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 II / VIII

GUATEMALA, MAYO DE 2013

ÍNDICE Página

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

1. INFORMACIÓN GENERAL	2
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	2
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	2
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	4
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	8
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	105
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	106

SECRETARIA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DE SECTOR JUSTICIA

1. INFORMACIÓN GENERAL	108
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	108
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	109
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	109
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	110
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	114
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	150
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	150

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO

1. INFORMACIÓN GENERAL	152
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	152
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	152
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	153
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	154
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	158
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	173
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	173

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

1. INFORMACIÓN GENERAL	175
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	175
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	175
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	176
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	177
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	182
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	200
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	200

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

1. INFORMACIÓN GENERAL	202
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	203
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	203
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	204
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	204
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	207
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	242
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	242

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

1. INFORMACIÓN GENERAL	244
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	244
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	244
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	245
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	246
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	250
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	316
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	316

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

1. INFORMACIÓN GENERAL	318



2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA 318

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA 318

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA 319

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS 320

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 323

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR 355

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 355

INSTITUTO TECNICO DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

1. INFORMACIÓN GENERAL 358

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA 358

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA 359

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA 359

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS 360

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 364

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR 414

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 414

INSTITUTO DE RECREACION DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA

1. INFORMACIÓN GENERAL 416

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA 416

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA 416

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA 417

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS 417

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 420

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR 433

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 433

CONSEJO NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA ANTIGUA GUATEMALA

1. INFORMACIÓN GENERAL 435

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA 436

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA 436

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA 437

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS 437

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 442

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR 464

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 464

CUERPO VOLUNTARIO DE BOMBEROS DE GUATEMALA

1. INFORMACIÓN GENERAL 466

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA 466

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA 466

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA 467

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y 468

OTROS ASPECTOS EVALUADOS

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 471

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR 503

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 503

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGRICOLAS

1. INFORMACIÓN GENERAL 505

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA 505

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA 506

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA 506

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS 507

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 510

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR 530

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 530

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

De conformidad con el Decreto No. 90-2005 del Congreso de la República, se crea el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, como una entidad autónoma, de derecho público, con responsabilidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. La sede del RENAP, está en la capital de la República, sin embargo, para el cumplimiento de sus obligaciones, deberá establecer oficinas en todos los municipios de la República, podrá implementar unidades móviles en cualquier lugar del territorio nacional y en el extranjero, a través de las oficinas consulares.

Función

Al RENAP le corresponde planear, coordinar, dirigir, centralizar y controlar las actividades de registro del estado civil, capacidad civil e identificación de las personas naturales señaladas en la ley específica y sus reglamentos.

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 liquidación 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, la revisión de las operaciones, registros y documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, con énfasis en las cuentas de Balance General: Bancos, Fondos en Avance, Inversiones Financieras, Cuentas a Cobrar, Propiedad Planta y Equipo, Otros Activos Fijos, Depreciaciones Acumuladas, Cuentas Comerciales a Pagar, Gastos del Personal a Pagar, Resultado del Ejercicio y Resultados Acumulados de los Ejercicios; del Estado de Resultados: Ingresos y Gastos; Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, Ingresos y Egresos en la ejecución del programa Registro Civil de las Personas y los Ciudadanos, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles y Transferencias. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

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

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 ocho cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional y al 31 de diciembre de 2012, según reportes de la administracíón refleja la cantidad de Q199,161,622.72.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad distribuyó el Fondo Rotativo Institucional en tres cuentas: Viáticos, Caja Chica Sede Central y Cajas Chicas Sedes Departamentales, los que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2012, conforme a reportes de SICOIN se describe una ejecuciòn en el transcurso del período por la cantidad de Q7,347,753.10.

Inversiones Financieras

El Balance General de la entidad al 31 de diciembre de 2012, no refleja inversiones financieras.

Cuentas a Cobrar

El saldo reflejado al 31 de diciembre de 2012, en esta cuenta asciende a la cantidad de Q1,102,744.89.

Propiedad, Planta y Equipo

El Balance General de la entidad al 31 de diciembre de 2012, refleja que los activos fijos, se integran por: Maquinaria y Equipo por Q87,693,328.71 y Equipo Militar y de Seguridad por Q58,320.00, los que ascienden a la cantidad de Q87,751,648.71.

Otros Activos Fijos

La cuenta Otros Activos Fijos descrita en el Balance General al 31 de diciembre de 2012, asciende a la cantidad de Q3,541,155.56.

Depreciaciones Acumuladas

El Balance General de la entidad al 31 de diciembre de 2012, refleja depreciaciones acumuladas por la cantidad de Q57,955,216.98.

Cuentas Comerciales a Pagar

En esta cuenta se registraron deudas con varios proveedores, la cual asciende a la cantidad de Q430,318.95.

Gastos del Personal a Pagar

En esta cuenta se registraron retenciones del Impuesto al Valor Agregado IVA a proveedores, prestaciones laborales, retenciones judiciales, IGSS laboral, Impuesto Sobre la Renta ISR, sueldos y prestaciones, descuento de préstamo en el Banco de los Trabajadores, timbre y papel sellado, deudas varias del Estado y primas de fianza, dicha cuenta asciende a la cantidad de Q2,248,064.77.

Resultado del Ejercicio

El resultado del ejercicio del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, fue un déficit por la cantidad de Q172,075,303.55.

Resultados Acumulados de los Ejercicios

Esta cuenta refleja al 31 de diciembre de 2012 la cantidad de Q367,695,640.89, así mismo, se registró en la sección del Patrimonio Transferencias y Contribuciones de Capital recibidos por la cantidad de Q35,294,514.40, lo que corresponde a desembolsos efectuados por el Ministerio de Finanzas Públicas a la institución, de los recursos provenientes del Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE-, en el componente de inversión para el programa de Apoyo al Registro Nacional de las Personas -RENAP-, como resultado de las obligaciones generadas en concepto de la implementación del Documento Personal de Identificación -DPI-.

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 Q172,075,303.55.

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

Los ingresos asignados y vigentes del Registro Nacional de las Personas -RENAP- durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2012, ascendieron a la cantidad de Q693,202,786.00 y devengados ascendieron a Q333,388,431.07.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado y vigente para el ejercicio 2012, ascendió a la cantidad de Q693,202,786.00, ejecutándose la cantidad de Q493,055,950.87, que representa el 71.13% del presupuesto vigente.

Modificaciones presupuestarias

Durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, el Registro Nacional de las Personas no realizó modificaciones presupuestarias.

INFORMACIÓN TÉCNICA

La entidad no tiene proyectos de inversión distribuidos en infraestructura física.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene las metas físicas y financieras.

Plan Anual de Auditoría

La entidad formuló el Plan Anual de Auditoría a través de la Unidad de Auditoría Interna, el cual contiene las auditorías planificadas, ejecutadas y reprogramadas en su oportunidad. Derivado de ello se presentó a las autoridades de la entidad los informes de las auditorías realizadas durante el período.

Donaciones

Durante el ejercicio 2012, el Registro Nacional de las Personas, no recibió ningún ingreso por concepto de donaciones.

Préstamos

La entidad reportó que no tuvo préstamos durante el período 2012.

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN.

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.

