecha 30 de abril 2013, el señor Rodolfo Antulio Martínez Mérida, Exauditor Interno, manifiesta: "De conformidad a lo establecido en los Acuerdos 01-12 de Autorización de la creación de Fondo Rotativo Institucional, Acuerdo 02-12 Fondo Rotativo Interno para la Atención de Emergencias y Gastos Varios objeto de mención, ambos establecen la naturaleza de los mismos y de igual forma hacen referencia sobre el seguimiento que Auditoría Interna debe efectuar en materia de arqueos a los incluyendo además al de Viáticos y Alimentación, objeto de hallazgo.

En tal sentido de acuerdo a la revisión de cada uno de los expedientes que conforman el respaldo de los cheques mencionados, puede establecerse que se cumplió con la fase de control, toda vez de acuerdo a archivos de trabajo de Auditoría, se puede observar que se realizó la visa previa y con la revisión de la liquidación presentada por el responsable respectivo para efectos de regularización.

En relación a la cantidad de administración de efectivo mencionada, debe considerarse que fue utilizada y rotada de forma continua de acuerdo a las liquidaciones presentadas por la persona responsable; asimismo no está de más mencionar que esta condición particular de manejo extraordinario de efectivo responde a la eventualidad ocurrida como consecuencia de la atención precisa que de acuerdo a la naturaleza de la institución, correspondía realizar de forma urgente a raíz del terremoto de 7.2 grados ocurrido en el territorio guatemalteco el 7 de noviembre de 2012 que originó la Declaración de Estado de Calamidad Pública en varios departamentos del país y que de acuerdo a los protocolos institucionales originó la Declaración de Alerta Roja, que motivó la movilización de recurso humano a los lugares afectados provocando el desembolso urgente de recursos financieros efectivos para cubrir gastos de viáticos, alimentación y otros inherentes a la atención de dicho evento.

La Unidad de Auditoría Interna, no obstante el número de su personal (3 personas), de acuerdo al Plan Institucional de Respuesta -PIR- de la Institución, pasó a formar parte del personal en disposición para atención de la emergencia, cumplió con los objetivos de control requeridos, toda vez que de acuerdo a los



informes de Actividades por la Activación del PIR, puede establecerse el arqueo permanente sobre los fondos rotativos disponibles. Asimismo mediante la presentación de copias de Actas de la Dirección de Coordinación, podrá verificarse sobre el seguimiento a todas las actividades relacionadas con recepción de ayuda humanitaria, acciones que evidencian y confirman el control realizado a las actividades de la institución.

La norma citada en el criterio, toda vez que ella hace referencia a constituir fondos para otra dependencia de CONRED, pero los fondos son autorizados dentro de la propia SE-CONRED, debe ser objeto de análisis y considerar además las directrices establecidas por el Decreto 33-2011 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, Artículo 51 Constitución y manejo de cuentas de depósitos monetarios en los bancos del sistema, así como lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Artículo 121 Manuales, para la aplicación correcta de lo demandado a Auditoría Interna.

## Conclusión

No obstante el riesgo mencionado en el uso de efectivo, debe considerarse que de acuerdo a la norma 1.2 Estructura de control interno del Acdo. No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, establece criterios específicos y orienta a la simplificación administrativa y operativa sin lesionar la calidad del servicio, que para el caso era emergente.

Por lo anterior solicito el desvanecimiento del presente hallazgo."

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque, dentro de las pruebas de auditoría realizadas por esta Comisión de Auditoría, se investigó, la razón por la cual el señor Jario Manuel Corado y Corado, Encargado de Fondo Rotativo, liquidó el fondo rotativo interno de Atención de Emergencias y Gastos Varios de la Institución SE-CONRED, a lo que respondieron él y el señor Byron Estuardo Terré Acosta, que se trasladó en efectivo Q60,000.00 al señor Corado, sin ningún documento de soporte . Constatándose que el señor Coradó liquido Q61,006.90; por lo que se le emitió el cheque número 01406720, de fecha 28 de diciembre de 2012, por valor de Q1,006.90, por concepto de dicho sobrante; razón por la cual con fecha 12 de febrero de 2013, se emitió nota de auditoría AFP2012-CONRED-NA-06-2013, en la cual se solicitó, que el señor Corado, reintegrara los Q1,006.90, recibidos como sobrante de la liquidación del mencionado fondo; valor que reintegró con depósito, de Banco Reformador No. 4882871, realizado en la cuenta bancaria 830000278; cuya copia trasladó a esta Comisión de Auditoría en oficio sin número de fecha 14



de febrero 2013, firmada por el señor Corado y el Director Administrativo Financiero, sin mencionar en ningún momento, que él no administró el fondo mencionado; asimismo, se hace énfasis que, si el fondo de Atención de Emergencias y Gastos Varios de la Institución SE-CONRED, no fué administrado por el señor Corado, no existe razón para que se le haya reintegrado a él, el sobrante del fondo. No está demás recordar a los responsables, derivado de sus comentarios, en los cuales cuestionan lo planteado y verificado por la Comisión de Auditoría, su obligación de cumplir con lo establecido en el Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículos 8 Responsabilidad administrativa y 25. Obligación de suministrar información.

Asimismo se confirma el hallazgo, respecto al uso de efectivo, por el señor Jariro Carado, proveniente de los cheques números 01338470, de fecha 12/11/12, por Q42,746.00; 01338487, de fecha 21/11/2012, por Q54,896.00; 01338507, de fecha 30/11/2012, por Q87,200.00 y 01338519, de fecha 13/12/2012, por Q55,680.00 todos de la cuenta bancaria 027-220437-8, Fondo Nacional para la Reducción de Desastres, de Banco Industrial y cheque 01406717, de fecha 27/12/2012, por Q74,800.00 cuenta bancaria 00830000289; derivado que, siendo la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, una entidad, eminentemente creada para cubrir emergencias; debe tener establecidos procedimientos que garanticen, la cobertura inmediata de las emergencias, sin descuidar el adecuado control interno y seguridad de los fondos de la misma.

Se desvanece el hallazgo para el Auditor Interno, derivado de las pruebas de descargo presentadas.

**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	JUAN ALBERTO LUCERO ALVARADO	40,000.00
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	BYRON ESTUARDO TERRE ACOSTA	40,000.00
ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO	JAIRO MANUEL CORADO Y CORADO	40,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 120,000.00</b>

**Hallazgo No. 8**

**Incumplimiento a la normativa vigente**

**Condición**

Se estableció que en el contrato número 05P-022-2012, de fecha 15 de junio 2012, nombraron a un Director Administrativo y Financiero, sin tomar en cuenta el



Acuerdo Gubernativo 49-2012, Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, en el que establece la existencia de un Director Financiero y un Director Administrativo. Asimismo no se actualizo el contrato No. 02-022-2012, en el cual se nombra al Subsecretario Ejecutivo, ya que no se indica si pertenece a la Subsecretaria de Gestión de Reducción del Riesgo o a la Subsecretaría de Coordinación y Administración.

### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo número 49-2012, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, artículo 25, establece: "Organización de la Secretaria Ejecutiva. La Secretaria Ejecutiva contará con las direcciones, departamentos, unidades y secciones de investigación científico, técnicas, administrativas, operativas y de servicios necesarios; ello conforme el espacio presupuestario de CONRED. Así mismo podrá coordinar y/o ejecutar sus actividades con otras entidades técnica humanitaria, voluntarios, de servicios, operativa y otras relacionadas...b) Órganos Sustantivos: Se integran por: b.i. Subsecretaria de Gestión de Reducción de Riesgo...c) Órganos Administrativos: c.i. Subsecretaria de Coordinación y Administración...c.i.v Dirección Financiera..." Artículo 29, Funciones del Secretario Ejecutivo, establece: "Al Secretario Ejecutivo le corresponde realizar las funciones siguientes: ...g) Contratar, nombrar y remover al personal profesional, técnico, científico, administrativo y de servicio de la Secretaría Ejecutiva." Artículo 30 Subsecretarios, establece: "Son los funcionarios que tienen la jerarquía inmediata inferior a la del Secretario Ejecutivo, de quien dependen jerárquicamente y administrativamente, estando obligados a coadyuvar y cooperar mutuamente en el cumplimiento de las funciones bajo su competencia, con el fin de completar los esfuerzos del Despacho Superior en el alcance de resultados de la propia Secretaria Ejecutiva. Los Subsecretarios serán nombrados por el Presidente de la República, quien los elegirá de las ternas que, para el efecto, le presente el Secretario Ejecutivo. Los subsecretarios del Despacho Superior son: a) El subsecretario de Gestión de Reducción del Riesgo. y, b) El subsecretario de Coordinación y Administración." Artículo 121. Manuales, establece: "La Secretaría Ejecutiva, deberá promover la elaboración y/o actualización de los manuales de administración organización, operación, normas y procedimientos; que ameriten las funciones relativas a su estructura orgánica y administrativa de CONRED, los cuales deberán ser implementados en un término de ciento ochenta (180) días a partir de la vigencia de este Reglamento."

El Acuerdo Interno, NO. 01-2012, de la Secretaria Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Aprobación del Manual de Organización y Descripción de Puestos, establece, dentro de las atribuciones de la Jefe de Recursos Humanos: "Funciones



específicas. ...6. Revisa y corrige la elaboración de acuerdos, actas y contratos de trabajo que emite el Departamento a su cargo...21 Mantiene actualizados los instrumentos técnicos y legales que se utilizan en el Departamento a su cargo, tales como instructivos, reglamentos, disposiciones legales, formas, etc.”

### **Causa**

El Secretario Ejecutivo, no ha promovido la actualización de contratos, de acuerdo al nuevo reglamento, y la Jefe de Recursos Humanos, ha formulado contratos, nombrando a personal en direcciones no establecidas legalmente y tampoco ha procedido a la actualización de los mismos, de acuerdo a las leyes vigentes.

### **Efecto**

Riesgo de evasión de responsabilidades, por no tener establecida de manera clara y precisa el puesto. Contratos, de cargos de alta jerarquía, sin cumplir con lo establecido en las leyes específicas de la entidad. Incertidumbre de subalternos, al no tener claras las jerarquías superiores, de acuerdo a la ley.

### **Recomendación**

El Consejo Nacional para la Reducción de Desastres debe girar instrucciones al Secretario Ejecutivo, para que promueva la elaboración y/o actualización de los manuales de administración, organización, operación, normas y procedimientos y éste a su vez, debe girar instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos, para que las contrataciones se realicen en direcciones y puestos establecidos legalmente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. OFF.EXT.RRHH.131.2013, de fecha 30 de abril de 2013, la señora Jefe de Recursos Humanos, manifiesta: "En respuesta a su oficio CGC-AFPCONRED-2012-OF-071-2013 de fecha 23 de abril de 2013, en el cual se notifica el posible hallazgo de Cumplimiento No. 8 INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE me permito manifestar lo siguiente:

Para dar cumplimiento con los cambios en la estructura organizacional de la COORDINADORA PARA LA REDUCCION DE DESATRE DE ORIGEN NATURAL O PROVOCADO CONRED, establecidos en el Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, en el mes de junio de 2012, se realizó internamente una propuesta para la conformación del expediente de supresión y creación de plazas. En oficio con REF SE-RRHH-80/2013 dirigido al Licenciado Edwin Martínez Cameros de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, se elevó para su consideración la propuesta de la primera fase de la estructura institucional, que permite la supresión y creación de puestos directivos. Oficio que fue trasladado por la Dirección Técnica del Presupuesto con la PROVIDENCIA 222 de fecha 25 de febrero de 2013, a la oficina Nacional de



Servicio Civil (ONSEC), para evaluar la solicitud de las acciones de personal que se identifican en el epígrafe. Por lo que la creación de las plazas de Director Financiero y Director Administrativo se encuentran en proceso de análisis en la Oficina Nacional de Servicio Civil, en tal virtud no se puede dar nombramiento si no están creadas por la ONSEC.

La plaza de Director Administrativo y Financiero fue autorizada por la ONSEC según Dictamen APRA/2011-060, como Director Ejecutivo IV, por tal motivo se contrató al Director Administrativo y Financiero por medio del contrato 05p-022-2012, por el período del 01-01-2012 al 31-12-2012.

Con respecto a que no se actualizó el contrato No. 02-022-2012, en el cual se nombra al Subsecretaria de Gestión de Reducción del Riesgo o a la Subsecretaria de Coordinación y Administrativa, el Acuerdo Gubernativo número 49-2012 Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres en el artículo 30 Subsecretarios indica: Son los funcionarios que tienen la jerarquía inmediata inferior a la del Secretario Ejecutivo, de quien dependen jerárquica..... Los subsecretarios serán nombrados por el Presidente de la República, quien los elegirá de las ternas que para el efecto, le presente el Secretario Ejecutivo. El contrato No. 02-022-2012 se elaboró en base al Acuerdo Gubernativo No. 60 de fecha 22 de febrero de 2012, emitido por el Presidente de la República, en el cual se nombra a la persona en el cargo de Subsecretario de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastre de Origen Natural o Provocado, sin identificar a que subsecretaria pertenece, El 22 de marzo del año 2012 se solicitó al Señor Secretario General de la Presidencia de la República, se nombrara al actual Subsecretario como Subsecretario de Gestión de Reducción del Riesgo, del cual no se obtuvo respuesta alguna. Con fecha 29 de abril del año 2013 se remitió oficio REF: SE-AJ-206/2013 al Secretario General de la Presidencia, solicitando se le de nombramiento por parte del Señor Presidente de la República al actual Subsecretario dela CONRED, como Subsecretario de Gestión de Reducción del Riesgo o Subsecretario de Coordinación y Administración.

Es importante mencionar que para dar cumplimiento a la actualización de manuales es necesario contar con los puestos autorizados por la Oficina Nacional de Servicio Civil. Dado que para poder conformar dichos manuales es necesario contar con la información autorizada consiste en: nombre del puesto funciones, sueldos, renglones, partidas, ubicación, etc.

Por lo anteriormente expuesto solicito a la comisión de Auditoria, evaluar los argumentos y documentación de respaldo presentados por mi persona para que no se confirme el posible hallazgo."

En oficio No. SE-AI-213/13, de fecha 30 de abril de 2013, el señor Secretario Ejecutivo, manifiesta: "En respuesta a su oficio



---

CGC-AFPCONRED-2012-OF-076-2013 de fecha 23 de abril de 2013, en el cual se notifica el posible hallazgo de Cumplimiento de Leyes No. 8 INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE me permito manifestar lo siguiente:

1. Para dar cumplimiento a los cambios en la estructura organizacional de la COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCION DE DESASTRES DE ORIGEN NATURAL O PROVOCADO, CONRED, establecidos en el Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, esta institución a través de la Unidad de Recursos Humanos empezó a trabajar en el proyecto para la supresión y creación de plazas 011 y 022, al estar conformado dicho expediente fue remitido por medio del oficio con REF SE-RRHH-80/2013 de fecha 20 de febrero de 2013, dirigido al Licenciado Edwin Martínez Cameros, Director Técnico del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, donde se eleva a su consideración la propuesta de la primera parte de la estructura institucional, que permite la supresión y creación de puestos directivos. En este proyecto se adjunta la creación de las plazas de Director Financiero y Director Administrativo, el cual fue trasladado por la Dirección Técnica del Presupuesto con la PROVIDENCIA No. 222, de fecha 25 de febrero de 2013, a la Oficina Nacional del Servicio Civil (Onsec) para evaluar la solicitud de las acciones de personal. Por lo anteriormente expuesto la creación de las plazas de Director Financiero y Director Administrativo se encuentran en proceso de análisis en la Oficina Nacional de Servicio Civil, en tal virtud no se puede nombrar a personal en dichos cargos, si las plazas no se están autorizadas legalmente por la ONSEC.

En cuanto a la plaza de Director Administrativo y Financiero, esta fue autorizada por la ONSEC según dictamen APRA/2011-060, como Director Ejecutivo IV, por tal motivo se contrato al Director Administrativo y Financiero por medio del contrato 05P-022-2012, por el periodo del 01-01-2012 al 31-12-2012.

1. Respecto a que no se actualizo el contrato No. 02-022-2012, en el cual se nombra al Subsecretario Ejecutivo, sin indicar si pertenece a la Subsecretaria de Gestión de Reducción del Riesgo o a la Subsecretaria de Coordinación y Administración, se manifiesta que el Acuerdo Gubernativo número 49-2012, Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres en el artículo 30 Subsecretarios indica: "Son los funcionarios que tienen la jerarquía inmediata inferior a la del Secretario Ejecutivo, de quien dependen jerárquica y administrativamente, estando obligados a coadyuvar y cooperar mutuamente en el cumplimiento de las funciones bajo su competencia, con el fin de complementar los esfuerzos del Despacho Superior en el alcance de resultados de la propia Secretaría Ejecutiva. Los subsecretarios serán nombrados por el Presidente de la República, quien los elegirá de las ternas que para el efecto, le presente el Secretario Ejecutivo". Es importante hacer mención que el contrato No.



02-022-2012 se elaboro en base al Acuerdo Gubernativo No. 60, de fecha 22 de febrero de 2012, emitido por el Presidente de la República, en el cual se nombra al señor Félix Estuardo Hernández Gálvez en el cargo de Subsecretario de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastre de Origen Natural o Provocado, y como queda expuesto dicho contrato fue elaborado antes de la vigencia del Acuerdo Gubernativo 49-2012 Reglamento de la Ley de la CONRED. Con el objeto de actualizar el cargo del Subsecretario en base a la normativa vigente, Reglamento de la Ley de la CONRED, el 22 de marzo del año 2012 se remitió oficio REF:SE-139/2012, al Señor Secretario General de la Presidencia de la República, solicitando se nombrara al actual Subsecretario como Subsecretario de Gestión de Reducción del Riesgo, sin embargo no se obtuvo respuesta alguna. Con fecha 29 de abril de 2013 se remitió oficio REF:SE-AJ-206/13 al Secretario General de la Presidencia, solicitando se nombre al actual Subsecretario de la CONRED como Subsecretario de Gestión de Reducción del Riesgo o Subsecretario de Coordinación y Administración.

Para atender la recomendación emitida por la Comisión de Auditoría, se han girado instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos, para que al momento de estar creadas y autorizadas las plazas por ONSEC, se proceda a actualizar los Manuales de Organización y Descripción de Puestos.

Por lo anteriormente expuesto solicito a la Comisión de Auditoria, evaluar los argumentos y documentación de respaldo presentados para desvanecer el posible hallazgo."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por la razón de que hasta el 20 de febrero de 2013, según oficio SE-RRHH-80/13, dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto, se elevó la propuesta de la primera fase de la estructura institucional, que permite la supresión y creación de puestos directivos. En lo que se refiere a la actualización del contrato No. 02-22-2012, se confirma el hallazgo por falta de seguimiento al oficio REF: SE-139/2012, dirigido al señor Secretario General de la Presidencia de la República, en vista de que hasta el 29 de abril de 2013, se remitió oficio REF:SE-AJ-206/13, enviado al funcionario antes mencionado, requiriendo sobre el mismo tema.