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

Se verificó que la entidad utiliza el Sistema de Gestión de Compras -SIGES-, mediante el cual se emiten las órdenes de compra, liquidaciones y pagos, en la gestión de compra de los productos y/o servicios que requiera.
La entidad utiliza el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, para el registro de las personas.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DICTAMEN

Licenciado
Helder Ulises Gómez
Presidente de Directorio
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Registro Nacional de las Personas -RENAP- 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.

Al cotejar los saldos al 31 de diciembre de 2012 del libro de inventario de Activos Fijos de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con el total de cuenta 1230 Propiedad, Planta y Equipo del Balance General, se determinó que dichos saldos no se encuentran conciliados, reflejando una diferencia de Q290,077.43, la cual está integrada de la siguiente manera:

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Código	Nombre Cuenta	SALDO SEGÚN LIBRO DE INVENTARIO 31/12/2012	SALDOS SEGÚN BALANCE GENERAL 31/12/2012	DIFERENCIA
1232	MAQUINARIA Y EQUIPO	88,192,719.86	87,693,328.71	499,391.15
1237	OTROS ACTIVOS FIJOS	3,331,841.84	3,541,155.56	-209,313.72
TOTAL		**91,524,561.70**	**91,234,484.27**	**290,077.43**

Riesgo de extravío de los bienes adquiridos que forman parte del patrimonio de RENAP.
(Hallazgo de Control Interno No.3, Área Financiera).

El saldo de la cuenta 2111 Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo, subcuenta 001 Deudas con Proveedores y Otros, por la cantidad de Q430,318.95, que se refleja en el Balance General al 31 de diciembre de 2012, está integrado con saldos de operaciones realizadas antes del período 2012, los cuales no fueron analizados y depurados oportunamente.

La información financiera y contable presentada en los Estados Financieros no es razonable.
(Hallazgo de Control Interno No.5, Área Financiera).

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en el (los) párrafo (s) precedente (s), los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Registro Nacional de las Personas -RENAP-, 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. Jose Milton Estrada Giron
Auditor Gubernamental

Lic. Ronal Jesus Joachin Auyon
Auditor Gubernamental

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. Sergio Enrique Morales Reyes
Auditor Gubernamental

Licda. Vivian Ileana Custodio Rodriguez
Auditor Independiente

Licda. Rina Liliana Mazariegos Aguilar
Coordinador Gubernamental

RENAP

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL

Contabilidad - Reportes - Balance General

Balance General

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 25/03/2013
HORA : 16:05.31
REPORTE: R00807168.rpt

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS (RENAP)

Expresado en Quetzales

EJERCICIO: 2012

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

ACTIVO			PASIVO		
1000 ACTIVO			2000 PASIVO		
1100 ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)			2100 PASIVO CORRIENTE		
1110 ACTIVO DISPONIBLE			2110 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		
1112 Bancos	199,161,622.72		2111 Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo	430,318.95	
Total de ACTIVO DISPONIBLE		199,161,622.72	2113 Gastos del Personal a Pagar	2,248,064.77	
1130 ACTIVO EXIGIBLE			2116 Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	8,719.44	
1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	1,102,744.89		Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		2,687,103.16
Total de ACTIVO EXIGIBLE		1,102,744.89	Total de PASIVO CORRIENTE		2,687,103.16
Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		200,264,367.61	Total de PASIVO		2,687,103.16
1200 ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)			3000 PATRIMONIO		
1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)			3100 PATRIMONIO NETO		
1232 Maquinaria y Equipo	87,693,328.71		3120 PATRIMONIO DE LA HACIENDA		
1235 Equipo Militar y de Seguridad	58,320.00		3121 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibid	35,294,514.40	
1237 Otros Activos Fijos	3,541,155.56		3122 Acumulados de los Ejercicios Anteriores	367,695,640.89	
2271 Depreciaciones Acumuladas	-57,955,216.98		3122 Resultado del Ejercicio	-172,075,303.55	
Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		33,337,587.29	Total de PATRIMONIO DE LA HACIENDA		230,914,851.74
Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		33,337,587.29	Total de PATRIMONIO NETO		230,914,851.74
			Total de PATRIMONIO		230,914,851.74
SUMA ACTIVO		233,601,954.90	SUMA PASIVO Y PATRIMONIO		233,601,954.90

Registro Nacional de las Personas - RENAP-
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
JEFE DE CONTABILIDAD
RENAP
Registro Nacional de las Personas

Lic. Edgar Obdulio De la Rosa Estrada
Jefe de Contabilidad

Lic. Rubén Dario Mendez Urizar
Director de Presupuesto

Registro Nacional de las Personas - RENAP-
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
DIRECTOR DE PRESUPUESTO
RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
RENAP
DIRECTOR EJECUTIVO
GUATEMALA, GUATEMALA

Página 62

Calzada Roosevelt 13-46, Zona 7
PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

RENAP
Registro Nacional de las Personas

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL
Contabilidad - Reportes - Estado de resultados
Estado de Resultados

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 25/03/2013
HORA : 16:03.40
REPORTE: R00801028.rpt

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS (RENAP)

Expresado en Quetzales

EJERCICIO : 2012 **31/12/2012**

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO
5000	**INGRESOS**	**333,388,431.07**
5100	**INGRESOS CORRIENTES**	**333,388,431.07**
5120	**INGRESOS NO TRIBUTARIOS**	**86,418.33**
5126	Multas	77,702.49
5129	Otros Ingresos no Tributarios	8,715.84
5140	**VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**	**140,301,364.71**
5142	Venta de Servicios	140,301,364.71
5160	**INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD**	**12,000,648.06**
5161	Intereses	12,000,648.06
5170	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS**	**180,999,999.97**
5172	Transferencias Corrientes del Sector Pùblico	180,999,999.97
6000	**GASTOS**	**505,463,734.62**
6100	**GASTOS CORRIENTES**	**505,463,734.62**
6110	**GASTOS DE CONSUMO**	**473,175,428.82**
6111	Remuneraciones	226,535,938.74
6112	Bienes y Servicios	229,035,021.47
6113	Depreciaciòn y Amortizaciòn	17,604,468.61
6120	**INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD**	**30,555,298.80**
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles	4,015,385.42
6124	Otros Alquileres	26,539,913.38
6150	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS**	**1,733,007.00**
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Pùblico	1,733,007.00
	RESULTADO DEL EJERCICIO	-172,075,303.55

Lic. Edgar Obdulio De la Rosa Estrada
Jefe de Contabilidad

Registro Nacional de las Personas - RENAP-
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
JEFE DE CONTABILIDAD
RENAP
Registro Nacional de las Personas

Lic. Rubén Dario Mendez Urizar
Director de Presupuesto

Registro Nacional de las Personas - RENAP-
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
DIRECTOR DE PRESUPUESTO
RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
RENAP
DIRECTOR EJECUTIVO
GUATEMALA, GUATEMALA

Calzada Roosevelt 13-46, Zona 7
PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

Página 61

RENAP
Registro Nacional de las Personas

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
DE ENERO A DICIEMBRE DE 2012
(Cifras expresadas en quetzales)