**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 EJECUTIVO	CARLOS ALEJANDRO JOSE MALDONADO LUTOMIRSKY	10,000.00
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	ZOILA ANGELICA VASQUEZ PEREZ	10,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 20,000.00</b>





---

## Hallazgo No. 9

### Reembolsos extemporáneos

#### Condición

Se estableció en arqueo realizado, al 17 de septiembre 2012, a los Fondos Rotativos Internos, que no se cumplió con solicitar el reembolso de acuerdo a la normativa vigente; ya que en el caso del Fondo de Atención de Emergencia y Gastos Varios de la Institución SE-CONRED, se tenía un total de facturas, por valor de Q59,379.61 que representan el 99% del Fondo y en el Fondo de Viáticos y Alimentación se tenía un total de facturas, por valor de Q48,018.50 que representan el 60% del Fondo.

#### Criterio

El Acuerdo Número Diecisiete - Dos Mil Nueve (17-2009), de la Secretaria Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Manual de Fondo Rotativo Interno, Artículo 5 Reembolsos, establece: "El reembolso del Fondo Rotativo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Creación del mismo, deberá solicitarse al estar ejecutado un 40% del monto asignado, con el fin de mantener una adecuada disponibilidad y los registros contables actualizados. De no haber efectuado gastos por dicho valor al finalizar el mes, deberá remitirse un informe detallado por gasto de lo erogado durante dicho período a la Subdirección Financiera de la CONRED, para llevar un adecuado registro y control de los compromisos efectuados y que afectan el presupuesto general de la Institución."

#### Causa

El Encargado de Contabilidad, custodio del Fondo de Atención de Emergencia y Gastos Varios de la Institución SE-CONRED y el encargado de Fondo Rotativo de Viáticos y Alimentación, incumplieron con aplicar la normativa existente; falta de supervisión por parte del Director Administrativo Financiero, y de arqueos periódicos de Auditoría Interna.

#### Efecto

Riesgo de no contar con fondos suficientes para cubrir los gastos para el cual fueron creados y de no contar con las aplicaciones presupuestarias correspondientes de manera oportuna.

#### Recomendación

El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, para que supervise que los encargados de Fondos Rotativos Internos



---

cumplan con la normativa establecida, para el reembolso de los Fondos Rotativos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SDF-OF-108-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Encargado de Contabilidad, manifiesta: " Derivado de la naturaleza de la institución, creada para prevenir los desastres o reducir su impacto en la sociedad, es muy difícil cumplir con el porcentaje señalado, ya que cuando se suscitan incidentes en un solo día se podrían sobrepasar los porcentajes señalados para solicitar reembolso.

Esta situación se presentó en la oportunidad en que se efectuó el arqueo en mención, pues se estaban presentando simultáneamente incidentes por época de lluvia y por la erupción del Volcán de Fuego.

Debemos hacer mención que en el año 2012 se realizaron 26 rendiciones dando un promedio mensual 2.16%. No obstante, en cada uno consta que son gastos efectuados inherentes a las actividades oficiales de la institución.

### **Efecto**

#### **Literalmente**

"Riesgo de no contar con fondos suficientes para cubrir los gastos para el cual fueron creados y de no contar con las aplicaciones presupuestarias correspondientes de manera oportuna. "

### **Respuesta**

Nos permitimos manifestar que durante la ejecución del año 2012 se cumplió con la finalidad del cargo, es decir mantener siempre liquidez suficiente para proporcionar los recursos necesarios del personal que sale a campo a cumplir con los objetivos trazados por cada dirección y se cubrieron los gastos varios derivados de actividades oficiales.

Durante el año referido, se realizaron 26 rendiciones, por un monto de Q.585,089.49. En cada uno de los comprobantes objeto de rendición consta que son gastos efectuados por actividades oficiales de la institución.

"En oficio No. SDF-OF-110-2013, de fecha 30 de abril 2013, el Jairo Manuel Corado y Corado, Encargado de Fondo Rotativo, manifiesta: " Derivado de la naturaleza de la institución, creada para prevenir los desastres o reducir su impacto en la sociedad, es muy difícil cumplir con el porcentaje señalado, ya que cuando se suscitan incidentes en un solo día se podrían sobrepasar los porcentajes señalados para solicitar reembolso.

Esta situación se presentó en la oportunidad en que se efectuó el arqueo en mención, pues se estaban presentando simultáneamente incidentes por época de



lluvia y por la erupción del Volcán de Fuego.

Debemos hacer mención que en el año 2012 se realizaron 26 rendiciones dando un promedio mensual 2.16%. No obstante, en cada uno consta que son gastos efectuados inherentes a las actividades oficiales de la institución.

**Efecto**

**Literalmente**

“Riesgo de no contar con fondos suficientes para cubrir los gastos para el cual fueron creados y de no contar con las aplicaciones presupuestarias correspondientes de manera oportuna. ”

**Respuesta**

Nos permitimos manifestar que durante la ejecución del año 2012 se cumplió con la finalidad del cargo, es decir mantener siempre liquidez suficiente para proporcionar los recursos necesarios del personal que sale a campo a cumplir con los objetivos trazados por cada dirección y se cubrieron los gastos varios derivados de actividades oficiales.

Durante el año referido, se realizaron 26 rendiciones, por un monto de Q.585,089.49. En cada uno de los comprobantes objeto de rendición consta que son gastos efectuados por actividades oficiales de la institución. ”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque al momento de realizar el arqueo de los fondos rotativos internos, se constató que el mayor porcentaje de los fondos, se encontraba utilizado, sin haber requerido los reembolsos correspondientes, asimismo las pruebas de descargo no justifican, la liquidación inoportuna de los pagos realizados con los fondos rotativos internos, asimismo los estados de cuenta bancaria, no muestran que se haya tenido la disponibilidad suficiente durante el período 2012 y no presentan ningún documento que pruebe lo contrario, ya que no se llevo ningún control en libros debidamente autorizados, del efectivo retirado de las cuentas bancarias de fondos rotativos internos. Asimismo, la atención de emergencias, no justifica la falta de aplicación de las normas establecidas.

**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 CONTABILIDAD	BYRON ESTUARDO TERRE ACOSTA	5,000.00
ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO	JAIRO MANUEL CORADO Y CORADO	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>



---

## Hallazgo No. 10

### Libro de bancos no actualizado

#### Condición

Se estableció en el corte de caja y arqueo de valores, efectuado el 17 de septiembre de 2012, al Fondo rotativo interno de Atención de emergencias y gastos varios de la institución SE-CONRED, que en el libro de bancos de la cuenta monetaria, número 9200836-19, las operaciones se encontraban asentadas hasta septiembre de 2011.

#### Criterio

El Acuerdo Diecisiete-Dos Mil Nueve (17-2009), de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED–, Manual del Fondo Rotativo Interno, Artículo 3. Políticas generales para su administración, numeral 4, establece: "Para el control efectivo de Fondo Rotativo Interno, deberá utilizarse un libro de control u hojas movibles debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en el que debe consignarse el movimiento de bancos y elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente, control a cargo del encargado o responsable."

#### Causa

El Encargado de Contabilidad, custodio del fondo rotativo interno, no registró oportunamente las operaciones bancarias en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

#### Efecto

Riesgo de manipulación del registro de operaciones, al no estar registradas en libro de bancos correspondiente.

#### Recomendación

El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y este a su vez al Encargado de Contabilidad, para que los registros en los libros de bancos sean impresos mensualmente, en libros debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

#### Comentario de los Responsables

En oficio No. SDF-OF-108-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Encargado de Contabilidad, manifiesta: " En el Libro de Bancos de la cuenta Monetaria No.



9200836-19, a nombre del Fondo Rotativo Interno de Atención de emergencias y gastos varios SE-CONRED, se puede constatar que se encuentra debidamente actualizado"

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque según consta en cédula de observaciones, BG-1134.1-1.5, de fecha 17 de septiembre de 2012, firmada y sellada por el señor Byron Terre Acosta, Encargado de Contabilidad; el libro de bancos mencionado, no se encontraba operado, al momento de realizar el arqueo del fondo rotativo indicado.

**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 CONTABILIDAD	BYRON ESTUARDO TERRE ACOSTA	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,000.00</b>

**Hallazgo No. 11**

**Documentos liquidados extemporáneamente**

**Condición**

Se estableció que en el Fondo Rotativo Interno de Viáticos y Alimentación, se liquidó en FR3, número 97, de fecha 19 de diciembre 2012, facturas, con más de dos meses de emitidas: serie 52 número 00057131, de UNISUPER, S.A., de fecha 08 de octubre 2012, por valor de Q62.60; serie 10 número 7577, PIZZA HUT, de fecha 10 de octubre 2012, por valor de Q144.00; serie TB1A número 0000226380, de Belluno, S.A., de fecha 12 de octubre 2012, por valor de Q230.00; serie T84 número 776707, de Pollo Campero, de fecha 11 de octubre 2012, por valor de Q344.50; serie A030 número 103795, de FRANQUICASA, de fecha 26 de agosto 2012, por la cantidad de Q350.00. En el Fondo Rotativo de Compras la Institución SE-CONRED, se liquidó en FR3, número 95, de fecha 10 de diciembre 2012, las siguientes facturas, Serie A número 49621, de Nuevos Eticos Neoethicals, .S.A., de fecha 08/10/2012, por valor de Q2,480.00; Serie A número 49620, Nuevos Éticos Neoethicals, .S.A., de fecha 08/10/2012, por valor de Q225.00; serie C número 138334, de Papeles Comerciales, .S.A, de fecha a11 de septiembre 2012, por valor de Q1,440.94; serie B número 15605, Papeles Varios, S.A., de fecha 28 de agosto 2012, por valor de Q2,331.70; factura FACE-63-FEGFA-001-120000003491, Productive Business Solutions (Guatemala), S.A., de fecha 09/10/2012, por valor de Q280.03; factura FACE-63-FEGFA-001-120000003490, Productive Business Solutions



---

(Guatemala), S.A., de fecha 09/10/2012, por valor de Q280.03; serie A número 026340, de Publicitaria de la computadora a la placa digital, de fecha 17 de octubre 2012, por valor de Q60.00; serie A número 00008, Graficos P& L, de fecha 17 de octubre, por valor de Q95.20; Serie B número 0115, Floristería Lusy, de fecha 11 de octubre 2012, por valor de Q150.00.

### **Criterio**

El Acuerdo Número Diecisiete-Dos Mil Nueve (17-2009), del Secretario Ejecutivo de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Manual del Fondo Rotativo Interno, artículo 5, numeral 3, establece: "No se aceptarán para su liquidación documentos de legítimo abono con más de dos meses de haberse emitido."

### **Causa**

Inobservancia de las leyes específicas por el Auxiliar de Compras, custodio del fondos rotativo interno de Compras la Institución SE-CONRED y encargado de fondo rotativo interno de Viáticos y Alimentación.

### **Efecto**

Descontrol en el manejo de Fondos Rotativos Internos, riesgo de realizar pagos sin el presupuesto correspondiente, dificulta el oportuno registro contable.

### **Recomendación**

El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero para que supervise el cumplimiento del Manual de Fondos Rotativos Internos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SDF-OF-110-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Encargado de Fondo Rotativo, manifiesta:

#### **" Respuesta**

##### **1. Fondo Rotativo de Viáticos y Alimentos:**

La liquidación extemporánea de facturas depende, en gran medida, de factores externos al manejo y administración del fondo. Entre ellos vale la pena mencionar el siguiente:

Para su proceso de liquidación las facturas se van reteniendo, debido a que la mayor fluctuación de operaciones son viáticos al interior ya que el sistema SICOIN, no permite solicitar FR03 si no existe como mínimo una factura en la liquidación. De lo contrario presenta el siguiente mensaje de error:

Esta razón es la que nos obliga a guardar este tipo de documentos para ir



---

utilizarlas en cada rendición de viáticos que se realiza y poder solicitar los reembolsos respectivos.

## **2. Fondo Rotativo de Compras SE-CONRED:**

La intensidad de la emergencia suscitada en los ocho departamentos afectados por el terremoto del 07 de noviembre de 2012 incidió en que la actividad del área de compras se incrementara y focalizara en los procesos de adquisición de asistencia humanitaria aprobados por el Consejo Nacional para la Reducción de Desastres, lo cual ocasionó un breve atraso en las respectivas liquidaciones. La sobrecarga de trabajo queda evidenciada en que la Secretaría Ejecutiva aprobó fortalecer la Unidad de Compras de la Institución con dos personas adicionales para poder atender a los requerimientos de la emergencia.

Es importante mencionar que todos los documentos son de legítimo abono y cumplen con los requisitos citados en el literal c), numeral 6) del artículo 4 del Manual de Fondo Rotativo de la SE-CONRED.

En oficio No. SDF-OF-112-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Auxiliar de Compras, manifiesta:

### **"1. Fondo Rotativo de Viáticos y Alimentos:**

La liquidación extemporánea de facturas depende, en gran medida, de factores externos al manejo y administración del fondo. Entre ellos vale la pena mencionar el siguiente:

Para su proceso de liquidación las facturas se van reteniendo, debido a que la mayor fluctuación de operaciones son viáticos al interior ya que el sistema SICOIN, no permite solicitar FR03 si no existe como mínimo una factura en la liquidación. De lo contrario presenta el siguiente mensaje de error:

Esta razón es la que nos obliga a guardar este tipo de documentos para ir utilizarlas en cada rendición de viáticos que se realiza y poder solicitar los reembolsos respectivos.

### **Fondo Rotativo de Compras SE-CONRED:**

La intensidad de la emergencia suscitada en los ocho departamentos afectados por el terremoto del 07 de noviembre de 2012 incidió en que la actividad del área de compras se incrementara y focalizara en los procesos de adquisición de asistencia humanitaria aprobados por el Consejo Nacional para la Reducción de Desastres, lo cual ocasionó un breve atraso en las respectivas liquidaciones. La



sobrecarga de trabajo queda evidenciada en que la Secretaría Ejecutiva aprobó fortalecer la Unidad de Compras de la Institución con dos personas adicionales para poder atender a los requerimientos de la emergencia.

Es importante mencionar que todos los documentos son de legitimo abono y cumplen con los requisitos citados en el literal c), numeral 6) del artículo 4 del Manual de Fondo Rotativo de la SE-CONRED."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios de los responsables, no justifican la falta de liquidación oportuna de los documentos que soportan los pagos realizados con los fondos rotativos internos. Asimismo siendo la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, una entidad creada para la atención de emergencias, debe tener establecidos procedimientos de control que permitan cumplir con las normas y leyes establecidas, aún cuando se cubre este tipo de situaciones.

**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 FONDO ROTATIVO	JAIRO MANUEL CORADO Y CORADO	2,000.00
AUXILIAR DE COMPRAS	LUIS HUMBERTO LOPEZ SALAS	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

**Hallazgo No. 12**

**Incongruencia en documentos presentados**

**Condición**

Se determinó que, al 31 de diciembre 2012, existe incongruencia en los valores registrados en la cuenta contable 1232 Maquinaria y Equipo, que muestra en SICOIN WEB un saldo de Q27,384,588.62, con el libro de inventarios que presenta un saldo de Q41,066,260.83, el cual no indica si este saldo pertenece el 100% a la cuenta 1232, y el Formulario Resumen de Inventario en el cual se reporto Q27,042,615.74.

**Criterio**

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 17 Casos que generan responsabilidad administrativa, literal f), establece: "La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público."





La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, en el apartado de Disposiciones Generales, Tarjetas de Responsabilidad, establece: "Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado al 31 de diciembre de cada año, asentándolo en seguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización". "Durante el mes de enero de cada año, todas las oficinas y establecimientos gubernativos deberán enviar, sin excusa ni pretexto alguno, una copia certificada del inventario de bienes muebles y otra de bienes inmuebles, directamente al Departamento de Contabilidad de la Contaduría General de la Nación, para su confrontación y operaciones procedentes. Dichas copias deberán ser revisadas antes de remitirlas, comprobando que los cálculos y sumas estén enteramente conformes, a fin de evitar errores y su devolución por tal motivo, lo que ocasiona atraso y pérdida de tiempo, ya que precisamente se concede todo el mes de enero para este trabajo, con el objeto de obtener datos exactos."

### **Causa**

El Encargado de Contabilidad no ha registrado el total de maquinaria y equipo de la entidad, asimismo el Encargado de Inventarios no realizó el reporte anual de inventarios, de acuerdo al libro de inventarios correspondiente.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida o extravío de bienes.

### **Recomendación**

El Director Administrativo Financiero debe girar instrucciones al Encargado de Contabilidad y Encargado de Inventarios, para que procedan a conciliar los saldos de de libros de inventarios, SICOIN WEB y resumen anual de inventarios.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SDF-OF-108-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Encargado de Contabilidad, manifiesta: "Esta situación se viene presentando recurrentemente desde que la institución era el Comité Nacional de Emergencia -CONE-, como se explica en el Hallazgo No. 6. Se han realizado diversas acciones a efecto de conciliar los controles auxiliares y se esta investigando la diferencia que muestra el Formulario Resumen de Inventario FIN-01 y que incluirán también la conciliación con los auxiliares contables y estados financieros.

Todas estas acciones vienen siendo ejecutadas con la participación de 2 personas encargadas de la administración de inventarios y el apoyo de otras dos personas quienes desde el mes de diciembre del año 2012 en forma temporal han apoyado



---

su ejecución. Este aspecto limita la ejecución de un plan que a corto plazo coadyuve a la actualización del control de activos fijos de la institución."

En nota sin número, de fecha 30 de abril 2013, el señor Encargado de Inventarios, manifiesta: "Con respecto al Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables Area Financiera, identificado con el número doce (12) , y que se refiere, según se manifiesta en la Condición del mismo que se determinó que, al 31 de diciembre del año 2012, la cuenta contable 1232 Maquinaria y Equipo, muestra un saldo en el Sicoín Web de Q 27,384,588.62 y el libro de inventarios presenta un saldo de Q 41,042,615.74 me permito manifestarles lo siguiente:

1. El suscrito tomó posesión del cargo de Encargado de Activos Fijos, el día primero de marzo del año 2010, habiendo recibido un libro de activos fijos autorizado por la Contraloría General de Cuentas operado al 31/12/2009 con un saldo de Q 35,778,083.18.
2. El libro indicado, tenía una relación de los activos fijos de la institución, ingresados uno por uno, de acuerdo al orden en que se fueron adquiriendo y no contaba con ningún tipo de resúmen que los agrupara por cuenta o tipo de activo al final de cada ejercicio fiscal.
3. A partir del momento en que se recibió el cargo, todos los activos adquiridos, sin excepción, han sido registrados en los libros en el mismo momento en que se documentan en la Unidad de Activos Fijos, ya sea por parte de la Unidad de Compras o por parte de la Bodega.
4. En el año 2011 y derivado de información que solicitaban ya fuera de parte de la Secretaría General o de otras instituciones como el Congreso de la República, por ejemplo, por iniciativa propia procedimos a elaborar una nomenclatura que nos permitiera agrupar los bienes por su uso y/o características particulares.
5. Al contar con ese documento, se procedió a clasificar todos los bienes que integran el Inventario en Libros y, por primera vez, se consignó como resúmen al 31/12/2011.
6. Este resúmen se hizo nuevamente en el año 2012 y es el que se entregó a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas como prueba de que los inventarios al 31/12/2012 se encontraban efectivamente registrados en libros autorizados y al día.
7. En la Unidad de Activos Fijos no contamos con información sobre los activos que integran la cuenta 1232 en el Sicoín, pues solamente



conocemos una cifra total que nos proporcionan en el Balance General. Sin embargo, para efectos de orden hemos implementado y trabajamos para contar con la integración correspondiente al final de cada año, basada en la nomenclatura elaborada para ello.