RUBRO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO DEVENGADO
11000	**INGRESOS NO TRIBUTARIOS**	-	-	**86,418.33**
11600	**MULTAS**	-	-	**77,702.49**
11690	OTRAS MULTAS	-	-	77,702.49
11900	**Otros Ingresos no Tributarios**	-	-	**8,715.84**
11990	Otros Ingresos no Tributarios	-	-	8,715.84
13000	**VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADM. PUBL.**	**117,000,000.00**	**117,000,000.00**	**140,301,364.71**
13200	**Venta de Servicios**	**117,000,000.00**	**117,000,000.00**	**140,301,364.71**
13290	Otros Servicios	117,000,000.00	117,000,000.00	140,301,364.71
15000	**RENTAS DE LA PROPIEDAD**	**3,000,000.00**	**3,000,000.00**	**12,000,648.06**
15100	**Intereses**	**3,000,000.00**	**3,000,000.00**	**12,000,648.06**
15131	Por Depósitos Internos	3,000,000.00	3,000,000.00	12,000,648.06
16000	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES**	**181,000,000.00**	**181,000,000.00**	**180,999,999.97**
16200	**Del Sector Público**	**181,000,000.00**	**181,000,000.00**	**180,999,999.97**
16210	De la Administración Central	181,000,000.00	181,000,000.00	180,999,999.97
23000	**DISMINUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS**	**392,202,786.00**	**392,202,786.00**	-
23100	**Disminución de Disponibilidades**	**392,202,786.00**	**392,202,786.00**	-
23110	Disminución de Caja y Bancos	392,202,786.00	392,202,786.00	-
	TOTAL	**693,202,786.00**	**693,202,786.00**	**333,388,431.07**

CODIGO	GRUPO DE GASTO	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO VIGENTE	PRESUPUESTO DEVENGADO
000	Servicios Personales	253,000,000.00	258,391,000.00	221,995,140.84
100	Servicios No Personales	354,787,037.00	335,426,483.07	244,533,628.45
200	Materiales y Suministros	46,197,213.00	29,758,196.01	15,056,691.82
300	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	17,995,498.00	60,319,524.56	5,196,684.86
400	Transferencias Corrientes	14,490,545.00	9,258,442.64	6,273,804.90
900	Asignaciones Globales	6,732,493.00	49,139.72	-
	TOTAL	**693,202,786.00**	**693,202,786.00**	**493,055,950.87**

Fuente: Sicoin Web

- *En el cuadro de Ingresos, el Presupuesto de la Institución que se refleja en la columna de asignado suma la cantidad de Q.693,202,786.00, y en el vigente Q.693,202,786.00; de los cuales se percibieron Q.333,388,431.07 de ingresos en el ejercicio fiscal 2012.*

- *En lo que se refiere a los diferentes grupos de gasto que maneja el Presupuesto de la Institución, para cumplir con los compromisos de salarios, servicios básicos, materiales y suministros entre otros, reportó una ejecución de Q.493,055,950.87.*

Lic. Marco Tulio Valdiviezo E.
Jefe de Presupuesto

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS RENAP DIRECTOR EJECUTIVO GUATEMALA, GUATEMALA

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS RENAP DIRECCION DE PRESUPUESTO GUATEMALA, GUATEMALA

RENAP Registro Nacional de las Personas DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO JEFE DE PRESUPUESTO

RENAP
Registro Nacional de las Personas

POLÍTICAS CONTABLES Y NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

NOTA No. 1 CREACIÓN Y OBJETIVO DEL RENAP

El Registro Nacional de las Personas –RENAP- fue creado mediante el Decreto Ley Numero 90-2005 , como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines, siendo su objetivo principal el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación. Para tal fin implementará y desarrollará estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información, unificando los procedimientos de inscripción de las mismas.

NOTA No. 2 SISTEMA DE CONTABILIDAD

De acuerdo con el artículo 14 del Decreto Numero 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, los presupuestos de ingresos y de egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.

El Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN –WEB- es la herramienta informática que permite registrar los efectos presupuestarios y patrimoniales administrados por el Registro Nacional de las Personas.

NOTA No. 3 PERIODO CONTABLE

De conformidad con el artículo 6 del Decreto Numero 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, el ejercicio fiscal del sector público se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año. El actual ejercicio inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre del año 2012.

NOTA No. 4 MONEDA

De acuerdo con el Código de Comercio, Decreto Número 2-70 y sus Reformas, los libros y registros deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional que es el quetzal.

Según el Artículo 1 de la Ley Monetaria Decreto No. 17-2002, la unidad monetaria de Guatemala se denomina Quetzal, el símbolo del Quetzal se representa por la letra "Q". El Quetzal se divide en cien partes iguales denominadas centavos.

El Decreto No. 94-2000 Ley de la Libre Negociación de Divisas en su artículo 4 indica que, para efectos de la determinación del tipo de cambio para la liquidación de obligaciones tributarias u otras que supongan pagos del Estado o al Estado y sus entidades, así como para la resolución de conflictos en el ámbito administrativo y jurisdiccional, se aplicara el tipo de cambio de referencia del Quetzal con respecto al Dólar de los Estados Unidos de América, que el Banco de Guatemala calcule y publique diariamente.

RENAP
Registro Nacional de las Personas

Página 70

RENAP
Registro Nacional de las Personas

NOTA No. 5 PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

Se citan las principales políticas contables que fueron adoptadas para la elaboración y presentación de los Estados Financieros:

a) La Institución está obligada a llevar registros de la ejecución presupuestaria en la forma que se establece en la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.

- En materia de Ingresos, el momento en que estos se recauden.
- En materia de Egresos, las etapas de compromiso, devengado y de pago.

b) Propiedad, Planta y Equipo se valúa al costo de adquisición, mientras que los gastos de mantenimiento y reparaciones normales se cargan directamente a los resultados del ejercicio.

c) Principios del Costo: El Registro Nacional de las Personas, tiene registrados activos fijos al costo de adquisición y registra gastos por concepto de depreciaciones.

NOTA No. 6 1112 BANCOS

Muestra el saldo de las cuentas monetarias de la Institución, registradas en los diferentes bancos del sistema. El monto asciende a un total de Ciento noventa y nueve millones ciento sesenta y un mil seiscientos veintidós Quetzales con 72/100. (Q 199,161,622.72).

NOTA No. 7 1131 CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO

Registra el movimiento relacionado con las operaciones por venta de bienes y servicios provenientes de la actividad de la entidad, sean estas al crédito o al contado, por ingresos corrientes y otros ingresos.

NOTA No. 7.1 113103 DEUDORES DEL ESTADO

Compromisos de pago de varios colaboradores que de acuerdo a intervenciones de la Dirección de Gestión y Control Interno tienen faltantes en los fondos que administraban, así como depósitos no efectuados por los registradores de varias sedes al realizar las operaciones a través del sistema de recaudo "Caja Rural" y colaboradores que solicitaron viáticos y que no fueron liquidados de conformidad con la normativa vigente.

NOTA No. 7.2 113106 OTRAS CUENTAS POR LIQUIDAR

Registra el movimiento de otras cuentas por liquidar tales como depósitos en tránsito y otras pendientes de liquidar.

El saldo asciende a Un millón ciento dos mil setecientos cuarenta y cuatro Quetzales con 89/100. (Q 1,102,744.89).

RENAP
Registro Nacional de las Personas

Página 71

RENAP
Registro Nacional de las Personas

NOTA No. 8 1200 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Los activos que componen la Propiedad, Planta y Equipo se valúan al costo de adquisición mas otros gastos necesarios para dar a los bienes la condición y ubicación actual. La depreciación se realiza por el método de línea recta, a tasas fijadas por la Dirección de Contabilidad del Estado. Los gastos de mantenimiento y reparaciones normales se cargan a resultados en el periodo en que se incurren. El saldo neto de la cuenta asciende a Treinta y tres millones trescientos treinta y siete mil quinientos ochenta y siete Quetzales con 29/100 (Q 33,337,587.29)

NOTA No. 9 2111 CUENTAS COMERCIALES A PAGAR

Registra el movimiento de deudas de proveedores, motivadas por operaciones habituales del ente. En este caso, deudas con varios proveedores, los mismos fueron afectados presupuestariamente, se les emitió cheque oportunamente, sin embargo fueron anulados por caducidad. A la fecha no se han presentado a reclamar el pago. El saldo de la cuenta asciende a un total de Cuatrocientos treinta mil trescientos dieciocho Quetzales con 95/100 (Q.430,318.95).

NOTA No. 10 2113 GASTOS DEL PERSONAL A PAGAR

Esta cuenta corresponde a pago de acreedurías por Cuota IGSS, Retención del Impuesto al Valor Agregado –IVA- Decreto 20-2006, Impuesto Sobre la Renta, Prima de Fianza, Descuentos Judiciales y Descuento de Un día de Salario Según Decreto 81-70, así como salarios y prestaciones laborales (Bono 14, Vacaciones y Aguinaldo proporcionales e Indemnizaciones) de ex empleados de la Institución a los cuales se les emitió cheque oportunamente, sin embargo fueron anulados, por caducidad y a la fecha se encuentran pendientes de reclamo. Las mismas ya se ejecutaron presupuestariamente.

Se integran de la siguiente forma:

ACREEDORES	SALDO CONTABLE AL 31/12/2012
Sueldos y Salarios (ANEXO IV)	275,132.63
IGSS Laboral	142.54
Prima de Fianza	34.68
Impuesto Sobre la Renta	281,776.57
Retenciones Judiciales	106,587.65
RetenIVA	1,082,000.24
Deudas Varias al Estado	430,299.61
SALDO DE LA CUENTA	**2,175,973.92**

NOTA No. 11 2116 OTRAS CUENTAS A PAGAR

El saldo de la cuenta corresponde a la devolución de ISR retenido en exceso del periodo 2011, se emitieron los cheques oportunamente, sin embargo fueron anulados por caducidad. A la fecha no se han presentado a reclamar el pago. El saldo de la cuenta asciende a la cantidad de Ocho mil setecientos diecinueve Quetzales con 44/100 (Q 8,719.44).

RENAP
Registro Nacional de las Personas

Página 72

RENAP
Registro Nacional de las Personas

NOTA No. 12 3121 TRANSFERENCIAS Y CONTRIBUCIONES DE CAPITAL RECIBIDAS

Este saldo financiero y presupuestario corresponde a los desembolsos efectuados por el Ministerio de Finanzas Publicas a la Institución durante el ejercicio 2010, de los recursos provenientes del Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE- en el componente de inversión para el programa de "Apoyo al Registro Nacional de las Personas –RENAP-", como resultado de las obligaciones generadas en concepto de la implementación del Documento Personal de Identificación –DPI-, aprobado mediante el decreto 8-2010 del Congreso de la República. El saldo asciende a Treinta y cinco millones doscientos noventa y cuatro mil quinientos catorce con 40/100 (Q 35,294,514.40).

NOTA No. 13 3122 RESULTADO DEL EJERCICIO

Registra el monto total que muestra el saldo el resultado de la gestión fiscal, respecto de los ingresos y gastos corrientes del ejercicio. Durante el actual periodo los gastos fueron superiores a los ingresos en un 1.51%, lo que derivo un déficit por Ciento setenta y dos millones setenta y cinco mil trescientos tres Quetzales con 55/100 (Q 172,075,303.55).

NOTA No. 14 5000 INGRESOS

Contiene todos aquellos ingresos de cualquier naturaleza que se recauden durante el ejercicio fiscal, el financiamiento proveniente de erogaciones y operaciones de crédito público. Articulo 19. Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto.

NOTA No. 15 5120 INGRESOS CORRIENTES NO TRIBUTARIOS

Registra los momentos recaudados de fuentes no impositivas en concepto de tasas, regalías, derechos, alquileres, primas, multas y otros ingresos similares. El monto asciende a la cantidad de Ochenta y seis mil cuatrocientos dieciocho Quetzales con 33/100 (Q 86,418.33).

NOTA No. 16 5142 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

Registra los montos totales de los recursos provenientes por la venta de servicios. El monto asciende a la cantidad de Ciento cuarenta millones trescientos un mil trescientos sesenta y cuatro Quetzales con 71/100 (Q 140,301,364.71)

NOTA No. 17 5161 INTERESES

Registra los ingresos por concepto de rentabilidad de los activos financieros, sobre la base de proporción de tiempo transcurrido y las condiciones pactadas. El monto asciende a la cantidad de Doce millones seiscientos cuarenta y ocho Quetzales con 06/100 (12,000,648.06).

NOTA No. 18 5172 TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS

Comprende los ingresos provenientes de los subsidios o subvenciones sin contraprestación provenientes del sector público durante el ejercicio fiscal. El asciende a la cantidad de Ciento ochenta millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve Quetzales con 97/100 (180,999,999.97).

NOTA No. 19 6000 EGRESOS

Contiene todos aquellos gastos que se devengaron en el periodo, se traduzca o no en salidas de dinero efectivo de caja. Articulo 19. Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto.

RENAP
Registro Nacional de las Personas

Página 73

RENAP
Registro Nacional de las Personas

NOTA No. 20 6111 REMUNERACIONES

Registra las sumas devengadas en compensación de servicios prestados en relación de dependencia, para la producción de bienes y servicios públicos de utilidad directa para los destinatarios. El monto asciende a la cantidad de Doscientos veintiséis millones quinientos treinta y cinco mil novecientos treinta y ocho Quetzales con 74/100 (Q 226,535,938.74).

NOTA No. 20 6112 BIENES Y SERVICIOS

Registra los gastos devengados en el ejercicio en concepto de bienes de consumo y servicios no personales, para la producción de bienes y servicios públicos. El monto asciende a la cantidad de Doscientos veintinueve mil treinta y cinco mil veintiún Quetzales con 47/100 (Q 229,035,021.47).

NOTA No. 21 6113 DEPRECIACIONES

La depreciación se realiza por el método de línea recta, a tasas fijadas según Acuerdo Ministerial 49-2006, Acuerdo de Directorio 87-2009 y Resolución DEC-009-2009. Durante el periodo el total asciende a la cantidad de Diecisiete millones seiscientos cuatro mil cuatrocientos sesenta y ocho Quetzales con 61/100 (Q 17,604,468.61).