En atención a lo expresado en los puntos anteriores y al hecho de que, durante el tiempo que tengo como Encargado de Activos Fijos se ha realizado un arduo trabajo para depurar y actualizar los inventarios de Activos Fijos, y en muchas oportunidades, investigar y resolver problemas sucedidos hace diez o más años, respetuosamente solicito:

Se tenga como desvanecido el hallazgo No. 12 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, en virtud de que el suscrito si ha trabajado en solucionar los problemas y diferencias heredadas de administraciones anteriores, tal y como lo demuestro con la documentación que se adjunta y que la información presentada en los libros autorizados se encuentra operada totalmente al día, en virtud de que los Activos Fijos, a partir de la fecha en que tomé posesión del cargo, se han registrado y codificado en el mismo momento en que tiene notificación de su ingreso a la Institución."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, para el Encargado de Contabilidad, porque en los comentarios de responsables confirman que la deficiencia es recurrente, desde que la institución era el Comité Nacional de Emergencia -CONE-, sin embargo, a la fecha no ha aplicado ninguna medida, que garantice que los datos registrados en SICOIN WEB, concidan con los datos de inventarios. Ni presenta ningún documento que evidencia seguimiento para esclarecer las diferencia mencionadas.

Se desvanece el hallazgo, para el Encargado de Inventarios, ya que dentro de las pruebas de descargo, presenta documentos que soportan el constante seguimiento que ha dado a la diferencia establecida, para poder solventarla y que ha procedido a realizar el registro de los activos, que a la fecha si se tienen asigandos en tarjetas de responsabilidad.

**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 CONTABILIDAD	BYRON ESTUARDO TERRE ACOSTA	10,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>



---

## Hallazgo No. 13

### El personal no reúne los requisitos del perfil del puesto

#### Condición

Se estableció que el programa 01, Actividades Centrales, renglones presupuestarios 021 Personal Supernumerario y 022 Personal por contrato, en una muestra examinada de 45 trabajadores de la Institución, 13 de los mismos no cumplen con los requisitos del perfil de puestos para los que fueron contratados.

#### Criterio

El Acuerdo Interno No. 01-2012, de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, de fecha 29 de febrero de 2012, en el tercer CONSIDERANDO, establece: "Que para lograr el efectivo desarrollo de los objetivos contemplados en el Acuerdo Gubernativo Número 443-2000 Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de desastres de Origen natural o Provocado es necesario contar con el recurso humano capacitado y/o con la experiencia que contribuya al cumplimiento de los compromisos asumidos ante la población guatemalteca...". Además, el Artículo 2. Autoridades Responsables, indica: "Corresponde velar por la correcta aplicación de esta disposición al Secretario Ejecutivo de –CONRED– por medio de la Dirección de Recursos Humanos."

#### Causa

La Jefe de Recursos Humanos, contrató personal, sin tomar en consideración la preparación profesional que requiere el puesto.

#### Efecto

Disminución en la eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones, por falta de capacidad profesional.

#### Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos, a efecto de que la contratación del personal se efectúe tomando en cuenta los requisitos para el perfil de los puestos, estipulados en la normativa interna vigente para el efecto.

#### Comentario de los Responsables

En oficio No. OFF.EXT.RRHH.132.2013, de fecha 30 de abril de 2013, la señora Jefe de Recursos Humanos, manifiesta: "En respuesta a su oficio



---

CGC-AFPCONRED-2012-OF-071-2013 de fecha 23 de abril de 2013, en el cual se notifica el posible hallazgo de Cumplimiento No. 13 PERSONAL NO REÚNE LOS REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO me permito manifestar lo siguiente:

Dentro de los criterios básicos para la contratación de personal se consideraron los requeridos en el perfil del puesto, sin embargo derivado de la naturaleza del trabajo que se realiza en la institución, se hace imprescindible contar con personal formado, capacitado y con experiencia en el tema de gestión de riesgos a desastres, tomando en cuenta que el personal que posee los conocimientos y manejo del tema son personas con una especialización muy particular, ya que la gestión de riesgo a desastres es un tema relativamente nuevo en nuestra sociedad. Razón por la cual, para la Dirección de Recursos Humanos de la SE-CONRED, es muy valorado contar con personal formado, capacitado y con la experiencia desarrollada para que pueda desempeñar de forma eficiente el trabajo para el cual ha sido contratado.

Como política podríamos mencionar las oportunidades de crecimiento que se le brinda al personal que ha sido transformado por medio de dicha formación, y las capacidades instaladas producto de esa inversión que como institución se le ha otorgado a algunas personas, para que sigan aplicando y aportando el conocimiento adquirido en beneficio de la población guatemalteca.

Por la necesidad de contar con personal que reúna los requisitos establecidos en el perfil, con relación al criterio del nivel académico, a partir del año 2012, la Dirección de Preparación y la Dirección de Recursos Humanos impulsaron un programa de profesionalización del personal, enfocado al nivel universitario, sin embargo en el año 2013 se ha impulsado un proyecto de educación primaria para el personal operativo que no han podido culminar sus estudios. Asimismo, con el objetivo de dar cobertura a todos los niveles educativos se tiene en proyecto el nivel básico y medio.

De acuerdo al Manual de Organización y Descripción de Puestos, específicamente en el perfil en Requerimientos Mínimos para el Puesto indica: Carrera universitaria en el grado de Licenciatura o experiencia en el manejo de desastres. Por lo que se ha considerado la experiencia en el manejo de desastres, tal como lo indica el perfil del puesto. Para el efecto se ha tomado una muestra de 06 trabajadores de la institución.

Sin embargo, es importante mencionar que por los conocimientos y experiencia que el personal posee, son personas que no han sido contratadas recientemente, por lo que los contratos del año 2012 han sido objeto de prorroga.

Por lo anteriormente expuesto solicito a la comisión de Auditoría, evaluar los

---



argumentos y documentación de respaldo presentados por mi persona para que no se confirme el posible hallazgo."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por la razón de que, de las seis Descripciones de Puestos que se adjuntan, sólo una, indica expresamente en el apartado que corresponde a la educación formal, grado de Licenciatura o experiencia en el manejo de desastres, en vista de que la experiencia laboral establecida en dichos documentos es complementaria a la educación formal.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	ZOILA ANGELICA VASQUEZ PEREZ	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 5,000.00</b>

**Hallazgo No. 14**

**Afectación presupuestaria extemporánea**

**Condición**

Se estableció que en la cuenta contable 3122.1 Resultados Acumulados de los Ejercicios Anteriores, se registraron egresos por valor de Q342,501.39, por medio de CUR contables RGS, utilizando únicamente cuentas de balance, sin emitir los CUR de gasto correspondientes; afectando el presupuesto del año 2012, hasta el primer trimestre del año 2013.

**Criterio**

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 16 Registros, establece: "Los organismos y las entidades regidas por esta ley están obligadas a llevar los registros de la ejecución presupuestaria en la forma que se establezca en el reglamento, y como mínimo deberán registrar:... b. En materia de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago." El artículo 26, establece: "Límite de los egresos y su destino. Los créditos contenidos en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, aprobados por el Congreso de la República, constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias. No se podrán adquirir compromisos, ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista." artículo 37, establece: "...Los gastos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año se cancelarán durante el año siguiente, con cargo



---

a las disponibilidades de fondos existentes a esa fecha de cada unidad ejecutora.” Artículo 14 Base contable del presupuesto, establece: “Los presupuestos de ingresos y de egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.”

### **Causa**

El Director Administrativo Financiero y Subdirector Financiero no han implementado procedimientos de control en las diferentes etapas contables, ni analizado y revisado oportunamente los registros contables y estados financieros. Asimismo el Encargado de Contabilidad incumplió con la aplicación de normas presupuestarias.

### **Efecto**

Riesgo de no contar con el presupuesto correspondiente al momento de realizar de manera extemporánea las afectaciones presupuestarias. Los Estados Financieros mensuales, no son razonables, ya que los gastos no son registrados de manera oportuna en el estado de resultados y tampoco en el balance general, porque se ha alterado el saldo de la cuenta 3122.1, con operaciones que no corresponden. Asimismo existe el riesgo de facilitar el ocultamiento de malos manejos en los fondos.

### **Recomendación**

El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero para que, implemente procedimientos que garanticen, que no existan egresos, sin realizar la respectiva afectación presupuestaria; asimismo que exista una adecuada segregación de funciones, respecto a las personas que operan registros en SICOIN WEB y las personas que deben autorizar y supervisar, operaciones que ameriten un adecuado análisis y sustento, antes de ser efectuadas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SDF-OF-111-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Director Administrativo Financiero, manifiesta: "El monto referido por la cantidad de Q.342,501.39 se integra por los CUR abajo descritos, los cuales fueron registrados con afectación presupuestaria en el ejercicio fiscal 2012, a saber: No. 4441 por Q.72,585.71; 4462 por Q.68,340.00; 4442 por Q.1,575.68; 4103 por Q144,577.16 y 4104 por Q5,369.05 ; en cuanto al CUR contable 458 por Q.53.79 este si afectó únicamente cuentas de balance derivado que corresponde a un reintegro y liquida cuenta por cobrar.

Los CUR mencionados fueron operados para regularizar asientos contables propios de un cierre contable, en donde se concilian los diferentes saldos. En lo relativo a la fecha en que se realizaron los asientos contables, cabe reiterar que

---



---

CONRED es una institución descentralizada, con actividades, atribuciones y obligaciones muy particulares. Prueba de ello es que durante los meses de noviembre y diciembre, en tanto la mayoría de instituciones se disponían a realizar su cierre contable, CONRED se disponía a recibir donaciones, implementar procesos de compras y logística para el envío de asistencia humanitaria y establecimiento de albergues en las áreas afectadas así como el envío de equipos de intervención para búsqueda y rescate, y todo el proceso para la emisión de los 25,000 certificados de Causa y Daño, necesarios para el proceso de reconstrucción y que solo pueden ser emitidos con posterioridad a la evaluación de los daños efectuada en campo."

En oficio No. SDF-OF-108-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Encargado de Contabilidad, manifiesta: "El monto referido por la cantidad de Q.342,501.39 se integra por los CUR abajo descritos, los cuales fueron registrados con afectación presupuestaria en el ejercicio fiscal 2012, a saber: No. 4441 por Q.72,585.71; 4462 por Q.68,340.00; 4442 por Q.1,575.68; 4103 por Q144,577.16 y 4104 por Q5,369.05 ; en cuanto al CUR contable 458 por Q.53.79 este si afectó únicamente cuentas de balance derivado que corresponde a un reintegro y liquida cuenta por cobrar.

Los CUR mencionados fueron operados para regularizar asientos contables propios de un cierre contable, en donde se concilian los diferentes saldos. En lo relativo a la fecha en que se realizaron los asientos contables, cabe reiterar que CONRED es una institución descentralizada, con actividades, atribuciones y obligaciones muy particulares. Prueba de ello es que durante los meses de noviembre y diciembre, en tanto la mayoría de instituciones se disponían a realizar su cierre contable, CONRED se disponía a recibir donaciones, implementar procesos de compras y logística para el envío de asistencia humanitaria y establecimiento de albergues en las áreas afectadas así como el envío de equipos de intervención para búsqueda y rescate, y todo el proceso para la emisión de los 25,000 certificados de Causa y Daño, necesarios para el proceso de reconstrucción y que solo pueden ser emitidos con posterioridad a la evaluación de los daños efectuada en campo."

En oficio No. SDF-OF-109-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Luis Francisco Ruiz Perdomo, Exdirector Financiero, manifiesta: "El monto referido por la cantidad de Q.342,501.39 se integra por los CUR abajo descritos, los cuales fueron registrados con afectación presupuestaria en el ejercicio fiscal 2012, a saber: No. 4441 por Q.72,585.71; 4462 por Q.68,340.00; 4442 por Q.1,575.68; 4103 por Q144,577.16 y 4104 por Q5,369.05 ; en cuanto al CUR contable 458 por Q.53.79 este si afectó únicamente cuentas de balance derivado que corresponde a un reintegro y liquida cuenta por cobrar .





Los CUR mencionados fueron operados para regularizar asientos contables propios de un cierre contable, en donde se concilian los diferentes saldos. En lo relativo a la fecha en que se realizaron los asientos contables, cabe reiterar que CONRED es una institución descentralizada, con actividades, atribuciones y obligaciones muy particulares. Prueba de ello es que durante los meses de noviembre y diciembre, en tanto la mayoría de instituciones se disponían a realizar su cierre contable, CONRED se disponía a recibir donaciones, implementar procesos de compras y logística para el envío de asistencia humanitaria y establecimiento de albergues en las áreas afectadas así como el envío de equipos de intervención para búsqueda y rescate, y todo el proceso para la emisión de los 25,000 certificados de Causa y Daño, necesarios para el proceso de reconstrucción y que solo pueden ser emitidos con posterioridad a la evaluación de los daños efectuada en campo."

En oficio No. SDF-OF-107-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Subdirector Financiero, manifiesta: "El monto referido por la cantidad de Q.342,501.39 se integra por los CUR abajo descritos, los cuales fueron registrados con afectación presupuestaria en el ejercicio fiscal 2012, a saber: No. 4441 por Q.72,585.71; 4462 por Q.68,340.00; 4442 por Q.1,575.68; 4103 por Q.144,577.16 y 4104 por Q.5,369.05 ; en cuanto al CUR contable 458 por Q.53.79 este si afectó únicamente cuentas de balance derivado que corresponde a un reintegro y liquida cuenta por cobrar.

Los CUR mencionados fueron operados para regularizar asientos contables propios de un cierre contable, en donde se concilian los diferentes saldos. En lo relativo a la fecha en que se realizaron los asientos contables, cabe reiterar que CONRED es una institución descentralizada, con actividades, atribuciones y obligaciones muy particulares. Prueba de ello es que durante los meses de noviembre y diciembre, en tanto la mayoría de instituciones se disponían a realizar su cierre contable, CONRED se disponía a recibir donaciones, implementar procesos de compras y logística para el envío de asistencia humanitaria y establecimiento de albergues en las áreas afectadas así como el envío de equipos de intervención para búsqueda y rescate, y todo el proceso para la emisión de los 25,000 certificados de Causa y Daño, necesarios para el proceso de reconstrucción y que solo pueden ser emitidos con posterioridad a la evaluación de los daños efectuada en campo."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en reporte firmado por el Encargado de Contabilidad, y presentado a esta Comisión de Auditoría, manifiesta la falta de aplicación presupuestaria oportuna y su aplicación extemporánea en el año 2013, lo cual se constató en la revisión efectuada a dichas operaciones con los documentos físicos y SICOIN WEB y los comentarios de los responsables no



justifican la aplicación presupuestaria extemporanea. Asimismo, el hecho de que la entidad, este creada y atienda constantemente emergencias, no la redime de cumplir con los reglamentos y leyes aplicables.

### 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	LUIS FRANCISCO RUIZ PERDOMO	10,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN ALBERTO LUCERO ALVARADO	10,000.00
SUBDIRECTOR FINANCIERO	JOSE LUIS SALINAS GONZALEZ	10,000.00
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	BYRON ESTUARDO TERRE ACOSTA	10,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 40,000.00</b>

### Hallazgo No. 15

#### Falta de actualización de cuentadancia

##### Condición

En la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, el nombre de la cuentadancia C6-149, no ha sido actualizado, ya que se encuentra registrada, en la Contraloría General de Cuentas, como “COMITE NAC. DE EMERGENCIA –CONE-, COORDINADORA NAC. PARA REDUCCIÓN DE DESASTRES –CONRED-; no obstante, que el Decreto número 109-96, del Congreso de la República, Ley orgánica de la misma, establece en su artículo 1, la creación de la “COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES DE ORIGEN NATURAL O PROVOCADO”.

##### Criterio

El acuerdo, del Presidente de la República, del 30 de agosto de 1940, artículo 2, establece: “Para los efectos del artículo anterior, dichas instituciones, dependencias o personas quedan obligadas a dar aviso por escrito a la Presidencia del Tribunal de Cuentas el mismo día que den principio a sus operaciones, expresando el domicilio y la denominación con que estén reconocidas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. La Presidencia del Tribunal de Cuentas, a su vez, queda obligada a notificar a la institución, dependencia o persona que dé el aviso el número de registro que le corresponde, la denominación con que queda registrada y el período de rendición de sus cuentas.”

El Acuerdo Número A-18-2007, del Contralor General de Cuentas, Artículo 10, establece: “La Contraloría General de Cuentas no autorizará la venta e impresión de formularios, ni habilitación de libros, tarjetas u otros, si las entidades



---

interesadas no demuestran fehacientemente la actualización de sus respectivas cuentadancias.”

El Decreto Número 109-96, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, artículo 1, establece: “Objeto. El objeto de esta ley es crear la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados, con el propósito de prevenir, mitigar, atender y participar en la rehabilitación y reconstrucción por los daños derivados de los efectos de los desastres, que en el texto de la ley se denominará “Coordinador Nacional.” Y artículo 23, establece: “Destino del CONE. Conjuntamente con la vigencia de la presente ley, el Comité Nacional de Emergencias –CONE- y su personal, se transformará en la Junta y Secretaria Ejecutiva, para la Reducción de Desastres, la cual se regirá por el reglamento del CONE, en tanto se emita el reglamento de la presente ley.”

El Acuerdo Gubernativo número 49-2012, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, artículo 2 Definiciones, establece: “Para los efectos de la aplicación e interpretación del presente Reglamento de la Ley de la CONRED, se establecen las definiciones siguientes: ..... CONRED Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado.”

### **Causa**

El Secretario Ejecutivo no dio las instrucciones correspondientes para que se actualizara el nombre de la cuentadancia con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la institución.

### **Efecto**

La Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, no tuvo asignada cuentadancia desde el 13 de diciembre de 1996.

### **Recomendación**

El Consejo Nacional para la Reducción de Desastres, debe girar instrucciones al Secretario Ejecutivo, para que proceda a actualizar la cuentadancia de la entidad.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SE-AI-214/13, de fecha 30 de abril 2013, el señor Carlos Alejandro José Maldonado Lutomirsky, Secretario Ejecutivo, manifiesta: "En respuesta a su oficio CGC-AFPCONRED-2012-OF-076-2013 de fecha 23 de abril de 2013, en el cual se notifica el posible hallazgo de Cumplimiento de Leyes No. 15, FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE CUENTADANCIA me permito manifestar lo siguiente:



De acuerdo a los registros del sistema de Información Gubernamental -CIG, la cuentadancia número C6-149 fue inscrita inicialmente a nombre de Comité Nac. de Emergencia -CONE- en el año de 1,979, al emitirse el Decreto Legislativo 109-96, con el cual se da creación a la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-, la cuentadancia C6-149 se transforma en Comité Nac. de Emergencia -CONE-, Coordinadora Nac. para la Reducción de Desastres -CONRED-; en esa fecha no se solicitó eliminar el nombre de -CONE- de la misma, en virtud que por el proceso de transformación existían obligaciones administrativas a nombre de CONE, asimismo la Institución sería regida por el reglamento de -CONE- tal como lo establece el artículo 23 del Decreto 109-96 "...El Comité de Emergencias -CONE- y su personal, se transformará en la Junta y Secretaría Ejecutiva para la Reducción de Desastres, el cual se regirá por el Reglamento del -CONE, en tanto se emita el reglamento de la presente Ley". En tal virtud se continuó utilizando ambos nombres en la cuentadancia, fue hasta marzo del año 2012 que se aprobó y cobro vigencia el Acuerdo Gubernativo 49-2012 "Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado".