NOTA No. 22 6123 DERECHOS SOBRE BIENES INTANGIBLES

Se refiere a los egresos en concepto de compras de programas informáticos que se expresan al costo, necesarios para cumplir con la legislación vigente, para el buen funcionamiento del equipo de cómputo de la Institución, por un monto de Cuatro millones quince mil trescientos ochenta y cinco Quetzales con 42/100 (Q 4,015,385.42).

NOTA No. 23 6124 OTROS ALQUILERES

Corresponde a los gastos por Veintiséis millones quinientos treinta y nueve mil novecientos trece Quetzales con 28/100 (Q.26,539,913.38), en concepto de arrendamientos de edificios, vehículos y otros bienes diversos.

NOTA No. 24 6152 TRANSFERENCIAS OTORGADAS AL SECTOR PUBLICO

Egresos por concepto de servicios gubernamentales de fiscalización pagados a la Contraloría General de Cuentas por un monto de Un millón setecientos treinta y tres mil siete Quetzales (Q 1,733,007.00).

Nota. No. 25 HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO SOBRE EL QUE SE INFORMA

Al 31 de diciembre de 2012 el saldo de caja de la fuente 52 organismo 401 y correlativo 60 asciende a la suma de Q.90,139,036.57 y el saldo de la Cuenta Bancaria No. 3445082978 destinada exclusivamente al manejo de los fondos de dicha fuente a Q.87,606,495.31, obteniendo una diferencia de Q.2,532,541.26 entre los ejecutado y lo pagado. Al 11 de febrero del año 2012. Dado que la regularización de dicha diferencia fue realizada de común acuerdo por el Departamento de Préstamos y Donaciones junto con el Departamento de Tesorería en el periodo 2013, no se muestra ningún registro en el balance general al 31 de diciembre de 2012.

RENAP
Registro Nacional de las Personas

Página 74

RENAP
Registro Nacional de las Personas

Lic. Edgar Obdulio De la Rosa Estrada
Jefe de Contabilidad

Registro Nacional de las Personas - RENAP-
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
JEFE DE CONTABILIDAD
RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
RENAP
DIRECTOR EJECUTIVO
GUATEMALA, GUATEMALA

Lic. Rubén Darío Mendez Urízar
Director de Presupuesto

Registro Nacional de las Personas - RENAP-
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
DIRECTOR DE PRESUPUESTO
RENAP
Registro Nacional de las Personas

RENAP
Registro Nacional de las Personas

Página 75

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Helder Ulises Gómez
Presidente de Directorio
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Registro Nacional de las Personas -RENAP- 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 documentación respaldo en expedientes
2. Falta de Manual de Procedimientos
3. Libro de inventario no conciliado con Balance General
4. Deficiencias en el libro de registro de cupones de combustible
5. Falta de depuración de cuenta de balance

Guatemala, 27 de mayo de 2013



Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

ÁREA FINANCIERA

Lic. JOSE MILTON ESTRADA GIRON
Auditor Gubernamental

Lic. RONAL JESUS JOACHIN AUYON
Auditor Gubernamental

Lic. SERGIO ENRIQUE MORALES REYES
Auditor Gubernamental

Licda. VIVIAN ILEANA CUSTODIO RODRIGUEZ
Auditor Independiente

Licda. RINA LILIANA MAZARIEGOS AGUILAR
Coordinador Gubernamental

Licda. TELMA NOEMI PEREZ RAMIREZ
Supervisor Gubernamental

Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de documentación respaldo en expedientes

Condición

En el programa 11, Registro Civil de las Personas y los Ciudadanos, dentro de los expedientes de personal que fue dado de baja en el año 2012, se estableció que se encuentran con documentación incompleta, los que se detallan en el siguiente cuadro:

No.	Expediente a nombre de	Deficiencia encontrada
1	LUIS GILBERTO CORONADO TOBAR	Falta Liquidación por Terminación de Relación Laboral
2	OLDA KARINA HERNANDEZ VASQUEZ	Falta el Acuerdo de Destitución y/o Renuncia
3	RIGOBERTO FRANCO CALDERON	Falta el Acuerdo de Destitución y/o Renuncia
4	OSCAR ANTONIO MORENO VELASQUEZ	Falta el Acuerdo de Destitución y/o Renuncia y la Liquidación por Terminación de Relación Laboral

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 Encargada del Archivo de Expedientes no veló por que la conformación de estos contengan toda la documentación que corresponde y falta de supervisión por parte del Director de Capacitación.

Efecto

No permite determinar aspectos relacionados con el tiempo de relación laboral de los empleados y motivo de la baja.

Recomendación
El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director de Capacitación, a efecto de que la Encargada del Archivo de Expedientes vele por completar la documentación que corresponde a los expedientes de personal.

Comentario de los Responsables
En oficio No. DC-RRHH-687-2013 de fecha 29 de abril de 2013, el Director de Capacitación y la Encargada del Archivo de Expedientes, manifiestan:

"Sobre el particular, nos permitimos indicar que en el caso de la liquidación por terminación de relación laboral de los señores Luis Gilberto Coronado Tobar y Oscar Antonio Moreno Velásquez, obra en los expedientes respectivos.

Es importante mencionar, que estas liquidaciones fueron enviadas por el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto el 30 de octubre de 2012, días posteriores al envío de los expedientes de los ex trabajadores a la Contraloría General de Cuentas, según requerimiento presentado el 23 de octubre 2012, mismos que fueron devueltos hasta el 8 de noviembre de 2012, por lo que, el archivo de los documentos mencionados se realizó al momento de la devolución por parte de la Contraloría General de Cuentas, según consta en fotocopias de oficios números RENAP-CGC-OF-062-2012, RENAP-CGC-OF-073-2012 y DT-01134-2012, de fechas 23 de octubre y 08 de noviembre de 2012, respectivamente.

En relación a la falta de Acuerdo de Destitución y/o Renuncia en los expedientes de Olda Karina Hernández Vásquez, Rigoberto Franco Calderón y Oscar Antonio Moreno Velásquez, le informo que dentro del Manual de Procedimientos del Departamento, específicamente para el proceso de Baja de Personal y Manejo de Archivo de Expedientes de los Trabajadores, no se establece que dichos documentos deban remitirse al Archivo de Personal."

Comentario de Auditoría
Se confirma el hallazgo para el Director de Capacitación y para la Encargada del Archivo de Expedientes, porque al momento de tener a la vista los expedientes que se mencionan en la condición, éstos carecían de la documentación que motivo la formulación del hallazgo, además los responsables no presentaron como descargo, los documentos faltantes en dichos expedientes. En cuanto al Licenciado Sebastian Herrera Carrera, se confirma el hallazgo en virtud de no haber asistido a la discución de hallazgos, no envió excusa y no presentó documentos de descargo.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADA DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES	ANA JUDITH COTZAL PIRIR	5,000.00
DIRECTOR DE CAPACITACION	NERY ESTUARDO CHINCHILLA DE PAZ	5,000.00
DIRECTOR DE CAPACITACION	SEBASTIAN (S.O.N.) HERRERA CARRERA	5,000.00
Total		**Q. 15,000.00**

Hallazgo No. 2

Falta de Manual de Procedimientos

Condición

En el programa 11, Registro Civil de las Personas y los Ciudadanos, renglón presupuestario 113 Telefonía, se estableció que durante el período 2012 el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, no contaba con manual de procedimientos para el uso y control de telefonía fija y móvil.

Criterio

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

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

Causa

El Director Ejecutivo no realizó las gestiones administrativas para la creación del manual de procedimientos específico para el uso y control de telefonía.

Efecto

Riesgo de pagos en exceso por concepto de telefonía, afectando los intereses de RENAP.

Recomendación

El Directorio, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo para que sea formulado y aprobado el manual de procedimientos del uso de telefonía, para que los gastos por este concepto sean razonables.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. DE-1057-2013, de fecha 02 de mayo de 2013, el Director Ejecutivo, manifiesta: "Es importante comentar que en mi calidad de Director Ejecutivo del Renap, no acepto la responsabilidad atribuida a mi persona toda vez que siempre he realizado mis atribuciones con estricto apego a las leyes y normativa vigente y en ningún momento ha existido intención de incumplir lo preceptuado en el Acuerdo número 09-03 Normas de Control Interno, número 1.10, Manuales de Funciones y Procedimientos, ya que a partir de mi ingreso a la fecha se han aprobado 12 Manuales de procedimientos, pruebas suficientes para demostrar que sabido de la importancia del control interno institucional siempre he promovido el cumplimiento de la norma citada y de todas las normas generales de control interno gubernamental, como consecuencia solicito se de por desvanecido el hallazgo, en virtud de lo siguiente:

1. Es importante mencionar que de conformidad al oficio Ref.DE-3352-2012 de fecha 23 de agosto de 2012, solicite al Licenciado Dante Antonio Ávalos Aguilar Director de Gestión y Control Interno, que se elaborara entre todos los manuales requeridos un Manual o Reglamento que regulara la telefonía Móvil.
2. Con fecha 12 de abril de 2013 se aprueba por medio de Acuerdo de Directorio el Reglamento para la asignación, uso y control de teléfonos celulares y radios de comunicación."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong quien fungió como Director Ejecutivo, porque no se presentó a la discusión de hallazgos, no envió excusa y no remitió comentarios ni documentos para desvanecer el hallazgo notificado. Y se desvanece para el Director Ejecutivo, quien presentó documentación donde aclara que en el mes de agosto 2012, inició las gestiones para la elaboración del manual de telefonía.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	JORGE ADOLFO MATHEU FONG	15,000.00
Total		**Q. 15,000.00**

Hallazgo No. 3

Libro de inventario no conciliado con Balance General

Condición

Al cotejar los saldos al 31 de diciembre de 2012 del libro de inventario de Activos Fijos de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con el total de cuenta 1230 Propiedad, Planta y Equipo del Balance General, se determinó que dichos saldos no se encuentran conciliados, reflejando una diferencia de Q290,077.43, la cual está integrada de la siguiente manera:

Código	Nombre Cuenta	SALDO SEGÚN LIBRO DE INVENTARIO 31/12/2012	SALDOS SEGÚN BALANCE GENERAL 31/12/2012	DIFERENCIA
1232	MAQUINARIA Y EQUIPO	88,192,719.86	87,693,328.71	499,391.15
1237	OTROS ACTIVOS FIJOS	3,331,841.84	3,541,155.56	-209,313.72
TOTAL		**91,524,561.70**	**91,234,484.27**	**290,077.43**

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 emitido por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma No. 5.7, Conciliación de Saldos, establece: "…Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna."

Causa

El Jefe de Contabilidad y el Encargado de Inventarios no depuran diferencias, porque no realizan conciliaciones periódicas de saldos y el Director de Presupuesto no verifica que se realice dicha operación.

Efecto

Riesgo de extravío de los bienes adquiridos que forman parte del patrimonio de RENAP.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Presupuesto para que coordine que el Jefe de Contabilidad y Encargado de Inventarios, efectúen una verificación física, para que posteriormente se concilien saldos de manera mensual y los registros presenten cifras reales.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Encargado de Inventarios, manifiesta: "Bajo las condiciones en que se recibió el puesto, se ha venido trabajando para corregir la situación descrita en el hallazgo. Al momento de tomar posesión se constató que la diferencia corresponde a operaciones realizadas en los años 2007, 2008, 2009 y 2010.

1. En octubre de 2011, se establecieron los valores que generaron diferencias entre el libro de Inventarios y los registros de Contabilidad, lo que consta en el Acta Administrativa 09-2011 que se suscribió oportunamente y que refleja que las diferencias corresponden a registros de los años 2007 a 2010, por un monto de Q3,380,180.67, que representa un 3.93% del total del inventario a diciembre de 2011, el que suma Q.86,106,839.88.
2. A partir de septiembre de 2012 se inició el requerimiento y reiteraciones de expedientes que documenten y aclaren las diferencias, tal como se muestran en las fotocopias de correspondencia que se adjuntan.
3. En el mes de diciembre de 2012 se registraron en el Libro de Inventarios las operaciones de ajustes que corresponden a Inventarios, quedando pendientes aquellos casos en los que no ha sido posible obtener la documentación de soporte.

Actualización 2013:

- Para dejar constancia de lo actuado, con fecha 18 de marzo del presente año, se suscribieron actas administrativas para respaldar ajustes que se deben realizar a los registros incorrectos. Según se muestran en las copias adjuntas.
- En concordancia con el Departamento de Contabilidad, en el mes de Abril de 2013 se ha nombrado personal para que se cruce información hasta determinar las operaciones que generan diferencias en los registros correspondientes a los años 2007 a 2010, así también se han programado cuadres mensuales dentro de los primeros 5 días de cada mes, con el cruce de información entre las dependencias.

Como resultado del trabajo realizado, a la fecha la diferencia se ha reducido a Q.290,077.43 de un total de Q.91,630,373.37 lo que representa un 0.31%. Por lo anterior, se solicita desvanecer el hallazgo tomando en cuenta que se ha venido trabajando a nivel institucional para conciliar los registros y cumplir con la norma lo que se demuestra con la reducción del porcentaje en el monto de la diferencia."

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Licenciado Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras, quien fungió como Encargado de Inventarios, manifiesta: "El suscrito tomó posesión del puesto como Encargado de inventarios el 10 de agosto de 2011, no se encontró quien entregara la documentación de respaldo y la unidad

contaba únicamente con dos colaboradores, quien apoyaron la gestión y se inicio paralelamente con la revisión de la documentación, el cuadre de libro de inventarios versus Contabilidad, ya que en el acta número 07-2011 del libro de actas de la Dirección Administrativa se determino el 01 de septiembre que el libreo de inventarios versus contabilidad tenia una diferencia de Q4,935,799.80 con operaciones del año 2007 hasta el 09/08/2012.

La diferencia antes mencionada eran por operaciones pendientes de contabilizar, operaciones pendientes de operar, facturas mal operadas en el sistema de inventarios, información de los años 2007, 2008, 2009 y 2010 que carecen de información, además se determinaron diferencias que fueron contabilizadas en el renglón de mobiliario y equipo y según la clasificación de cuentas presupuestarios no correspondían al presente por ejemplo tabiques, socalos, luminarias entre otros de los cuales se pidió la reversión.