De acuerdo a lo que se expone en el criterio (base legal), causa y efecto en los que se sustenta el posible hallazgo, no existe incumplimiento legal al utilizar ambas identificaciones en la cuentadancia Institucional en virtud de lo siguiente: Se cumplió con inscribir a la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED en el Registro de Cuentadancias tal como lo establece el acuerdo del Presidente de la República del 30 de Agosto de 1940. Se realizan las actualizaciones periódicas del personal responsable del manejo de la cuentadancia en la institución para que les sea autorizada la venta e impresiones de formularios como lo establece el Acuerdo Número A-18-2007, y desde el año 1996 no han existido observaciones de Contraloría General de Cuentas sobre la identificación de la misma. Atendiendo la recomendación emitida por la comisión de Auditoría, se procedió a solicitar la actualización del nombre de la Cuentadancia C6-149 por COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCION DE DESASTRES DE ORIGEN NATURAL O PROVOCADO, por medio del oficio dirigido a la Contralora General de Cuentas Ref.SE-UDAI-202/2013 de fecha 25 de abril de 2013, con lo que se obtuvo la gestión número 25033 ante la Contraloría General de Cuentas, para la actualización del nombre en la Cuentadancia.

Por lo anteriormente expuesto solicito a la Comisión de Auditoría, evaluar los argumentos y documentación de respaldo presentados para desvanecer el posible hallazgo."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque en el comentario de los responsables adminten que



la solicitud de actualización de la cuentadacia de la entidad, se realizó el 25 de abril 2013; fecha posterior a la notificación de los hallazgos.

### Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO EJECUTIVO	CARLOS ALEJANDRO JOSE MALDONADO LUTOMIRSKY	10,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>

### Hallazgo No. 16

#### Donaciones en especie no registradas en SICOIN Web

##### Condición

Se determinó durante el período 2012, según informe del Encargado de Almacén, que se recibió Q14,267,297.06 de donaciones en especie, de las cuales únicamente se registro en el Estado de Resultados Q1,016,860.03, dejando de registrar Q13,250,407.03; asimismo no se encuentran registradas en el Balance General, las existencias al 31 de diciembre 2012, que ascienden a la cantidad de Q265,968.41.

##### Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 14, Base contable del presupuesto, establece: “ Los presupuestos de ingresos y de egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.”

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 34, Donaciones en Especie, establece: “ Los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas deberán informar a la Dirección de Contabilidad del Estado, a más tardar diez (10) días después de haber ingresado a almacén o inventario, la certificación de las aportaciones o donaciones en especie, provenientes del Sector Privado Nacional, Organismos Internacionales y Sector Externo en general, por concepto de donación con o sin aporte nacional.”

##### Causa

El Director Administrativo Financiero, no ha dado seguimiento oportuno y adecuado al registro y control de las donaciones en especie y el Director de Logística no ha instruido al personal del almacén para que proporcione la información de manera oportuna al departamento de contabilidad.



## Efecto

Riesgo de pérdida o mal uso de las donaciones; así también la falta del registro contable oportuno de donaciones en especie y la falta de aviso a Crédito Público, dificulta la fiscalización, ya que no permite tener información real del total de donaciones recibidas.

## Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y al Director de Logística, para que procedan al inmediato registro y aviso a donde corresponda, de las donaciones en especie.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. SDF-OF-111-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Director Administrativo Financiero, manifiesta: "Para el debido cumplimiento por parte de la Dirección Administrativa Financiera se sostuvieron diversas reuniones con las Direcciones de Crédito Público, Contabilidad del Estado, Dirección de bienes del estado y la Dirección Financiera, del Ministerio de Finanzas Públicas, con el propósito de definir el procedimiento específico para el debido registro."

En oficio No. Ref. DL-36-13, de fecha 29 de abril 2013, el señor Director de Logística, manifiesta:

"1. Con fecha 21 de octubre del 2011, por medio del oficio OF.CONRED.001-2011 se notificaron varios hallazgos, siendo uno de ellos Hallazgo No.3 Falta de Manuales de Funciones y Procedimientos. En atención se ordena por parte de la Sub Secretaría la comisión de trabajo para elaborar el proyecto de "Manual de Procedimientos para la Recepción y entrega de Ayuda Humanitaria en casos de Emergencia".

En relación se elaboró dicho ante-proyecto el cual fue socializado al personal involucrado en los procedimientos, y bajo el cual se ha venido trabajando.

2. La dirección de Logística, a través de la Sub- dirección Operativa, continua entregando los reportes de las donaciones al Sr. Director de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas; para cumplir con lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

2.1 Adjunto encontrará fotocopia de los oficios entregados al Sr. Director de Contabilidad del Estado, Jefe de Inventarios y Sub- director financiero de CONRED.

3. Adjunto fotocopia del Oficio 0/DCP/SRSDP/DADP/563/2012 de fecha 11 de octubre del 2012, en donde se nos devuelve el expediente por las falta de apertura de código presupuestario; de inmediato se procedió a enviar copia de dicho expediente a las direcciones Financiera, Coordinación , Auditoría y Jurídico. para que se procediera a realizar los trámites correspondientes.

4. Por lo anteriormente expuesto, y de acuerdo a las documentos de respaldo,



presentados, la dirección de Logística, no es la responsable de los trámites indicados."

En oficio No. SDF-OF-109-2013, de fecha 30 de abril 2013, el señor Luis Francisco Ruiz Perdomo, Exdirector Administrativo Financiero, manifiesta: " Para el debido cumplimiento por parte de la Dirección Administrativa Financiera se sostuvieron diversas reuniones con las Direcciones de Crédito Publico, Contabilidad del Estado, Dirección de bienes del estado y la Dirección Financiera , del Ministerio de Finanzas Públicas, con el propósito de definir el procedimiento específico para el debido registro. Se adjunta el Oficio DCE-UDN-OF-058-2013, mediante el cual la Dirección de Contabilidad del Estado describe el procedimiento a utilizar para tal propósito."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para los Directores Administrativos Financieros, del período 2012 porque, en las pruebas de descargo, en ninguno de los casos, indican ni presentan documentos que justifiquen la falta de registro de Q13,250,407.03, de donaciones en especie; tampoco se justifica la falta de registro en el Balance General, de las existencias al 31 de diciembre 2012, que ascienden a la cantidad de Q265,968.41.

Se desvanece el hallazgo, para el Director de Lógica, quien presentó dentro de las pruebas de descargo, soporte de traslado del expediente, desde octubre 2012, por la falta de apertura de código presupuestario; a las Direcciones Financiera, Coordinación , Auditoria y Jurídico; para que se procediera a realizar los trámites correspondientes.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	LUIS FRANCISCO RUIZ PERDOMO	20,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN ALBERTO LUCERO ALVARADO	20,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 40,000.00</b>

**Hallazgo No. 17**

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

**Condición**

En el programa 01, Actividades Centrales, bajo renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, según contratos números 1061-029-2012,



---

1312-029-2012, 1311-029-2012, 1316-029-2012, 1270-029-2012 y 1168-029-2012 se contrataron a seis personas, las cuales, de acuerdo al nombre de las plazas indicadas en dichos contratos e informes de actividades que acompañan a los cobros de honorarios respectivos, se estableció que realizan actividades de carácter de dirección y decisión.

### **Criterio**

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

### **Causa**

El Jefe de Recursos Humanos contrató personas bajo el renglón 029, desarrollando funciones de administración y decisión.

### **Efecto**

Imposibilidad de poder ejercer acciones legales y administrativas, por no tener calidad de servidores públicos.

### **Recomendación**

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos, a efecto de que se elaboren los contratos administrativos para personas que prestan sus servicios en CEPREDENAC, en el renglón presupuestario que corresponde.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio OFF.EXT.RRHH.133.2013, de fecha 30 de abril de 2013, la señora Jefe de Recursos Humanos, manifiesta:

"En respuesta a su oficio CGC-AFPCONRED-2012-OF-071-2013 de fecha 23 de abril de 2013, en el cual se notifica el posible hallazgo de Cumplimiento No. 17 CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL CON FUNCIONES DE DIRECCIÓN Y DECISIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS me permito manifestar lo siguiente: Según lo establecido en el Convenio Constitutivo y





Reglamento General de Funcionamiento del Centro de Coordinación para la Prevención de Desastres Naturales en América Central, el cual fue ratificado por el Congreso de la República de Guatemala, el CEPREDENAC, es un Organismo Regional, con personalidad jurídica internacional y patrimonio propio, y si bien es cierto la CONRED aporta una cuota mínima anual para financiar su presupuesto, dicho aporte al igual que el que realizan los demás Estados miembros pasa a formar parte del presupuesto del ente Regional, teniendo este su propia normativa distinta a la que rige para las entidades del Estado de Guatemala.

De igual forma el Reglamento General de Funcionamiento del CEPREDENAC y el Acuerdo Sede y Protocolo adjunto entre la República de Guatemala y el CEPREDENAC, mismos que fueron ratificados por el Congreso de la República, establecen en su artículo 7 y el punto Primero literal c), respectivamente, que el Gobierno de Guatemala a través de la CONRED, se compromete a proporcionar a CEPREDENAC, Recurso Humano en las áreas administrativas, financiera y contable, por lo anteriormente expuesto las seis (6) personas contratadas bajo el renglón 029 que hace mención el presente posible hallazgo, fueron contratadas para prestar servicios técnicos y profesionales para la CONRED y prestar apoyo en diferentes áreas del CPREDENAC, sin embargo las funciones que realicen dentro de dicho Órgano Regional son establecidas en base a las necesidades y requerimientos del mismo, que además de ello actúan dentro de la normativa aplicable al CEPREDENAC.

Por lo anteriormente expuesto solicito a la Comisión de Auditoría, evaluar los argumentos y documentación de respaldo presentados para desvanecer el posible hallazgo."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por la razón de que los informes de actividades presentados por las personas contratadas, adjuntos a las facturas de cobro de honorarios, confirman actividades de carácter administrativo y operativo.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	ZOILA ANGELICA VASQUEZ PEREZ	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 5,000.00</b>

**Hallazgo No. 18**

**Cobro extemporáneo por exceso en telefonía móvil**



## Condición

En el programa 01, Actividades Centrales, renglón presupuestario 113 Telefonía, se estableció que al 31 de diciembre de 2012, quedaron pendientes de cobrar al personal de la institución, saldos por exceso de consumo sobre cuotas mensuales autorizadas a empleados por Q6,418.00, de las empresas Comunicaciones Celulares, S. A. Q5,359.81 y Telecomunicaciones de Guatemala, S. A. Q1,058.19.

## Criterio

El Decreto Legislativo Numero 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6. Principios de probidad, establece: “ Son principios de probidad los siguientes:.. b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia;... d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo;... j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos”. Artículo 8, Responsabilidad administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados 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 ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito”.

El Acuerdo Número SE/AJ02-2011, Normativa de uso de celulares asignados por la Secretaría Ejecutiva de CONRED, Normativa, numeral 3, establece:”La persona a la cual se le asigne la línea telefónica será responsable por el equipo y el uso del mismo, siendo la responsable de pagar deducibles en caso de robo o pérdida, así como los excedentes en su facturación mensual, siempre y cuando no aplique en los casos especiales de uso.” Numeral 4, establece: “ La Dirección de Logística a través del departamento de Transmisiones trasladará a la Dirección Administrativa Financiera el detalle de los excedentes que no apliquen en los casos especiales, quienes coordinaran con la Jefatura de Recursos Humanos para informar al personal para el pago correspondiente.”

## Causa

Falta de ejecución de cobro oportuno por excesos de telefonía celular, sobre cuotas mensuales autorizadas al personal, por parte de la Jefe de Recursos Humanos.



## Efecto

La entidad financió al personal durante el año 2012, gastos que no le corresponde por exceso telefónico.

## Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos, para que los cobros por exceso en consumo sobre cuotas autorizadas de telefonía celular se efectúen oportunamente.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. OFF.EXT.RRHH.134-2013, de fecha 30 de abril de 2013, la señora Jefe de Recursos Humanos, manifiesta: "En respuesta a su oficio CGC-AFPCONRED-2012-OF-071-2013 de fecha 23 de abril de 2013, en el cual se notifica el posible hallazgo de Cumplimiento No. 18 COBRO EXTEMPORANEO POR EXCESO EN TELEFONÍA MÓVIL me permito manifestar los siguiente: En cumplimiento al Acuerdo Número SE/AJ02-2011, Normativa de uso de celulares asignados por la Secretaria Ejecutiva de CONRED. Se notificó oportunamente al personal sobre el pago por el exceso de telefonía celular previo a realizar el pago correspondiente a cada mes, la Dirección Administrativa y Financiera de común acuerdo para optimizar tiempo y recursos se ha encargado de notificar y cobrar de forma oportuna dichos excesos, con el fin de no incurrir en gastos que no corresponden al giro normal de la Institución. Atendiendo la recomendación realizada por la Contraloría General de Cuentas, se procederá a revisar y/o actualizar el Acuerdo Número SE/AJ02-2011, con el objetivo que la Dirección Administrativa y Financiera continúe realizando los cobros respectivos para un mejor control. Cabe mencionar que en oficio REF:DAF-34-2013, emitido por el Director Administrativo Financiero, confirma que el personal se encuentra solvente en el pago de telefonía celular correspondiente a l a ñ o 2 0 1 2 .

Por lo anteriormente expuesto solicito a la comisión de Auditoría, evaluar los argumentos y documentación de respaldo presentados por mi persona para que no se confirme el posible hallazgo."

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los saldos de excesos en consumo de telefonía móvil, al 31 de diciembre de 2012, fueron reintegrados durante febrero y marzo de 2013, según recibos serie AD, forma 63-A2, números 291913, 291916, 291926, 291928 y 291929, confirmando la deficiencia indicada en la condición 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
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	ZOILA ANGELICA VASQUEZ PEREZ	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,000.00</b>

### 7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes a 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 5 de control interno se encuentran en procelo y 3 de cumplimiento a leyes, no se les dió cumplimiento y no se implementaron 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	CARLOS ALEJANDRO JOSE MALDONADO LUTOMIRSKY	SECRETARIO EJECUTIVO	01/01/2012 - 31/12/2012
2	FELIX ESTUARDO HERNANDEZ GALVEZ	SUB SECRETARIO EJECUTIVO	24/02/2012 - 31/12/2012
3	LUIS FRANCISCO RUIZ PERDOMO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2012 - 14/06/2012
4	JUAN ALBERTO LUCERO ALVARADO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	15/06/2012 - 31/12/2012
5	JOSE LUIS SALINAS GONZALEZ	SUBDIRECTOR FINANCIERO	01/08/2012 - 31/12/2012



# **CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

## **INFORME DE AUDITORÍA REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL -RIC- DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

**GUATEMALA, MAYO DE 2013**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

El Registro de Información Catastral, fue creado a través del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, publicado en el Diario de Centro América el 20 de julio de 2005. Dicho instrumento legal define a esta Entidad, como una entidad estatal, autónoma y de servicio, con personería jurídica, patrimonio y recursos propios y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. Su domicilio está ubicado en la ciudad capital. Actuará en coordinación con el Registro General de la Propiedad sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Actuará en coordinación con el Registro General de la Propiedad sin perjuicio de sus atribuciones específicas y establecerá los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente necesarios.

### Función

El Registro de Información Catastral es la autoridad competente en materia catastral, que tiene por objeto establecer, mantener y actualizar el catastro nacional, según lo preceptuado en el Decreto Número 41-2005 Ley del Registro de Información Catastral y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 162-2009. Todas sus actuaciones y registros son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener en un tiempo prudencial, con las formalidades de ley y sin limitación alguna, informes, copias, reproducciones y certificaciones de las actuaciones a costa del interesado.

## 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 los Estados Financieros y la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2012.

## Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

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

## 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

### Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012; con énfasis en las cuentas de Balance General; Bancos, Fondos en Avance, Propiedad Planta Equipo, Activo Intangible, Anticipo y Resultado del Ejercicio, Ingresos y Gastos en la ejecución de los programas Actividades Centrales, Proyectos Centrales, Certeza jurídica de la propiedad, tenencia y uso de la tierra, 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 Transferencias de Capital. 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**

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Balance General**

De acuerdo con el alcance de auditoría, se evaluaron cuentas del balance general que por su importancia fueron seleccionadas.

#### **Bancos**

La entidad reportó que maneja sus recursos en seis cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, y al 31 de diciembre de 2012, según reportes de la administración refleja la cantidad de Q53,788,577.37.

#### **Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)**

La entidad distribuyó el Fondo Institucional en diecinueve fondos internos, los cuales fueron liquidados al 31 de diciembre de 2012, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q1,668,121.96.

#### **Inversiones Financieras**

El Balance General de la Entidad al 31 de diciembre de 2012, no refleja Inversiones Financieras.

#### **Activo Intangible**

Al 31 de diciembre el saldo de esta cuenta es de Q113,423,910.11, integrada por la compra de licencias de programas para uso del equipo de computación y por gastos efectuados en proyectos de inversión social impulsados por la entidad.

#### **Propiedad, Planta y Equipo**

La entidad reportó que en esta cuenta se registra la adquisición de bienes para equipamiento de las oficinas del Registro de Información Catastral -RIC-, y la adquisición de equipo necesario para la realización del proceso catastral, al 31 de





---

diciembre de 2012, refleja un valor total de Q73,176,042.24.

### **Otros Activos Fijos**

En la integración Propiedad, Planta y Equipo se incluyen Q25,135,533.56 que corresponden a esta cuenta.

### **Anticipos**

Al 31 de diciembre el saldo de esta cuenta es de Q14,882,794.60, integrada por el monto total de los anticipos por 20% por el valor del contrato, que se otorga a empresas que prestan sus servicios de trabajos de levantamiento al RIC.

### **Depreciaciones Acumuladas**

La entidad reportó al 31 de diciembre de 2012 depreciaciones acumuladas por Q45,163,927.18 aplicadas a los activos fijos de la institución, según el siguiente detalle: oficinas inmuebles Q19,680,327.26 (20%), equipo educacional, cultural y recreativo Q358,523.22 (10%), transporte, tracción y elevación Q9,326,012.25 (20%), equipo de comunicaciones Q375,131.86 (25%), otros activos fijos Q15,423,932.59 (20%).

### **Resultado del Ejercicio**

Al 31 de diciembre de 2012, la entidad de acuerdo al Estado de Resultados reportó una pérdida de Q83,105,109.60.

## **ESTADO DE RESULTADOS Ó ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS**

### **Estado de Resultados**

El Estado de Resultados durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, presenta un déficit de Q83,105,109.60.