Para determinar las diferencias con fecha 28 de octubre de 2011 se suscribió el acta número 09-2011 del libro de actas de la Dirección Administrativa donde se deja establecido la primera conciliación de los saldos de inventario versus contabilidad con una diferencia establecida y documentada de Q3,380,180.97 indicando en cada una de las diferencias que la integran el numero de CUR, factura, acta o referencia encontrada, a partir de la presente fecha se comenzó con la depuración de las cuentas cruzando información con el Departamento de Contabilidad e Inventarios con el fin de reducir la diferencia al mínimo utilizando para ello memorándum y actas para solicitar los cambios para las regularizaciones correspondientes.

Al 31 de diciembre de 2011 se imprimió en el libro de inventarios conciliación Contabilidad-Inventarios para dejar evidencia de los trabajos realizados en el folio 2428 del libro de inventarios.

Además de lo anterior indicado también se levantaron actas correspondientes a regularizaciones de diferencias de ese periodo de la siguiente manera:

1. Acta numero 013-2011 del libro de actas de la dirección Administrativa
Al momento de la entrega del puesto la Dirección de Gestión y Control Interno levanto el acta número UDAI-024-2012 de fecha veintisiete de julio de dos mil doce que el el numeral DECIMO se imprime conciliación Inventario-Contabilidad, según esa acta y la impresión de la conciliación reflejan unas operaciones pendientes de operar contablemente y que dan como diferencia al termino de la relación laboral una diferencia de Q253,805.22.

Por lo anterior expuesto solicito a la honorable comisión de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, ya que existe un trabajo realizado a la fecha de

finalización de contrato y la diferencia encontrada de Q3,380,180.97 fue reducida a Q253,805.22 y que la nueva administración haya realizado operaciones de corrección seguramente se redujo la diferencia.
Por lo que solicito a sus buenos oficios desvanecer el hallazgo presentado, tomando en cuenta lo siguiente:

1. El periodo de trabajo se vio interrumpido por la rescisión de contrato y para el 31/12/2012 que es donde se presentan los resultado, ya no laboraba para la institución y la actual administración debería de haber presentado los resultados.
2. Existe trabajo realizado para cuadrar la diferencia encontrada al inicio de la relación laboral, la cual por falta de información, tiempo y recurso humano no fue posible finalizar.
3. Las diferencias encontradas son resultado de operaciones efectuadas en los años 2010, 2009, 2008 y 2007."

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Licenciado Edgar Obdulio De La Rosa Estrada, quien fungió como Jefe de Contabilidad, manifiesta: "Es oportuno hacer de su respetable conocimiento, que según la estructura Administrativa Financiera del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, el Departamento de Inventarios de Activos Fijos de la Institución pertenece a la Dirección Administrativa y no a la Dirección de Presupuesto de donde el Departamento de Contabilidad depende.

En el momento que acepte el cargo como Jefe del Departamento de Contabilidad, que fue a partir del uno (01) de agosto de dos mil doce (2012), me entere que éste hallazgo fue establecido en el informe de Auditoría practicada por la Contraloría General de Cuentas, en el año dos mil once (2011), por lo que con el propósito de coadyuvar al buen funcionamiento de RENAP, le di seguimiento a efecto de que el departamento de Inventarios de Activos Fijos, que depende de la Dirección Administrativa de la Institución, realizara la conciliación de los saldos entre el libro de inventarios y el Balance General.

Es conveniente dejar claro que los datos reflejados en el Balance General, al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil once (2011) fueron determinados por los Jefes de La Dirección Administrativa y el Encargado de Inventarios de Activos Fijos de ese entonces. "Yo al treinta y uno (31) de julio del año dos mil doce (2012) encontré esos datos en el Balance General".

Sin embargo para darle cumplimiento a la recomendación emitida por la Contraloría General de Cuentas, contenida en el Informe de revisión del uno (01) de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil once (2011), hallazgo No. Uno (3), gire las instrucciones correspondientes a la persona que en ese momento

tenía el control de los inventarios de activos fijos, le envié nota, para que procediera a realizar las acciones correspondientes y que por su naturaleza, están bajo su estricta responsabilidad.

Por tal situación, desconozco los motivos o razones que tuvieron en su momento el Director Administrativo y el Encargado de Inventarios de Activos fijos, para no trasladar una cifra correcta al departamento de Contabilidad, para reflejarla en el Balance General al treinta y uno (31) de Diciembre del año dos mil doce (2012)."

Ante estas circunstancias, con todo respeto y apego a normativas legales vigentes, solicito a los Señores Auditores Gubernamentales, de la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, que el posible hallazgo que se me pretende imputar, sea dirigido a los verdaderos responsables."

En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, la Licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, quien fungió como Jefe de Contabilidad, manifiesta: "En este aspecto, respetuosamente me permito informar a usted, que la suscrita laboró para el Registro Nacional de las Personas del 27 de marzo al 29 de junio de 2012, de conformidad con Acta de toma de posesión No. 20-2012 y Acuerdo de destitución No. DC-244-2012, fotocopias adjuntas, por lo que la persona no tengo responsabilidad por los saldos al 31 de diciembre de 2012, fecha en que ya no laboraba para dicha entidad.

Sin embargo, entre las acciones realizadas en este tema durante mi gestión, hago de su conocimiento que durante ese tiempo se trató de realizar la conciliación entre los libros de inventarios y los saldos que generaba la cuenta objeto de hallazgo, como se comprueba en oficios No. 1-2012/MJMP y CONTA-DP-339-2012, recibidos en la Dirección Administrativa en fechas 24 de abril y 25 de junio de 2012 respectivamente; en el primero al solicitar que se instruyera a la Unidad de Inventarios a fin de remitir a la Jefatura de Contabilidad una integración de activos fijos registrados en el libro de inventarios, para realizar la conciliación correspondiente con los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, y en el segundo, al no obtener la información solicitada, ratificando lo contenido en el primer oficio.
Esta información, debido a la destitución que me fuera notificada el 29 de junio, ya no pude obtenerla y desconozco si fue enviada por la Dirección Administrativa y el Jefe de Inventarios, siendo la actual jefatura quien debió dar el seguimiento correspondiente.

Por lo antes expuesto, la suscrita realizó acciones encaminadas a conciliar los saldos del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, siendo la Jefatura de Inventarios y la Dirección Administrativa quienes no colaboraron para culminarla en el tiempo que duró mi gestión, por lo que solicito su colaboración a

fin de que se deje sin efecto el hallazgos No. 3 de Control de Interno que se me imputa, en vista que, de conformidad con las pruebas presentadas en este oficio y sus anexos, se realizaron las acciones necesarias para no incurrir en la causa mencionada en dicho hallazgo y que mi responsabilidad en la Jefatura de Contabilidad y los registros elaborados en el área es del 27 de marzo al 29 de junio de 2012."