### **Ingresos y Gastos**

Las cuentas del estado de resultados, se revisaron a través de las cuentas del balance general y de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

## **ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS**



---

## Ingresos

Según el Acuerdo Gubernativo No. 33-2011, del 24 de noviembre de 2011, los ingresos por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 ascendieron a Q193,326,764.59; los cuales se integran así: otros ingresos no tributarios por la cantidad de Q233,036.84, venta de bienes y servicios de la administración pública por Q3,092,545.39, renta de la propiedad por Q3,334,032.54, transferencias corrientes por Q35,173,397.00, disminución de caja y bancos por Q780,477.00; ingresos no tributarios por Q1,147,506.35, transferencias de capital por Q124,548,007.47, disminución de otros activos financieros por Q25,017,762.00.

## Egresos

Según el Acuerdo Gubernativo No. 33-2011, del 24 de noviembre de 2011; el presupuesto de egresos asignado para el ejercicio 2012 asciende a la cantidad de Q110,970,000.00, de los cuales se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q82,505,564.00, para un presupuesto vigente de Q193,475,564.00, ejecutándose durante el período la cantidad de Q158,200,911.11, a través de los programas 01 Actividades Centrales Q33,386,287.88, 02 Proyectos Centrales Q30,005,620.79, 11 Certeza Jurídica de la Propiedad, Tenencia y Uso de la Tierra Q94,066,376.44 y 12 Escuela de Formación y Capacitación Q742,626.00.

## Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 ascendieron a Q82,505,564.00, las cuales se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas 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 las metas físicas y financieras y presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

### Plan Anual de Auditoría

La Auditoría Interna elaboró el Plan Anual de Auditoría el cual está ingresado al SAG-UDAI estableciéndose que se cumplieron con las auditorías planificadas.



---

## Convenios

La entidad reportó que no suscribió ningún convenio para el período 2012; sin embargo, se han suscrito convenios en el 2011 de los cuales se ejecutaron para el período 2012 por parte del Banco Interamericano de Desarrollo, BID el convenio 2149/BL-GU de fecha 14 de diciembre de 2011 del cual se presupuestaron para este período Q22,150,000.00 y El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, PNUD convenio número Award 62139 de julio de 2011 por Q149,613,392.00 del cual se presupuestaron para este período Q14,100,000.00.

## Donaciones

La entidad reportó que no hubo donaciones que reportar para el período.

## Préstamos

La entidad reportó que no hubo préstamos que reportar para 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 y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Según reporte de Guatecompras Express, generado el día diecinueve de abril de dos mil trece, se publicaron 924 concursos: 01 en evaluación (Excepción y otros procedimientos), 32 terminados Adjudicados, 05 Finalizados Anulados, (01 de cotización y 04 Excepción y otros procedimientos) de 03 Finalizados Desiertos (01 de cotización y 02 Excepción y otros procedimientos) y publicaciones sin concurso 883. Determinándose que en el proceso se presentaron siete inconformidades las cuales 05 rechazadas (improcedentes) y 02 Aceptadas (proceden parcial o totalmente) ya fueron contestadas por la entidad en la página.



---

## **Sistema Nacional de Inversión Pública**

La entidad reportó que no cuenta con proyectos de infraestructura pública.

## **Sistema de Guatenóminas**

La entidad no utiliza el sistema de control y registro de recurso humano a través de este sistema.

## **Sistema de Gestión**

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

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## DICTAMEN

Licenciada  
Emilia Guadalupe Ayuso De León  
Directora Ejecutiva Nacional  
Registro de Información Catastral -RIC-  
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Registro de Información Catastral -RIC- al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental. Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar las normas contables usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Registro de Información Catastral -RIC-, al 31 de diciembre de 2012, y los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y Normas Internacionales de Contabilidad.

Guatemala, 27 de mayo de 2013





---

Lic. Gerardo Esteban Vasquez Hernandez  
Auditor Gubernamental

---

Licda. Nelly Morelina Castillo Y Castillo De Rios  
Coordinador Gubernamental





**2. ESTADOS FINANCIEROS**

**BALANCE GENERAL  
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-  
AL 31 DE DICIEMBRE 2012  
(expresado en quetzales)**

**ACTIVO**

<b>Activo Corriente</b>		68,751,164.48
Bancos (Nota 4 )	53,788,577.37	
Documentos por Cobrar (Nota 5)	79,792.51	
Anticipos (Nota 6 )	<u>14,882,794.60</u>	
<b>Activo No Corriente</b>		141,439,633.17
Cuentas a Cobrar a largo plazo (Nota 7)	3,608.00	
Propiedad, planta y equipo (Nota 8)	73,176,042.24	
Depreciaciones acumuladas (Nota 9)	-45,163,927.18	
Activo intangible (Nota 10)	<u>113,423,910.11</u>	
<b>Suma del Activo</b>		<u><u><b>210,190,797.65</b></u></u>

**PASIVO**

<b>Pasivo Corriente</b>		2,112,486.79
Gastos del personal a pagar (Nota 11)	916,368.95	
Fondos en Garantía (Nota 12)	<u>1,196,117.84</u>	

**PATRIMONIO**

<b>Patrimonio Institucional</b>		208,078,310.86
Resultado del ejercicio (Nota 13)	-83,105,109.60	
Resultados acumulados de ejercicios	-233,870,335.71	
Trasferencias de capital (Nota 14)	<u>525,053,756.17</u>	

**Suma Pasivo y Patrimonio** **210,190,797.65**

Beatriz Gómez  
Jefe de Contabilidad  
RIC Registro de Información Catastral

Licda. Sandra Susana Cuatrecasas Miranda  
Encargada de la UDAF  
RIC Registro de Información Catastral

Lic. Sergio Estuardo Cáceres  
Gerente Administrativo F.  
RIC Registro de Información Catastral

Ing. Agr. José Manuel Álvarez Giron  
Director Ejecutivo Nacional

**OFICINAS CENTRALES:** 3ra Avenida 12-48 Zona 9, Guatemala, Centro América  
PBX: (502) 2244 8800 FAX: (502) 2244 8801 Ext. 101  
[www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)





**ESTADO DE RESULTADOS  
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012  
(expresado en quetzales)**

**INGRESOS**

Transferencias Corrientes	49,455,509.00	
Otros Ingresos	1,416,883.03	
Venta de Servicios y Productos Catastrales	3,092,545.39	
Intereses Bancarios	<u>3,503,490.52</u>	
<b>Total de Ingresos</b>		<b>57,468,427.94</b>

**GASTOS**

Remuneraciones	24,000,124.96	
Bienes y Servicios	8,030,736.55	
Depreciación y Amortización	107,003,497.03	
Otros alquileres	871,737.46	
Perdida por Inventarios (Bajas)	183,752.63	
Transferencia al Sector Público	<u>483,688.91</u>	
<b>Total de Gastos</b>		<b>140,573,537.54</b>

**RESULTADO DEL EJERCICIO (Nota 13)** **-83,105,109.60**

**Beatriz Gómez**  
 Jefe de Contabilidad  
 Registro de Información Catastral

Lic. Sergio Estuardo Cáceres Jiménez  
 Gerente Administrativo Financiero  
 Registro de Información Catastral

Licda. Sandra Sotelo Fuentes Miranda  
 Encargada de la UDAF  
 Registro de Información Catastral

Ing. Agr. José Manuel Álvarez Giron  
 Director Ejecutivo Nacional

**OFICINAS CENTRALES:** 3ra Avenida 12-48 Zona 9, Guatemala, Centro América  
 PBX: (502) 2244 8800 FAX: (502) 2244 8801 Ext. 101  
[www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)







4. ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS POR RUBRO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012 (Expresado en Quetzales)						
RUBRO	F.F.	CONCEPTO	VIGENTE INGRESOS	PERCIBIDO INGRESOS	SALDO	%
<b>PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO</b>			<b>39,953,874.00</b>	<b>40,613,488.77</b>	<b>(659,614.77)</b>	<b>101.68</b>
		Ingresos No Tributarios				
11990		Otros ingresos No Tributarios	0.00	233,036.84	(233,036.84)	
	31	Ingresos Propios (Reintegros)	0.00	233,036.84	(233,036.84)	
		Ventas de Bienes y Servicios de la Administración Pública				
13290		Otros Servicios	3,000,000.00	3,092,545.39	(92,545.39)	103.08
	31	Ingresos Propios (Venta de Servicios)	3,000,000.00	3,092,545.39	(92,545.39)	103.08
		Rentas de la Propiedad				
15130		Por Depósitos	1,000,000.00	1,334,032.54	(334,032.54)	133.40
	31	Ingresos Propios (Intereses Bancarios)	1,000,000.00	1,334,032.54	(334,032.54)	133.40
		Transferencias Corrientes				
16210		De la Administración Central	35,173,397.00	35,173,397.00	0.00	100.00
	11	Ingresos Corrientes (Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro)	35,173,397.00	35,173,397.00	0.00	100.00
		DISMINUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS				
23110		Disminución de Caja y Bancos	780,477.00	780,477.00	0.00	100.00
	32	Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios	780,477.00	780,477.00	0.00	100.00
<b>PRESUPUESTO DE INVERSIÓN</b>			<b>163,521,690.00</b>	<b>162,713,275.82</b>	<b>808,414.18</b>	<b>99.47</b>
		INGRESOS NO TRIBUTARIOS				
11990		Otros ingresos No Tributarios	1,251,816.00	1,147,506.35	104,309.65	91.67
	31	Ingresos Propios (Reintegro por emisión de garantía No. GTA-2010-0034 y GTA-2010-00026 por Q. 856,816.00 y primer y segundo desembolso del Convenio CONAP-PLAN TRIFINIO Q. 290,690.35)	1,251,816.00	1,147,506.35	104,309.65	91.67
		Rentas de la Propiedad				
15130		Por Depósitos Internos	2,000,000.00	2,000,000.00	0.00	100.00
	31	Ingresos Propios (Intereses Bancarios)	2,000,000.00	2,000,000.00	0.00	100.00
		Transferencias de Capital				
17210		De la Administración Central	125,252,112.00	124,548,007.47	704,104.53	99.44
	11	Ingresos Corrientes (Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación Q. 7,455,509 y del MINFIN Q. 6,826,603.00)	14,282,112.00	14,282,112.00	0.00	100.00
		Establecimiento Catastral y Consolidación De la Certeza Jurídica en Áreas Protegidas -BID-	22,150,000.00	21,805,053.55	344,946.45	98.44
		Proyecto de Administración de Tierras Segunda Fase "BIRF"	72,200,000.00	71,907,072.77	292,927.23	99.59
		Equipamiento UTJ-PROTERRA/IGN/Financiamiento Mixto	8,310,000.00	8,276,884.57	33,115.43	99.60
		Equipamiento UTJ-PROTERRA/IGN/Financiamiento Mixto	8,310,000.00	8,276,884.58	33,115.42	99.60
		DISMINUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS				
23110		Disminución de Caja y Bancos	25,017,762.00	25,017,762.00	0.00	100.00
	12	Disminución de Caja y Bancos de Recursos del Tesoro	9,450,976.00	9,450,976.00	0.00	100.00
	32	Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios	715,685.00	715,685.00	0.00	100.00
		Programa Multisectorial de Fortalecimiento de la Inversión	30,000.00	30,000.00	0.00	100.00
		Programa de Mejoramiento de la Calidad del Gasto Social -BID-	1,418,506.00	1,418,506.00	0.00	100.00
		Programa de Inversión en Capital Humano	388,999.00	388,999.00	0.00	100.00
		DPL I Préstamo para Políticas de Desarrollo de Base Amplia	44,068.00	44,068.00	0.00	100.00
		Tercer préstamo para Políticas de Desarrollo de Base Amplia	5,099,465.00	5,099,465.00	0.00	100.00
		Proyecto de Admón. De Tierras Segunda Fase, en Apoyo al Programa de Administración de Tierras.	7,870,063.00	7,870,063.00	0.00	100.00
		<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	<b>193,475,564.00</b>	<b>193,326,764.69</b>	<b>148,799.41</b>	<b>99.92</b>

Regina Gómez  
Jefa de Contabilidad  
Registro de Información Catastral

Licda. Sandra Siles Fuentes Miranda  
Encargada de la UDAF  
Registro de Información Catastral

Lic. Sergio Estuardo Cáceres Jiménez  
Gerente Administrativo Financiero  
Registro de Información Catastral

Ing. Agr. José Manuel Álvarez Girón  
Director Ejecutivo Nacional

OFICINAS CENTRALES: 3ra Avenida 12-48 Zona 9, Guatemala, Centro América  
PBX: (502) 2244 8800 FAX: (502) 2244 8801 Ext. 101  
www.ric.gob.gt





**ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS  
POR TIPO DE GASTO, PROGRAMA Y ACTIVIDAD  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012  
(Cifras en Quetzales)**

CONCEPTO	VIGENTE	EJECUTADO	SALDO	%
<b>PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>39,953,874.00</b>	<b>33,386,287.88</b>	<b>6,567,586.12</b>	<b>83.56</b>
<b>ACTIVIDADES CENTRALES</b>	<b>39,953,874.00</b>	<b>33,386,287.88</b>	<b>6,567,586.12</b>	<b>83.56</b>
Dirección Ejecutiva Nacional	5,023,673.00	4,507,983.36	515,689.64	89.73
Asuntos Jurídicos Catastrales	1,621,931.00	1,407,900.01	214,030.99	86.80
Tecnología de la Información	3,498,400.00	3,440,964.14	57,435.86	98.36
Administración y Finanzas	20,723,452.00	18,472,015.44	2,251,436.56	89.14
Asuntos Técnicos Catastrales	2,272,535.00	2,213,928.63	58,606.37	97.42
Auditoría Interna	614,178.00	522,313.08	91,864.92	85.04
Operaciones Catastrales	823,592.00	803,592.00	20,000.00	97.57
Programación y Cooperación	1,091,554.00	993,326.02	98,227.98	91.00
Relaciones Públicas	590,432.00	377,932.00	212,500.00	64.01
Escuela de Catastro	694,127.00	300,200.30	393,926.70	43.25
Productos y Servicios Catastrales	3,000,000.00	346,132.90	2,653,867.10	11.54
<b>PRESUPUESTO DE INVERSIÓN</b>	<b>153,521,690.00</b>	<b>124,814,823.23</b>	<b>28,707,066.77</b>	<b>81.30</b>
<b>PROYECTOS CENTRALES</b>	<b>30,906,010.00</b>	<b>30,005,620.79</b>	<b>900,389.21</b>	<b>97.09</b>
Investigación Registral y Análisis Jurídico	11,577,624.00	11,295,383.98	282,240.02	97.56
Comunicación Social	1,070,762.00	978,603.95	92,158.05	91.39
Asuntos Municipales	1,033,624.00	767,732.00	265,892.00	74.28
Equipamiento RIC e IGN	16,829,000.00	16,744,381.86	84,618.14	99.50
Demarcación de Límites del Área Protegida del Volcán de Suchitán	395,000.00	219,519.00	175,481.00	55.57
<b>CERTEZA JURIDICA DE LA PROPIEDAD, TENENCIA Y USO DE LA TIERRA.</b>	<b>121,697,056.00</b>	<b>94,066,376.44</b>	<b>27,630,679.56</b>	<b>77.30</b>
Apoyo al Catastro por Administración	14,100,000.00	14,100,000.00	0.00	100.00
Catastro Petén	1,078,013.00	1,011,349.94	66,663.06	93.82
Catastro Escuintla	873,899.00	863,931.56	9,967.44	98.86
Catastro Zacapa	688,735.00	622,113.44	66,621.56	90.33
Catastro Izabal	821,698.00	796,067.21	25,630.79	96.88
Catastro Sacatepequez	183,450.00	126,399.87	57,050.13	68.90
Catastro Verapaces	1,731,198.00	1,652,690.26	78,507.74	95.47
Administración de Tierras, Fase II Banco Mundial	80,070,063.00	62,967,216.68	17,102,846.32	78.64
Catastro en Areas Protegidas	14,356,988.00	8,866,917.27	5,490,070.73	61.76
Consolidación de la Certeza Jurídica de las Areas Protegidas	60,000.00	0.00	60,000.00	0.00
Soporte Técnico, Coord. Interinst. y Uso de la Info. Catastral y Registral	502,900.00	306,544.20	196,355.80	0.00
Administración, Supervisión y Seguimiento del Programa	7,230,112.00	2,753,146.01	4,476,965.99	0.00
<b>ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	<b>918,624.00</b>	<b>742,626.00</b>	<b>175,998.00</b>	<b>80.84</b>
Capacitación y Formación	918,624.00	742,626.00	175,998.00	80.84
<b>TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>	<b>193,475,564.00</b>	<b>158,200,111.11</b>	<b>35,274,652.89</b>	<b>81.77</b>

**Beatriz Gómez**  
 Jefe de Contabilidad  
 Registro de Información Catastral

Lic. Sergio Estuardo Cáceres Jiménez  
 Gerente Administrativo Financiero  
 Registro de Información Catastral

Licda. Sandra Susán Fuentes Miranda  
 Encargada de la UDAF  
 Registro de Información Catastral

Ing. Agr. José Manuel Álvarez Girón  
 Director Ejecutivo Nacional

OFICINAS CENTRALES: 3ra Avenida 12-48 Zona 9, Guatemala, Centro América  
 PBX: (502) 2244 8800 FAX: (502) 2244 8801 Ext. 101  
 www.ric.gob.gt





### 3. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

#### Nota 1 Historia y Operaciones del Registro de Información Catastral -RIC-

El 15 de junio de 2005, el Congreso de la República de Guatemala, emitió el Decreto Número 41-2005 "Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala - RIC-", mismo que cobró vigencia a partir del 20 de agosto del mismo año, creando el Registro de Información Catastral -RIC-, como una Institución del Estado, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, cuyo objeto es establecer, mantener y actualizar el Catastro Nacional; y, de conformidad con el artículo 84 del Decreto antes mencionado, los bienes, la información, los recursos financieros y técnicos, los derechos y obligaciones de la Unidad Técnica Jurídica, pasan al Registro de Información Catastral, a partir de la vigencia de dicha ley.

El Registro de Información Catastral -RIC- a través del Decreto Número 41-2005, define una estructura organizativa básica compuesta por el Consejo Directivo, la Dirección Ejecutiva Nacional y las Direcciones Municipales; adicionalmente, para operativizar la Institución, se han creado las unidades técnicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas.

Los registros contables y los estados financieros del Registro de Información Catastral de Guatemala - RIC -, iniciaron a partir de mayo de 2006, fecha en la cual se implementó el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-.

#### Nota 2 Principales Políticas Contables

A continuación se presenta un resumen de las principales políticas contables utilizadas por el Registro de Información Catastral -RIC-, en la contabilización de sus operaciones y en la preparación de los estados financieros.

##### a. Base de preparación de los estados financieros

Los estados financieros del Registro de Información Catastral - RIC -, se preparan de acuerdo a las operaciones registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, el cual se

---

**OFICINAS CENTRALES:** 3ra Avenida 12-48 Zona 9, Guatemala, Centro América  
PBX: (502) 2244 8800 FAX: (502) 2244 8801 Ext. 101  
[www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)





utiliza por las entidades del sector público no financiero, mismo que implementó el Registro de Información Catastral -RIC-, según el punto cuatro del Acta Número 16-2006 del 5 de mayo del 2006 del Consejo Directivo, y con base en los Principios Básicos de Contabilidad, emitidos por la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

b. Registro de Propiedad, Planta y Equipo

El valor de los bienes adquiridos, se registra de acuerdo al costo de adquisición en la fecha de la compra.

c. Activos Intangibles

En las políticas contables del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, ésta la de registrar los costos incurridos en los proyectos de "Inversión Social" (que no generan formación bruta del capital), como un activo intangible.

d. Depreciaciones

Los porcentajes utilizados para las depreciaciones de los activos, tienen como base lo establecido en la Resolución No. 006-2007 de la Dirección de Contabilidad Del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba al Registro de Información Catastral -RIC- los porcentajes de depreciación anual de activos fijos de la manera siguiente:

<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Porcentaje</u>
Mobiliario y equipo de oficina y muebles	20%
Equipo Educativo y Recreativo	10%
Equipo de Transporte y Elevación	20%
Otros Activos	20%

**Nota 3 Unidad Monetaria**

Los estados financieros del Registro de Información Catastral -RIC-, se presentan en Quetzales, identificados por el símbolo Q, unidad monetaria del Gobierno de la República de Guatemala.

**OFICINAS CENTRALES:** 3ra Avenida 12-48 Zona 9, Guatemala, Centro América  
 PBX: (502) 2244 8800 FAX: (502) 2244 8801 Ext. 101  
[www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)





**Nota 4 Bancos**

Al 31 de diciembre de 2012, el saldo de las cuentas bancarias que integran el balance del RIC se refleja de la manera siguiente:

<u>Nombre de Cuenta</u>	<u>No. De la Cuenta</u>		<u>Saldo</u>
<b>Banco de Guatemala</b>			
Registro de Información Catastral	1129782	Q	166,275.60
<b>Banco de Desarrollo Rural, S.A.</b>			
Fondo Común RIC	3033503285	Q	2,381,332.77
Fondo Catastral Privativo	3033838587	Q	1,747,930.33
<b>Banco G &amp; T Continental</b>			
RIC/ fondo Común	6600078014	Q	35,736,709.15
RIC-AREAS PROTEGIDAS / BID	6600162222	Q	10,070,425.70
RIC PAT II/BIRF	6600082412	Q	3,685,903.82
Saldo de la cuenta 1112 al 31/12/2012			<b>Q 53,788,577.37</b>

**Nota 5 Documentos a cobrar**

El saldo de esta cuenta al 31 de diciembre de 2012, corresponde a los depósitos en garantía que se estipulan en los contratos de arrendamiento suscritos para prestar el servicio en las oficinas del Registro de Información Catastral de Guatemala, sede central y zonas en proceso catastral.

<u>Descripción</u>	<u>Dirección</u>	<u>No. De contrato</u>	<u>Monto</u>
Oficina zonal Escuintla	18 Av. L.7 S.C zona 5 Col. Hunapú, Escuintla 2a. Calle diagonal No. 37, zona 3	073-2007	Q 3,000.00
Oficina Zonal Jocotenango	Jocotenango, Sacatepequez	074-2007	Q 8,000.00
Oficina Zonal Chiquimula	Km. 171 carretera que conduce a Esquipulas	004-2007	Q 6,000.00
Oficinas Centrales RIC	3a. Av. 12-48 zona 9	035-2009	Q29,050.00

**OFICINAS CENTRALES:** 3ra Avenida 12-48 Zona 9, Guatemala, Centro América  
 PBX: (502) 2244 8800 FAX: (502) 2244 8801 Ext. 101  
[www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)





Oficinas zonales Sacatepequez	Calle de la Pila Colorada No. 1 San Felipe de Jesus, Antigua Guatemala	16-2011	Q13,000.00
Oficinas Proyecto de Administración de Tierra Fase II	3a. Av. 9-66 zona 9	002-2010	Q20,742.51
			<b><u>Q79,792.51</u></b>

**Nota 6 Anticipos**

El saldo de esta cuenta al 31 de diciembre de 2012, corresponde al monto total de los anticipos por 20% por el valor del contrato, que se otorga a empresas que prestan sus servicios de trabajos de levantamiento al RIC, al elaborar los contratos queda estipulado en las cláusulas de las Condiciones Especiales del Contrato -CEC-, en donde indica que para otorgar los anticipos, es un requisito fundamental que el contratista presente una Garantía Bancaria incondicional a favor de la Institución. Dichos anticipos serán deducidos y amortizados conformes se les otorguen pagos por cumplimiento de entrega de los productos.

Fecha de Registro	Nombre Proveedor	Documento de respaldo	Descripción	Monto
24/01/2012	NOVOTECNI SOCIEDAD ANONIMA	LPI-RIC-PATII-6/2010	Pago del 20% de anticipo del contrato del Proyecto Administración de Tierras Fase II, BIRF 7417-GU, No. LPI-RIC-PATII-006-/2010 "Ejecución de Trabajos de levantamiento Catastral en los municipios de Tzurur, Sehanú y Santa Catalina la Tinta del Departamento de Alta Verapaz.	4,313,553.60
03/09/2012	EUROESTUDIOS RESPONSABILIDAD LIMITADA	LPI-RIC-PAT-II-001/2	Anticipo del 20% del contrato pagado contra garantía bancaria establecido en la cláusula -CEC-6.13 del contrato No. LPI-RIC-PAT II-001/2011, Ejecución de Servicios Técnicos de levantamiento Catastral en municipios de Siquinalá, Palín, San Vicente Pacaya y Guanagazapa del Departamento de Escuintla.	1,997,634.17
04/10/2012	NOVOTECNI, SOCIEDAD ANONIMA, STEREOCARTO, SOCIEDAD ANONIMA, CONTRATO EN PARTICIPACION	LPI-RIC-PATII-003/20	Anticipo del 20% del contrato LPI-RIC-PAT-II-003/2011, para la ejecución de los servicios técnicos de levantamiento Catastral en los municipios de San Bartolome Milpas Altas, Santa Luda milpas Altas, Magdalena Milpas Altas y Santa maria de Jesus del Departamento de Sacatepequez.	2,841,988.83
07/12/2012	STEREOCARTO SOCIEDAD LIMITADA	LPI-RIC-PAT II/001-2	Anticipo del 20% correspondiente a lo establecido en el contrato LPI-RIC-PAT II/001-2012, para la ejecución de servicios técnicos de levantamiento catastral en los municipios de: Antigua Guatemala, San Antonio Aguas Calientes y Santa Catarina Barahona del departamento de Sacatepequez.	1,730,138.00
11/12/2012	NOVOTECNI SOCIEDAD ANONIMA	LPI-RIC-PATII/001-20	Anticipo del 20% correspondiente a lo establecido en el contrato LPI-RIC-PAT II/001-2012, para la ejecución de servicios técnicos de levantamiento catastral en los municipios de San Juan Ermita Olapa, Quetzaltepeque y Camotan del departamento de Chiquimula.	4,100,959.43

**OFICINAS CENTRALES:** 3ra Avenida 12-48 Zona 9, Guatemala, Centro América  
 PBX: (502) 2244 8800 FAX: (502) 2244 8801 Ext. 101  
[www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)





27/12/2012	STEREOCARTO SOCIEDAD LIMITADA	LPI-RIC-PATII/02-201	Pago del 20% de anticipo para la movilización de materiales y suministros del monto del contrato LPN-RIC -PATII/002-2012 para la ejecución de Servicios técnicos de fotografía aérea para las Cabeceras Municipales de: El Chol, Granados, Purulhú, Salamá, San Miguel Chicaj del Departamento de Baja Verapaz; San Cristóbal Verapaz del Departamento de Alta Verapaz, Olopa,	148,224.84
31/12/2012	EUROESTUDIOS RESPONSABILIDAD LIMITADA	PATII-UCP-FIN-12-201	Amortización de cuenta 1133 afectada al realizar pago a empresa Euroestudios Responsabilidad Limitada, según CUR de gasto 4060.	(249,704.27)
<b>Saldo de la cuenta 1133 al 31/12/2012</b>				<b>14,882,794.60</b>

**Nota 7 Cuenta por Cobrar a Largo Plazo**

El saldo de esta cuenta al 31 de diciembre de 2012, es por un monto de Tres Mil Seiscientos Ocho Quetzales (Q3,608.00), que corresponde al saldo pendiente de reintegrar por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, debido a un pago erróneo operada en el formulario SAT-1007 No. 16401725 del impuesto de Timbre.

**Nota 8 Propiedad, Planta y Equipo**

En esta cuenta se registra la adquisición de bienes para equipamiento de las oficinas del Registro de Información Catastral -RIC-, y la adquisición de equipo necesario para la realización del proceso catastral, al 31 de diciembre de 2012, está integrada de la manera siguiente:

<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
Oficina y muebles	Q 30,748,940.13
Educacional, cultural y recreativo	Q 884,348.98
Transporte, tracción y elevación	15,425,076.38
Comunicaciones	Q 502,415.24
Edificios e Instalaciones	Q 479,727.95
Otros activos fijos	25,135,533.56
	<b><u>Q 73,176,042.24</u></b>

**OFICINAS CENTRALES:** 3ra Avenida 12-48 Zona 9, Guatemala, Centro América  
 PBX: (502) 2244 8800 FAX: (502) 2244 8801 Ext. 101  
[www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)





**Nota 9 Depreciaciones Acumuladas**

En esta cuenta se registran las depreciaciones acumuladas aplicadas a los activos fijos de la institución. A través de la Resolución No. 006-2007 la Dirección de Contabilidad del Estado aprueba para el RIC los porcentajes de depreciación y el método para aplicarlos. Al 31 de diciembre de 2012 esta cuenta está integrada de la manera siguiente:

<u>Nombre de la Cuenta</u>	Saldo
Depreciación Acumulada Oficina y Muebles	Q 19,680,327.26
Depreciación Acumulada Educacional, Cultural y Recreativo	Q 358,523.22
Depreciación Acumulada Transporte, Tracción y Elevación	Q 9,326,012.25
Depreciación Acumulada Comunicaciones	Q 375,131.86
Depreciación Acumulada Otros Activos Fijos	Q 15,423,932.59
	<b><u>Q 45,163,927.18</u></b>

**Nota 10 Activo Intangible**

El saldo de esta cuenta se integra por la compra de licencias de programas para uso del equipo de computación y por gastos efectuados en proyectos de inversión social impulsados por el Registro de Información Catastral –RIC-. Los Gastos se encuentra cargados bajo la categoría "Proyecto" lo que obedece a la naturaleza del trabajo catastral, por lo que el SICOIN WEB automáticamente lo registra como Activo Intangible, según lo que indica el "Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector de Guatemala" Cuarta edición: Descripción de Tipos de Gasto. Gastos de Funcionamiento: Se excluyen de este tipo de gasto los gastos bajo la categoría programática proyecto; los mismos obedecen a lo indicado también en Clasificador Económico del Gasto, 2.2.0.0.0.0.0. Gastos de Capital, 2.2.1.0.0.0.0 Inversión Real Directa 2.2.1.0.0.0.0 Formación Bruta de Capital Fijo.

El saldo de esta cuenta al 31 de diciembre 2012 está integrado de la siguiente manera:

---

**OFICINAS CENTRALES:** 3ra Avenida 12-48 Zona 9, Guatemala, Centro América  
 PBX: (502) 2244 8800 FAX: (502) 2244 8801 Ext. 101  
[www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)







<u>Descripción</u>	<u>Saldo</u>
Activos Intangibles (Software)	Q 5,019,735.83
Investigación Registral y Análisis Jurídico	Q 11,295,383.98
Comunicación Social	Q 961,000.00
Asuntos Municipales	Q 767,732.00
Equipamiento RIC e IGN	Q 16,744,381.86
Demarcación de Límites del Área Protegida Del Volcán de Suchitán	Q 219,519.00
Catastro Petén	Q 1,009,159.94
Catastro Escuintla	Q 863,931.56
Catastro Zacapa Chiquimula	Q 622,113.44
Catastro Izabal	Q 796,067.21
Catastro Sacatepéquez	Q 126,399.87
Catastro Verapaces	Q 1,652,690.26
Administración de Tierras Fase II Banco Mundial	Q 62,870,566.68
Catastro en Áreas Protegidas	Q 9,732,602.48
Capacitación y Formación	Q 742,626.00
	<b>Q 113,423,910.11</b>

**Nota 11 Gastos del Personal a Pagar**

El saldo de esta cuenta al 31 de diciembre 2012 se integra por diversas retenciones realizadas a empleados y servidores de la institución, y por las retenciones en la compra de bienes o servicios, que al cierre del ejercicio quedaron pendientes de pago, las cuales serán canceladas en el ejercicio siguiente obedeciendo las fechas de vencimiento en el caso de los impuestos. La integración del saldo se refleja de la manera siguiente:

---

OFICINAS CENTRALES: 3ra Avenida 12-48 Zona 9, Guatemala, Centro América  
 PBX: (502) 2244 8800 FAX: (502) 2244 8801 Ext. 101  
[www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)





<u>Nombre de la Cuenta</u>	<u>Saldo</u>
IVA retenido Decreto 20-2006	Q 446,898.01
IVA retención 25%	Q 1,200.00
Ministerio de Trabajo Decreto 81-70	Q 27,203.00
Timbre y Papel Sellado	Q 3,168.00
Descuento de Seguro Colectivo	Q 1,886.28
Fondo de Retiro	Q 1,576.00
Prima de fianza	Q 65.00
Impuesto sobre la renta	Q 317,941.73
IVA por honorarios profesionales	Q 43,150.93
Retenciones Judiciales	Q 73,280.00
	<u>Q 916,368.95</u>

**Nota 12 Fondos en Garantía**

El saldo de esta cuenta al 31 de diciembre del 2012, es de Un Millón Ciento Noventa y Seis Mil Ciento Diecisiete Quetzales con 84/100 (Q1,196,117.84), el cual corresponde a las retención del 5% de cada factura por garantía de los trabajos de levantamiento catastral, que están establecidas en los contratos que el RIC a través del Proyecto de Administración de Tierra Fase II, ha otorgado a empresas de Medición, como responsabilidad por defectos en los servicios prestados. Dicha retención será pagada cuando termine el período de responsabilidad por defectos, que es de 18 meses después de finalizado el contrato.

**Nota 13 Resultado del Ejercicio**

Esta cuenta nos indica el movimiento de los ingresos y los gastos que el RIC realizó durante el presente ejercicio fiscal, este año se refleja el monto en negativo de Ochenta y Tres Millones Ciento Cinco Mil Ciento Nueve Quetzales con 60/100 (Q83,105,109.60), debido a los registros contables de las depreciaciones de activos, la amortización de gastos de Proyectos de Inversión y el registró de las bajas de activos fijos autorizado por la CGC y el MFP.

**OFICINAS CENTRALES:** 3ra Avenida 12-48 Zona 9, Guatemala, Centro América  
 PBX: (502) 2244 8800 FAX: (502) 2244 8801 Ext. 101  
[www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)





A continuación presentamos la integración del saldo de la cuenta al 31 de diciembre 2012:

**INGRESOS**

Otros Ingresos no Tributarios	Q 1,416,883.03
Intereses	Q 3,503,490.52
Venta de Servicios Catastrales	Q 3,092,545.39
<u>Transferencias Corrientes del Sector Público:</u>	
Enero	Q 12,705,509.00
Marzo	Q 6,300,000.00
Abril	Q 3,150,000.00
Mayo	Q 3,650,000.00
Junio	Q 3,650,000.00
Julio	Q 3,650,000.00
Agosto	Q 3,650,000.00
Septiembre	Q 5,620,620.00
Octubre	Q 5,620,620.00
Noviembre	Q 1,458,760.00
<b>Total de Ingresos al 31/12/2012</b>	<b><u>Q 57,468,427.94</u></b>

**EGRESOS**

Remuneraciones (salarios, honorarios y dietas)	Q 24,000,124.96
Bienes y Servicios	Q 8,030,736.55
Otros alquileres	Q 871,737.46
Transferencias al Sector Público (gastos de fiscalización de la CGC)	Q 483,688.91
Perdida por Inventarios (bajas de activos fijos)	Q 132.00
<u>Depreciación y Amortización:</u>	
Depreciación de Activo Fijo	Q 13,079,459.37
Amortización de Proyectos de Inversión	Q 94,107,658.29
<b>Total de Egresos al 31/12/2012</b>	<b><u>Q 140,573,537.54</u></b>

**OFICINAS CENTRALES:** 3ra Avenida 12-48 Zona 9, Guatemala, Centro América  
 PBX: (502) 2244 8800 FAX: (502) 2244 8801 Ext. 101  
[www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)





**Nota 14 Transferencias de Capital**

Se refiere a los aportes que realiza el Gobierno de Guatemala, para los proyectos de inversión social del Registro de Información Catastral -RIC-, en las distintas zonas catastrales, para la obtención de la información física y descriptiva de todos los predios del territorio nacional y su relación con los titulares catastrales y registrales.

En el transcurso del ejercicio fiscal 2012, se efectuaron transferencias financieras al Programa de Naciones Unidas Para el Desarrollo -PNUD-, para adicionarlas al presupuesto de los proyectos que administra este organismo, como parte de los fondos de contrapartida nacional, por un monto de Catorce Millones Cien Mil Quetzales (Q.14,100,000.00).

El proyecto Administración de Tierras Fase II realizó en el año 2011 el registro del pago directo al proveedor GEOFOTO D.O.O. Y SP, S.A. por contrato para la Ejecución de Trabajos de Levantamiento Catastral en el Municipio de Panzos, Alta Verapaz, debido al no cumplimiento de las condiciones de contrato el proveedor hizo devolución del pago, por un monto de Un Millón Seiscientos Setenta y Siete Mil Seiscientos Once Quetzales con 46/100 (Q1,677,611.46).

A continuación encontramos la integración del saldo de la cuenta al 31 de diciembre 2012:

<u>Descripción</u>	<u>Saldo</u>
Saldo al 31/12/2011	Q 430,565,472.16
Transferencias de Capital 2012	Q 110,265,895.47
Devolución de Pago por Servicio de Levantamiento Catastral, del Proyecto Administración de Tierras Fase II	Q (1,677,611.46)
Proyecto PNUD 00079472 Generación y Uso de la Información Catastral para Construir la Seguridad Jurídica de la Tierra	Q (14,100,000.00)
	<b><u>Q 525,053,756.17</u></b>

**OFICINAS CENTRALES:** 3ra Avenida 12-48 Zona 9, Guatemala, Centro América  
 PBX: (502) 2244 8800 FAX: (502) 2244 8801 Ext. 101  
[www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)





**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA  
INDICES DE ANALISIS DEL IMPACTO ECONÓMICO Y FINANCIERO  
ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

**1 Proporción de los ingresos por Venta de Servicios sobre los Ingresos:**

$$\frac{3,092,545.39}{57,468,427.94} * \frac{10}{0} = 5.38$$

Por cada 100 unidades monetarias de Ingresos, se recibieron 5.38 unidades de Ingresos por Venta de Servicios.

**2 Proporción de los ingresos por Intereses sobre los Ingresos:**

$$\frac{3,503,490.52}{57,468,427.94} * \frac{10}{0} = 6.10$$

Por cada 100 unidades monetarias de Ingresos, se recibieron 6.10 unidades de Ingresos por Intereses.

**3 Proporción de los ingresos por Transferencias Corrientes del Sector Público sobre los Ingresos:**

$$\frac{49,455,509.00}{57,468,427.94} * \frac{10}{0} = \frac{86.0}{6}$$

Por cada 100 unidades monetarias de Ingresos, se recibieron 86.06 unidades de Ingresos por Transferencias Corrientes del Sector Público.

**4 Proporción de los Gastos por Remuneraciones sobre los Gastos:**

$$\frac{24,000,124.96}{140,573,537.54} * \frac{10}{0} = \frac{17.0}{7}$$

Por cada 100 unidades monetarias de Gastos, 17.07 unidades corresponden a Gastos por Remuneraciones.

**5 Proporción de los Gastos de Bienes y Servicios sobre los Gastos:**

$$\frac{8,030,736.55}{140,573,537.54} * \frac{10}{0} = 5.71$$

Por cada 100 unidades monetarias de Gastos, 5.71 unidades corresponden a Gastos de Bienes y Servicios.

**OFICINAS CENTRALES:** 3ra Avenida 12-48 Zona 9, Guatemala, Centro América  
PBX: (502) 2244 8800 FAX: (502) 2244 8801 Ext. 101  
[www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)





**6 Proporción de los Gastos de Otros Alquileres sobre los Gastos:**

$$\frac{871,737.46}{140,573,537.54} * \frac{100}{1} = 0.62$$

Por cada 100 unidades monetarias de Gastos, 0.62 unidades corresponden a Gastos de Otros Alquileres.

**7 Proporción de los Gastos por Transferencias Otorgadas al Sector Público sobre los gastos:**

$$\frac{483,688.91}{140,573,537.54} * \frac{100}{1} = 0.34$$

Por cada 100 unidades monetarias de Gastos, 0.34 unidades corresponden a Gastos por Transferencias Otorgadas al Sector Público.

**OFICINAS CENTRALES:** 3ra Avenida 12-48 Zona 9, Guatemala, Centro América  
 PBX: (502) 2244 8800 FAX: (502) 2244 8801 Ext. 101  
[www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)





**REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA  
INDICES DE ANALISIS DEL IMPACTO ECONÓMICO Y FINANCIERO  
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

**1 Importancia del Activo Disponible sobre el Activo Circulante:**

$$\frac{53,788,577.37}{68,751,164.48} * \frac{10}{0} = 78.24$$

Por cada 100 unidades monetarias de Activo Circulante, se cuenta con 78.24 unidades de Activo Disponible.

**2 Importancia del Activo Circulante sobre el Activo Total:**

$$\frac{68,751,164.48}{210,190,797.65} * \frac{10}{0} = 32.71$$

Por cada 100 unidades monetarias de Activo Total, se cuenta con 32.71 unidades de Activo Circulante.

**3 Importancia de Propiedad, Planta y Equipo sobre el Activo Total:**

$$\frac{28,012,115.06}{210,190,797.65} * \frac{10}{0} = 13.33$$

Por cada 100 unidades monetarias de Activo Total, se cuenta con 13.33 unidades de Propiedad, Planta y Equipo.

**4 Situación de Tesorería (Prueba Acida):**

$$\frac{53,788,577.37}{2,112,486.79} * \frac{10}{0} = 2546.2$$

Por cada 100 unidades monetarias de Pasivo Exigible, se cuenta con 2,546.20 unidades de Activo Disponible.

**OFICINAS CENTRALES:** 3ra Avenida 12-48 Zona 9, Guatemala, Centro América  
PBX: (502) 2244 8800 FAX: (502) 2244 8801 Ext. 101  
[www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)





**5 Índice de Solvencia Técnica:**

$$\frac{68,751,164.48}{2,112,486.79} * \frac{10}{0} = \frac{3,254.5}{5}$$

Por cada 100 unidades monetarias de Pasivo Circulante, se cuenta con 3,254.50 unidades de Activo Circulante.

**6 Índice de Solvencia:**

$$\frac{210,190,797.6}{2,112,486.79} * \frac{10}{0} = 9,949.92$$

Por cada 100 unidades monetarias de Pasivo Circulante se cuenta con 9,949.92 unidades de Activo Total.

**7 Importancia de las Obligaciones a Corto Plazo sobre el Capital:**

$$\frac{2,112,486.79}{208,078,310.86} * \frac{10}{0} = 1.02$$

Por cada 100 unidades monetarias de Capital, se cuenta con 1.02 unidades de Pasivo Circulante.

**8 Índice de Autonomía Financiera:**

$$\frac{208,078,310.8}{210,190,797.65} * \frac{10}{0} = 98.99$$

Por cada 100 unidades monetarias de Activo Total, se cuenta con 98.99 unidades de Capital.

**OFICINAS CENTRALES:** 3ra Avenida 12-48 Zona 9, Guatemala, Centro América  
 PBX: (502) 2244 8800 FAX: (502) 2244 8801 Ext. 101  
[www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)









**9 Importancia del Pasivo Total sobre el Activo Total**

$$\frac{2,112,486.79}{210,190,797.65} * \frac{100}{0} = 1.01$$

Por cada 100 unidades monetarias de Activo Total, se cuenta con 1.01 unidades de Pasivo Total.

  
**Beatriz Gómez**  
 Jefe de Contabilidad  
 Registro de Información Catastral

  
**Lic. Sergio Estuardo Cáceres Jiménez**  
 Gerente Administrativo Financiero  
 Registro de Información Catastral

  
**Licda. Sandra Susana Paniá Miranda**  
 Encargada de la UDAF  
 Registro de Información Catastral

  
**Ing. Agr. José Manuel Álvarez Girón**  
 Director Ejecutivo Nacional

**OFICINAS CENTRALES:** 3ra Avenida 12-48 Zona 9, Guatemala, Centro América  
 PBX: (502) 2244 8800 FAX: (502) 2244 8801 Ext. 101  
[www.ric.gob.gt](http://www.ric.gob.gt)



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada

Emilia Guadalupe Ayuso De León

Directora Ejecutiva Nacional

Registro de Información Catastral -RIC-

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Registro de Información Catastral -RIC- al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros 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 del Sector 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. Notas de débito y crédito no registradas oportunamente

Guatemala, 27 de mayo de 2013

### ÁREA FINANCIERA





---

Lic. GERARDO ESTEBAN VASQUEZ HERNANDEZ  
Auditor Gubernamental

---

Licda. NELLY MORELINA CASTILLO Y CASTILLO DE RIOS  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. ANA ILEANA GIRON HERNANDEZ DE CORDON  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Notas de débito y crédito no registradas oportunamente

###### Condición

En la cuenta contable 1112 Bancos, se estableció que existen notas de crédito y débito de años anteriores operadas hasta en julio, agosto y octubre de 2012, a continuación se detallan: 1) En cuenta de depósitos monetarios Fondo Común RIC, No. 3-033-50328-5, del Banco de Desarrollo Rural, S. A., notas de crédito del 13/01/2011 al 29/11/2011 por valor de Q24,853.33, fueron registrados por contabilidad hasta el 31/07/2012; 2) En Cuenta de depósitos monetarios Fondo Catastral Privativo RIC No. 3-033-83858-7 del Banco de Desarrollo Rural, S. A., boleta de depósito No. 67260365 de fecha 09/12/2010 por Q150.00; notas de crédito del 08/03/2011 al 30/11/2011 por valor de Q32,262.00; fueron registrados por contabilidad hasta el 31/08/2012, y 3) En cuenta Registro de Información Catastral No. 112978-2 del Banco de Guatemala, nota de débito No. 30036 del 26/05/2011 por valor de Q19,526.74, fue registrado por contabilidad hasta el 31/10/2012.

###### Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas Normas Generales de Control Interno, Norma 6.16 Conciliación de Saldos Bancarios, establece: "El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la Autoridad Superior de cada entidad pública a través de las Unidades especializadas, velarán porque se concilie oportunamente los saldos bancarios con los registros contables. La Tesorería Nacional y las Unidades especializadas de los entes públicos deben diseñar los procedimientos, que permitan efectuar la conciliación de saldos en bancos, en forma diaria, semanal o mensual, con las conciliaciones bancarias preparadas por las unidades de contabilidad."

###### Causa

Falta de control por parte del Gerente Administrativo Financiero, Encargada de Unidad Financiera y de la Jefe Sección de Contabilidad, al no verificar que en el libro de bancos se registren las notas de debito, crédito y depósitos en tránsito, mensualmente.

###### Efecto



---

El libro de bancos no refleja información oportuna que repercute en la confiabilidad de los estados financieros de la entidad para la toma de decisiones acertadas.

### **Recomendación**

La Directora Ejecutiva Nacional, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero, Encargada de Unidad Financiera y Jefe Sección de Contabilidad, a efecto se establezca un procedimiento que les permita identificar los conceptos de las notas de débito y crédito emitidas al final de cada mes.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 26 de abril de 2013, la señora Sara Ana Beatriz Gómez Godínez, Jefe Sección de Contabilidad, manifiesta: “Las conciliaciones del año 2012 presentan notas de débito y crédito no operadas oportunamente correspondientes al ejercicio fiscal 2011, debido que al cierre del ejercicio 2011, no se contaba con los documentos originales de respaldo, para documentar dichos registros.

La auditora gubernamental Licda. Dora Luvia Vela Álvarez en su auditoría practicada al ejercicio 2010, recomendó verbalmente y por escrito contar con las boletas originales para realizar los registros en el sistema de contabilidad Integrada, motivo por el cual esta instrucción se giró a las unidades que correspondían para que al solicitar los registros a la sección de contabilidad, se trasladaran documentos originales. Sin embargo los registros se encuentran actualizados a la fecha.

Sin embargo la cuenta 1112 Bancos cuenta con operaciones de tránsito en todo momento, así mismo se vela por que los registros contable queden documentados y respaldados con información confiable y que las operaciones sean regularizadas y registradas de la mejor manera.

El Registro de Información Catastral no cuenta no normativas que establezcan procedimientos específicos es los casos anteriores, por lo que se necesita diseñar normativas instruyan los procedimientos a seguir.

Cabe mencionar, que el ejercicio fiscal 2012 al cual corresponde el periodo auditado se realizaron los registros de manera oportuna.

En lo virtud de lo anterior se solicita desvanecer el presente hallazgo, ...del ejercicio fiscal 2012 donde se encuentran los registros operados en su momento.”

En Nota s/n de fecha 26 de abril de 2013, la Encargada de Unidad Financiera, manifiesta: “Para el caso de las notas de crédito de las cuentas de depósitos monetarios Fondo Común RIC, No. 3-033-50328-5 del Banco de Desarrollo Rural,



S.A. y Fondo Catastral Privativo RIC No. 67260365; le informo que en la auditoría practicada para el Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2010, La Auditora Gubernamental Licenciada Dora Luvia Vela, recomendó realizar estos registros únicamente con documentos originales...situación por la cual los créditos bancarios que no cuentan con documentación de soporte no se registran hasta completarlos.

Asimismo informo a ustedes que las notas de crédito no registradas en su momento corresponden generalmente a depósitos realizados por personas que van a requerir un servicio o productos catastral, y que realizan los depósitos pero no se presentan con la boleta original a formalizar su solicitud del producto o servicio ante las ventanillas de la Institución; y por ultimo mencionar que debido a las necesidades de incremento en la operaciones de recepción de cobros en la Institución se están modificando los procedimiento, en tal sentido que a la fecha los registro se encuentran al día.”

El Licenciado Sergio Estuardo Cáceres Jiménez, Gerente Administrativo Financiero, no se presentó a la discusión de hallazgos, ni presentó justificación, ni sus comentarios respectivos, no obstante fue notificado oportunamente.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los responsables aceptan que en el Registro de Información Catastral, las personas que realizan depósitos, se presentan con la boleta original a formalizar su solicitud de producto o servicio en forma posterior, y que debido al incremento en las operaciones de recepción de cobros, los depósitos se están registrando contablemente hasta con más de seis meses después, por lo que se encuentran modificando los procedimientos, razón por la cual reconocen que no se cuenta con normativas que establezcan procedimientos específicos, que les permita conciliar los saldos de bancos en forma mensual.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	SERGIO ESTUARDO CACERES JIMENEZ	5,000.00
ENCARGADA DE UNIDAD FINANCIERA	SANDRA SUSETH FUENTES MIRANDA	5,000.00
JEFE SECCION DE CONTABILIDAD	SARA ANA BEATRIZ GOMEZ GODINEZ	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 15,000.00</b>



## INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada  
Emilia Guadalupe Ayuso De León  
Directora Ejecutiva Nacional  
Registro de Información Catastral -RIC-  
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Registro de Información Catastral -RIC- al 31 de diciembre de 2012, y los estados relacionados de resultados y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el año terminado en esa fecha, 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 Normativo Interno
2. Incumplimiento a normativa sobre teléfonos móviles
3. Falta de publicaciones relacionadas con los procesos de transparencia y rendición de cuentas
4. Vehículos oficiales sin tarjeta de circulación





Guatemala, 27 de mayo de 2013

## ÁREA FINANCIERA

---

Lic. GERARDO ESTEBAN VASQUEZ HERNANDEZ  
Auditor Gubernamental

---

Licda. NELLY MORELINA CASTILLO Y CASTILLO DE RIOS  
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

##### Incumplimiento a Normativo Interno

###### Condición

En la cuenta contable 1232 Maquinaria y Equipo, se constató que el Pick-Up marca Toyota Hi-Lux, modelo 2009, placas P-710DPN, identificado con VIN MROFR22G990657853, se encuentra sin circular desde el 15 de enero de 2011 y a la fecha no se han realizado las gestiones administrativas respectivas para su reparación.

###### Criterio

El Acuerdo DEN/044-2009, del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, Instructivo relativo al uso, mantenimiento y control de vehículos, Artículo 3 Administración del parque vehicular en oficinas centrales, establece: “La administración, controles y mantenimientos a los vehículos que se utilizan en oficinas centrales, se ejercerá directamente por el Coordinador (a) Administrativo (a) a través del Jefe de Transportes, ambos serán responsables del cumplimiento de los presentes lineamientos, demás normas y leyes que para el efecto apliquen.” Y el Artículo 34 Casos no contemplados, establece: “Cualquier aspecto no considerado en las presentes disposiciones, será resuelto por el Gerente Administrativo Financiero y el Coordinador (a) Administrativo (a), debiendo respetar las normas, leyes y demás procesos que apliquen en la administración pública.”

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, capítulo II, responsabilidades de las personas al servicio del estado, Artículo 8 Responsabilidad Administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al



---

cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito”.

### **Causa**

Inobservancia a las funciones y atribuciones asignadas, por parte del Gerente Administrativo Financiero, Encargado Administrativo y Jefe de Sección de Mantenimiento y Transporte.

### **Efecto**

Deterioro del vehículo al no realizar las reparaciones en forma oportuna, en menoscabo de los intereses de la entidad.

### **Recomendación**

La Directora Ejecutiva Nacional debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero, Asesoría Jurídica, Encargado Administrativo y Jefe de Sección de Mantenimiento y Transporte, para que se determine el grado de responsabilidad, y se proceda a enviar dicho vehículo a reparación, el pago deberá ser absorbido por las personas que resulten responsables.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 26 de abril de 2013, el Licenciado Harold Geovani Estrada Castro, Gerente Administrativo Financiero, manifiesta: “PRIMERO: En el período auditado (01 de enero al 31 de diciembre de 2012), dejé de presentar mis servicios laborales como Gerente Administrativo Financiero, en el Registro de Información Catastral, a partir del 16 de enero de 2012, razón por la cual ignoro las razones por qué no se procedió en dicho período, a realizar las gestiones administrativas necesarias para la reparación del vehículo tipo Pick-Up, marca Toyota Hilux, modelo 2009, placas P-710DPN, en virtud de que solo laboré 15 días calendario de ese período, tiempo en el cual no se cuenta con disponibilidad de recursos financieros para ese tipo de gastos.

SEGUNDO: En el período 2011, el cual ya fue auditado por esa comisión, el Registro de Información Catastral, no contaba con disponibilidad financiera para cubrir el monto de la reparación del vehículo citado, en virtud de tener otras prioridades institucionales programadas.

TERCERO: La reparación del vehículo no fue cubierta por el Seguro, en virtud de que las condiciones en que sucedió el hecho de tránsito no estaban dentro de la póliza del seguro, otra razón por la cual no se pudo hacer la reparación en el ejercicio fiscal 2011, y reitero que para el ejercicio fiscal 2012 yo ya no laboraba para el Registro de Información Catastral.



---

**CONSIDERACIONES:**

1. El ejercicio fiscal auditado es el 2012, ejercicio en el cual ya no era trabajador del Registro de Información Catastral.
2. La administración, control y mantenimiento de vehículos, de conformidad con el Instructivo para el uso, mantenimiento y control de vehículos corresponde al Coordinador Administrativo a través del Jefe de Transporte. No obstante, en el caso del parque vehicular asignado para uso en oficinas centrales (lugar donde se encontraba asignado el pick up en referencia) la administración de los mismos correspondía a personal ubicado en esa sede designado por la Dirección Ejecutiva Nacional, dichas oficinas se encuentran ubicadas en la 21 calle 10-58, Colonia Aurora II, zona 13 de esta ciudad; la Gerencia Administrativa Financiera se encontraba en la 3ª avenida 12-48 zona 9, lugar distinto a oficinas centrales.
3. Al tener conocimiento del hecho de tránsito y la persona responsable, en su momento se hicieron las investigaciones correspondientes, tomándose las medidas administrativas en contra del responsable del hecho, la cual fue la destitución del trabajador en virtud de que no pudo justificar las razones en las cuales sucedieron los hechos.
4. Las acciones legales posteriores ya no correspondían a la Gerencia que estaba a mi cargo.

**CONCLUSIONES:**

1. En el ejercicio fiscal 2011, el Registro de Información Catastral, no contaba con disponibilidad financiera para hacer la reparación del vehículo objeto del presente hallazgo.
2. En el ejercicio fiscal 2012, yo ya no era trabajador del Registro de Información Catastral.
3. El vehículo se encontraba a disponibilidad del personal de oficinas centrales, y los responsables de la administración, control y mantenimiento de vehículos en oficinas centrales, de conformidad con el Instructivo para el uso, mantenimiento y control de vehículos corresponde al Coordinador Administrativo a través del Jefe de Transporte, y, en el caso de vehículos asignados a oficinas centrales la administración correspondía específicamente al personal designado por la Dirección Ejecutiva Nacional y yo me encontraba realizando mi actividad laboral en otra oficina distinta a las oficinas centrales.



---

Con base en las consideraciones y conclusiones anteriormente descritas, solicito:

1. Que dichas consideraciones y conclusiones vertidas en el presente escrito se tengan como suficientes para el desvanecimiento del hallazgo correspondiente.
2. Que se me exonere de todo cargo y responsabilidad del hallazgo objeto de la presente citación en virtud de que en el ejercicio fiscal 2011 no se contaba con presupuesto para cubrir la reparación del vehículo ya aludido; y en el ejercicio fiscal 2012 yo ya no era parte del Registro de Información Catastral, asimismo los responsables de darle seguimiento al caso concreto, de conformidad con el instructivo, para oficinas centrales eran el Coordinador Administrativo y el Jefe de Transportes.

El Licenciado Sergio Estuardo Cáceres Jiménez, Gerente Administrativo Financiero, no se presentó a la discusión de hallazgos, ni presentó justificación, ni sus comentarios respectivos, no obstante fue notificado oportunamente.

En Nota No. SGGM-001-2013, de fecha 26 de abril de 2013, el señor Sergio Gustavo García Mayén, Encargado Administrativo, manifiesta: "Al momento del accidente el día 15 de enero de 2011 el vehículo era conducido por el señor Manuel Alejandro Menéndez Letona, quien portaba licencia de conducir vencida, por lo que la aseguradora no se responsabilizo de la reparación del vehículo. La persona responsable de verificar si portaba licencia vigente para asignar el vehículo es el encargado de transportes en su oportunidad era el señor William Chinchilla.

El señor Menéndez letona presento un documento privado de convenio de pago...donde la señora María Cristina Turcios Rico de Cifuentes se compromete a pagar la reparación del vehículo, por ser la persona responsable del accidente.

El día 15 de febrero del 2011 se le entrega al Licenciado Byron Carrillo del Registro de Información Catastral el memorándum ADM-063-2011 de fecha 15 de febrero de 2011..., donde se traslada el documento privado de convenio de pago, solicitándole los trámites respectivos para el cumplimiento del convenio de pago.

Con fecha 16 de agosto de 2012 se solicita mediante memorándum ADM-254-2012...al Licenciado Byron Carrillo que se pronuncie lo antes posible en relación a lo requerido en el memorándum número ADM-64- 2011, a lo cual traslado nota del 20 de agosto de 2012..., la cual indica que la señora María Cristina Turcios Rico de Cifuentes carece de patrimonio propio e ingresos mensuales para cubrir con la obligación adquirida. Derivada de esta respuesta se



---

efectuó la consulta al Licenciado Juan Pablo Aguilar de Asesoría Jurídica del Registro de Información Catastral según memorándum ADM-319-2012... para que asesorara e indicara como proceder para hacer efecto el convenio de pago.

Con fecha 23 de noviembre de 2011 el Licenciado Juan Pablo Aguilar Méndez Coordinador de la Asesoría Jurídica se pronuncia al respecto según memorándum AJ-DEN-53-2012... y manda a solicitar información adicional la cual es trasladada según memorándum ADM-362-2012 del 03/12/2012.

Con fecha 30 de enero de 2013, el Licenciado Juan Pablo Aguilar Méndez, envía memorándum AJ-DEN-1-2013...donde solicita mas información para así poder emitir alguna recomendación sobre el procedimiento a seguir.

Como se demuestra si existe un procedimiento administrativo el cual no ha concluido y se ha dado trámite al expediente. El expediente está en la Unidad Administrativa del RIC.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2013, el señor Carlos Arismendi Herrera Herrera, Jefe de Sección de Mantenimiento y Transporte, manifiesta: “Que a la fecha 15 de enero del 2011, mi persona estaba contratada como asistente administrativo, por lo que mis actividades no eran relacionadas con el Departamento de Vehículo la cual el Señor William Geovani Chinchilla Pontaza era el responsable de la Administración de dichos Vehículo hasta el 31 de Enero del 2012, Así mismo el Señor Willian Geoveni Chinchilla Pontaza no entrego a la Encargado Administrativa Informe del Estado Actual de la información y de la ubicación y estado de los vehículos. El día 14 de Febrero del año 2012 el Encargado Administrativo me solicito que le apoyara en algunas actividades de la Unidad de Transportes por medios días en las oficinas Centrales del RIC, hasta el día 3 de Octubre del año 2012 tome posesión de Jefe de Sección de Mantenimiento y Transportes, fue donde se me notifico verbalmente el estado del vehículo el cual fue chocado por el Asistente de Transportes sin contar con la respectiva licencia de conducir, por lo que el Seguros Universales denegó el pago de la reparación del vehículo, por lo que el Encargado Administrativo solicito a la Empresa Aseguradora el Documento que firmo la persona responsable que ocasionar el Accidente y lo presento al Departamento Jurídico del RIC para que se pronunciaran en recuperación de la reparación del Vehículo tipo Pick Up Marca Hi Lux modelo 2009 Placa No. 710DPN. El día 31 de Enero del 2013 fui notificado según oficio DEN-RH-018-2013 la cancelación de mi contrato como Jefe de Sección de Mantenimiento y Transportes, firmado por la Licenciada Emilia Guadalupe Ayuso de León como Directora Ejecutiva Nacional RIC- ai.

Por lo que a mi criterio se cumplió en el corto periodo de mi gestión con lo establecido en el Acuerdo DEN/44-2009 Instructivo relativo al uso, mantenimiento

---



y control de vehículos, Artículo 3 Administración del parque vehicular en oficinas centrales; en el seguimiento del proceso para su pronta recuperación y reparación del vehículo P-710DPN se solicitó a talleres para que nos cotizaran la reparación del vehículo... presupuesto enviado por la Empresa Centrautos ubicada en la 13 Avenida 27-83 Zona 5, propuesta valorada en Once mil seiscientos cincuenta quetzales con 00/100 (Q 11,650.00) con fecha 17 de Enero del 2013 el cual no pudo reparar por no contar con la Asignación Presupuesta por la autoridad en que pasaba la Institución en su momento de reparar el vehículo.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los responsables debieron agilizar el trámite de reparación oportunamente, determinando el grado de responsabilidad del piloto para cubrir los costos de reparación. No obstante, de lo que indica el Gerente Administrativo Financiero en sus conclusiones que en el ejercicio fiscal 2012, ya no era trabajador del Registro de Información Catastral, se estableció que fungió en dicho cargo durante el año 2011 y quince días del 2012; y en el primer párrafo de su comentario indica que ignora las razones por las cuales no procedió a realizar las gestiones administrativas necesarias para la reparación del vehículo. Asimismo, el señor García Mayén, ocupando el cargo de Coordinador Administrativo indica, que el señor piloto de dicho vehículo portaba licencia de conducir vencida por lo que la aseguradora no se responsabilizó. No obstante, del tiempo de haber estado en el puesto de Jefe de Sección de Mantenimiento y Transporte, tampoco se realizaron los trámites correspondientes para las gestiones de reparación del vehículo.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	SERGIO ESTUARDO CACERES JIMENEZ	5,000.00
JEFE DE SECCION DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE	CARLOS ARISMENDI HERRERA HERRERA	5,000.00
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	HAROLD GEOVANI ESTRADA CASTRO	5,000.00
ENCARGADO ADMINISTRATIVO	SERGIO GUSTAVO GARCIA MAYEN	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 20,000.00</b>

**Hallazgo No. 2**

**Incumplimiento a normativa sobre teléfonos móviles**

**Condición**

En el programa 01 Actividades Centrales, renglón 113 Telefonía, se estableció que existen 5 aparatos celulares iPhone, que no se encuentran registrados en tarjetas de responsabilidad.



---

### **Criterio**

El Acuerdo DEN/044-2009, del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, Instructivo relativo al uso de medios de comunicación, artículo 13 Responsables de los aparatos telefónicos, establece: “La Unidad de Administración Financiera -UDAF-, a través del área de inventarios, será la responsable del registro de los aparatos telefónicos en la Tarjeta de Responsabilidad del usuario a quien se le haya autorizado el servicio.”

### **Causa**

Inobservancia de la normativa vigente relativo al uso de medios de comunicación, por parte del Gerente Administrativo Financiero, Encargada de Unidad Financiera y Encargado de Inventarios.

### **Efecto**

Riesgo que no se deduzcan responsabilidades en caso de robo o extravío de los bienes a los usuarios, en detrimento de los intereses del Estado.

### **Recomendación**

La Directora Ejecutiva Nacional debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero, Encargada de Unidad Financiera y Encargado de Inventarios, para que procedan a registrar en las tarjetas de responsabilidad del personal respectivo, los aparatos telefónicos asignados.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 26 de abril 2013, la Encargada de Unidad Financiera, manifiesta: “Me permito informarle que si bien es cierto según la normativa vigente establece: “La unidad de Administración Financiera -UDAF-, a través del área de Inventarios, será la responsable del registro de los aparatos telefónicos en la tarjeta de responsabilidad del usuario a quien se le haya autorizado el servicio”; este procedimiento ha sido cumplido por parte de la UDAF y el Área de Inventarios, debido a que todos aparatos telefónicos adquiridos por parte de la Unidad de Compras y Contrataciones, tal como lo establece la normativa vigente, que fueron notificados al Área de inventarios cuentan con su respectiva tarjeta de responsabilidad; no así en el caso de los aparatos que se mencionan en el hallazgo, pues no fue notificada su adquisición.”



En Nota s/n de fecha 26 de abril de 2013, el señor Gregorio Antonio Arrivillaga Yoc, Encargado de Inventarios, manifiesta: “Me permito informarle, que si bien es cierto que en la sección de inventarios se lleva el registro de los aparatos celulares por medio de tarjetas de responsabilidad, esto se hace en el momento que la unidad Administrativa nos hace llegar copia de los oficios en el cual consta la entrega de los aparatos a las personas responsables, ya que es en la unidad administrativa donde entregan los aparatos celulares y de allí que lo deben de notificar a la sección de inventarios.

Por lo consiguiente si estos 5 aparatos no cuentan con la tarjeta de responsabilidad es porque seguramente no lo han notificado a la sección de inventarios.”

El Licenciado Sergio Estuardo Cáceres Jiménez, Gerente Administrativo Financiero, no se presentó a la discusión de hallazgos, ni presentó justificación, ni sus comentarios, no obstante fue notificado oportunamente.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los responsables debieron realizar las gestiones necesarias para registrar en las tarjetas de responsabilidad de los usuarios los aparatos telefónicos respectivos; además los responsables reconocen que existe la normativa vigente la cual incumplieron, y no presentan evidencia que hayan requerido los nombres de los usuarios para los trámites correspondientes. Además, la Encargada de Unidad Financiera no puede argumentar desconocimiento de la adquisición de dichos aparatos telefónicos, considerando que es ella la persona que firma los Comprobantes unicos de registro -CUR- y cheques de todas las adquisiciones de bienes y/o servicios que requiere la entidad. No obstante, estos bienes no presentan un valor monetario, debieron haberse registrado oportunamente con un valor representativo. Se desvanece el hallazgo al señor Gregorio Antonio Arrivillaga Yoc, Encargado de Inventarios, porque argumenta que estos 5 aparatos no fueron notificados a la sección de inventarios por la Coordinación Administrativa, para poder elaborar las tarjetas respectivas.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	SERGIO ESTUARDO CACERES JIMENEZ	2,000.00
ENCARGADA DE UNIDAD FINANCIERA	SANDRA SUSETH FUENTES MIRANDA	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>





---

## Hallazgo No. 3

### Falta de publicaciones relacionadas con los procesos de transparencia y rendición de cuentas

#### Condición

En el programa 01 Actividades Centrales, renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, se estableció que el informe de auditoría gubernamental del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, elaborado por la Contraloría General de Cuentas, no fue publicado en los portales electrónicos, de acceso a la información pública, del Registro de Información Catastral -RIC-.

#### Criterio

El Decreto Número 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, artículo 7 Actualización de información, establece: “Los sujetos obligados deberán actualizar su información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse un cambio.” El artículo 10 Información pública de oficios, inciso 23, indica: “...Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes...”

#### Causa

Inobservancia a lo establecido en la legislación vigente.

#### Efecto

No permite el acceso a la ciudadanía respecto del resultado de la auditoría realizada contenidos en los informes de auditoría.

#### Recomendación

La Directora Ejecutiva Nacional, debe girar instrucciones a la Encargada de Monitoreo y Prensa, para que se cumpla con la publicación de la información correspondiente.

#### Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 24 de abril de 2013, la señora Jakeline Iveth Girón Santos, Encargada de Monitoreo y Prensa, manifiesta: “Efectivamente durante el tiempo que indican que se practicó Auditoría en el RIC, mi persona según términos de referencia estipulados, tenía a cargo el seguimiento de las publicaciones en el Portal Web del RIC, incluidas las publicaciones de la sección de Acceso a la Información Pública.

1. De conformidad a informes remitidos por las distintas Gerencias y Áreas que



tenían bajo su cargo información de oficio, efectivamente durante el tiempo en mención, mi persona daba el seguimiento para que mes a mes se actualizará la sección de Acceso a la Información Pública en lo relativo al cumplimiento del Artículo 10, del decreto 57-2008, lo cual puede verificarse en el mismo Portal Web del RIC en el cual obran dichos registros actualmente.

2. Sin embargo, no puedo alegar ignorancia de la Ley, dado que nunca se me remitió el Informe de Auditoría Gubernamental del Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, elaborado por la Contraloría General de Cuentas para su respectiva publicación en la página web y tampoco fue de mi conocimiento de la existencia del referido informe.

3. Asimismo hago constar que será la administración actual del RIC la cual de seguimiento al cumplimiento de la publicación del Informe de Auditoría Gubernamental del Período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, elaborado por la Contraloría General de Cuentas en el Portal Web, dado que mi persona dejó de laborar con el RIC el 31 de enero del presente año."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque la responsable manifiesta que nunca se le remitió el Informe de Auditoría Gubernamental del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, elaborado por la Comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas para su respectiva publicación en la página web, y como responsable del seguimiento a las publicaciones de la Sección de Acceso a la Información Pública, no presenta evidencia documental que confirme que haya cumplido con requerir informes finales de las auditorías, del año inmediato anterior, al personal respectivo.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADA DE MONITOREO Y PRENSA	JAKELINE IVETH GIRON SANTOS	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

**Hallazgo No. 4**

**Vehículos oficiales sin tarjeta de circulación**

**Condición**

En el programa 01 Actividades Centrales, renglón 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte, se estableció que no existen las tarjetas



---

originales de circulación de los vehículos con placas No. P-959DYD, P196BDP, P-230BXT, P-874BXQ y P-166BYF.

### **Criterio**

El Decreto Número 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 17 Casos que generan responsabilidad administrativa, establece: “Sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa: ...literal f) La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público...”

El Acuerdo DEN/044-2009 del Director Ejecutivo Nacional, Instructivo relativo al uso, mantenimiento y control de vehículos, Capítulo IV Prohibiciones, Artículo 26 Prohibiciones, establece: “Se prohíbe expresamente a pilotos, usuarios, responsables o a quienes se les haya asignado un vehículo de la institución, ya sea este para realizar alguna comisión o para cualquier otra razón, lo siguiente:...Inciso g) Incumplimiento al Reglamento de Tránsito.”

### **Causa**

Falta de control de las tarjetas de circulación originales de los vehículos que se encuentran resguardados bajo su responsabilidad, por parte del Encargado Administrativo y Jefe de Sección de Mantenimiento y Transporte.

### **Efecto**

Riesgo de incumplir con la Ley de Tránsito al no contar con las tarjetas de circulación que respalde la propiedad del bien y en caso de pérdida o robo de los vehículos, las aseguradoras no asumen ninguna responsabilidad, en menoscabo de los intereses del Estado.

### **Recomendación**

La Directora Ejecutiva Nacional gire instrucciones al Gerente Administrativo Financiero, Encargado Administrativo y Jefe de Sección de Mantenimiento y Transporte para que procedan a gestionar el trámite de las tarjetas de circulación inexistentes de los vehículos que presenten este problema, ante la Superintendencia de Administración Tributaria en forma inmediata.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota No. SGGM-001-2013, de fecha 26 de abril de 2013, el señor Sergio



Gustavo García Mayén, Encargado Administrativo, manifiesta: “Al momento de despido del señor William Chinchilla jefe de transportes y mantenimiento el 31 de enero del 2012, no entrego ningún documento del área a su cargo por lo consiguiente no hizo entrega de las tarjetas de circulación de los vehículos del RIC. Como apoyo se traslado al señor Carlos Arismendi Herrera Herrera a partir del 16 de febrero de 2012, para transportes y mantenimiento. El señor Herrera Herrera fue nombrado como Jefe de Transportes a partir de 03 de octubre de 2012 y al momento de estar ordenando la documentación en transportes se percato de la falta de tarjetas de circulación de vehículos iniciando el trámite para reposición de las mismas y al momento de despido del señor Carlos Herrera Herrera no se había culminado con el trámite.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2013, el señor Carlos Arismendi Herrera Herrera, Jefe de Sección de Mantenimiento y Transporte, manifiesta: “...informo que a raíz de que el Señor Willian Geovani Chinchilla Pontaza Jefe Transportes y Mantenimiento no entrego el 31 de Enero del 2012 el estado actual y ubicación de los vehículos a partir del 03 de Octubre del año 2012 cuando se me entrego la Jefatura de Transportes y Mantenimiento me fui obligado a buscar entre toda la información la ubicación de las tarjetas de circulación originales y títulos de propiedad de los vehículos y realizar una base de datos en la que se indica que documentos se encontraron y estaban en mi poder hasta el 31 de enero del 2013, lo cual... dicha base de datos impresa en el que indico que no se encontraron las tarjetas de circulación de los vehículos P-959DYD, P-196BDP, P-230BXT, P-874BXQ y P-166BYF.- En relación al Seguimiento que a partir del 03 de Octubre del 2012 se dio fue de que en la Comisaria No 14 de la Colonia Centroamérica se coloco las denuncias de 10 Tarjetas de Circulación por extravió de las tarjetas el cual fue entregada a la Señorita Yesica del Carmen Oajaca Palacios el cual se encontraba como asesora jurídica de la Unidad Administrativa los formulario de la SAT y las denuncias originales puestas en la comisaria 14 en el mes de noviembre del año 2012 para los tramites de la reposición de las mismas.

Por lo que a mi criterio se procedió a darle seguimiento del caso de la recuperación de las nuevas tarjetas de circulación en el periodo correspondiente como Jefe de Mantenimiento y Transportes del Registro de Información Catastral de Guatemala.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque el Encargado Administrativo indicó que no le fueron entregadas las tarjetas de circulación de los vehículos del RIC al inicio del año 2012, momento de despido del señor William Chinchilla Jefe de Sección de Mantenimiento y Transporte. Como consecuencia trasladó como Jefe de Sección de Mantenimiento y Transporte al señor Carlos Arismendi Herrera Herrera, a partir del 16 de febrero de 2012 quien fue nombrado en el cargo a partir del 03 de



octubre de 2012 y quien en sus argumentos indica que se procedió a darle seguimiento al caso de la recuperación de las nuevas tarjetas de circulación en el período correspondiente, sin embargo no presenta pruebas que evidencien que se realizó dicho proceso y la deficiencia persistió.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE SECCION DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE	CARLOS ARISMENDI HERRERA HERRERA	2,000.00
ENCARGADO ADMINISTRATIVO	SERGIO GUSTAVO GARCIA MAYEN	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

**7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR**

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2011, con el objetivo 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	JOSE MANUEL ALVAREZ GIRON	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2012 - 31/12/2012
2	HAROLD GEOVANI ESTRADA CASTRO	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2012 - 15/01/2012
3	SERGIO ESTUARDO CACERES JIMENEZ	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/02/2012 - 31/12/2012