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, la Licenciada Regina Elizabeth Farfán Colindres, quien fungió como Director de Presupuesto, manifiesta:

- "Manual de Normas y Procedimientos: de conformidad con dicho manual la responsabilidad de la Sección de Inventarios es de la Dirección Administrativa, ya que se establece que las funciones que tiene la Sección de Inventarios es llevar libro de inventarios, toma física de los bienes así como de la elaboración de las tarjetas de responsabilidad y conciliar con reportes de los registros que se encuentran en el sistema. El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Dirección Administrativa indica "Cuando el Registro Nacional de las Personas compre bienes activos o fungibles, el Encargado de la Sección de Inventarios debe registrarlos en el sistema informático y libros correspondientes, tomando como base los datos contenidos en la factura".
- Por lo que el Licenciado Luis Armando Xicarà Marìn, Encargado de inventarios requirió en oficio número 184-2010 SI-RENAP reportes de adquisición de activos fijos generados por el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-, con el propósito de conciliar los Activos adquiridos, según oficio CONTA-DF-323-2010 de fecha 14 de diciembre de 2010 se dio respuesta adjuntado los reportes correspondientes. Es importante indicar que la conciliación es una actividad que realiza por la Unidad de Inventario de la Dirección Administrativa, después del cierre contable
- Gestiones para Conciliar Saldos: Que se emitieron oficios en los cuales se solicita a contabilidad se concilie los registros contables de propiedad planta y equipo con la Sección de de inventarios, así como instrucciones para que en las adquisiciones de propiedad planta y equipo se observara que los documentos estuviera adjunto la "Constancia de Ingreso a Almacén y a inventario" derivado de que al contar con dicho documento se estaría con la seguridad de que la Unidad de Inventarios, registra oportunamente los bienes inventariables.
- Conciliaciones a Final de Ejercicio Fiscal: Que el análisis que realizaron los auditores gubernamentales corresponde al 31 de diciembre 2012 y la suscrita ya no laboraba en dicha institución desde el mes de mayo 2012, y en los meses de enero a mayo 2012 no se realizaron adquisiciones de propiedad, planta y equipo, por lo que no soy responsable de los registros de las adquisiciones que se hayan realizado después de esa fecha.

Por lo anterior se demuestra que la suscrita si superviso y se emitieron las instrucciones para que se revisaran y conciliaran las cuentas de propiedad, planta y equipo en su oportunidad, por lo que se solicita se tome en cuenta las fechas que se están auditando y que se excluya a la suscrita de dicho hallazgo."

En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Rubén Darío Méndez Urízar, quien fungió como Director de Presupuesto, manifiesta: "De conformidad con el organigrama general que está publicado en la página web de Renap, se puede apreciar que el Departamento de Inventarios está bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y no de la Dirección de Presupuesto; y además, el 9 de julio del 2012, cuando se asumió la Dirección de Presupuesto, no se tenía Jefe del Departamento de Contabilidad, fue hasta el mes de agosto, cuando asumió el Titular, y se empezó a darle seguimiento a este tema y que había sido planteado también en el informe de la auditoría practicada en el año 2011, enviándose al Departamento de Inventarios las notas correspondientes para implementar las acciones pertinentes. También es importante mencionar, que en ese entonces hacía falta personal por contratar para el área contable, para hacerse cargo de este tema."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque no obstante lo presentado por los responsables, en cuanto a que el hallazgo detectado solo debe adjudicarse a los empleados encargados al final del período, era responsabilidad de todos, conciliar el Libro de Inventario con el Balance General periódicamente, lo cual no fue cumplido, pues la diferencia aunque de manera variable, se mantuvo durante todo el período 2012. Así mismo se confirma el hallazgo al Licenciado José Augusto Maltes Aragón, quien fungió como Director de Presupuesto porque no se presentó a la discusión de hallazgos, no envió excusa y no remitió comentarios ni documentos, respecto al hallazgo notificado.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	REGINA ELIZABETH FARFAN COLINDRES DE LUJAN	4,000.00
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	JOSE AUGUSTO MALTES ARAGON	4,000.00
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	RUBEN DARIO MENDEZ URIZAR	4,000.00
ENCARGADO DE INVENTARIOS	CARLOS ALFONSO ARRIVILLAGA CONTRERAS	4,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	EDGAR OBDULIO DE LA ROSA ESTRADA	4,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	MARYLIN JETZABE MOREIRA PINEDA	4,000.00
ENCARGADO DE INVENTARIOS	NESTOR OSWALDO CHUY ENRIQUEZ	4,000.00
Total		**Q. 28,000.00**

Hallazgo No. 4

Deficiencias en el libro de registro de cupones de combustible

Condición

En el programa 11, Registro Civil de las Personas y los Ciudadanos, Renglón Presupuestario 262 Combustibles y Lubricantes, se determinó que los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para el control del uso de combustible del RENAP, presentan las siguientes deficiencias: En el libro con número de registro 050564 para cupones de combustible de Q50.00, se observó que en el folio 190 el Piloto II no tiene anotado el número de nombramiento con el cual fue asignado a la comisión en el municipio de Santa Cruz Barillas, del Departamento de Huehuetenango, en los folios 241, 243, 245 y 247 no se consigna el saldo en existencia de cupones y valores; en el libro con número de registro 050565 para cupones de combustible de Q100.00, se observó que en el folio 138 el Supervisor Regional no tiene anotado el número de nombramiento con el cual fue asignado a la comisión en municipios de Petén, Alta Verapaz e Izabal, en los folios 219, 221, 223, 233, 239 y 241 no se consigna el saldo en existencia de cupones y valores; y en los folios 238 y 240 existe incongruencia en el orden cronológico de entrega de cupones.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.4 Autorización y Registro de operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

Causa

La Recepcionista Encargada de Distribución y Control de Cupones de Combustible, no opera de forma eficiente los libros utilizados y el Jefe de Servicios Generales no verifica periódicamente el uso adecuado de los mismos.

Efecto

Falta de confiabilidad de la información contenida en los libros de registro de cupones de combustible.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que el Jefe de Servicios Generales, verifique que los registros realizados por la Encargada de la Distribución y Control de Cupones de Combustible, se operen oportuna y eficientemente.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, la Recepcionista encargada de Distribución y Control de Cupones de Combustible, manifiesta: “Dentro de la Condición de este posible hallazgo se indica que en el libro con número de registro 050564 para el registro y control de cupones canjeables por combustible con valor de Q50.00 en el folio 190 el piloto II no tiene anotado el número de nombramiento con el cual fue asignado a la comisión oficial, por lo que adjunto fotocopia simple de la solicitud de combustible número 1629 de fecha 23 de julio de 2012 y del nombramiento para cumplimiento de comisión identificado con el número V.N.-No. 27877 autorizado por la Contraloría General de Cuentas de fecha 20 de julio de 2012, en su momento no fue entregado por no contar con la firma del Director, y en su momento yo recibí la orden del anterior Jefe del Departamento de Servicios Generales, para que hiciera entrega de vales de combustible para que pudiera cumplir con la comisión designada, dejando pendiente la copia de Nombramiento.

Se indica que en los folios 241, 243, 245 y 247 no se consignan el saldo en existencia de cupones y valores; esto se deriva a que por control interno, cuando fui designada para la distribución y control de cupones de combustible en el año 2011, el Jefe del Departamento de Servicios Generales me instruyó que los saldos en el libro los actualizara cada vez que se concluían el grupo que se adquiría, ya que por procedimiento yo como encargada únicamente tengo a la vista los cupones que el Jefe del Departamento de Servicios Generales me va asignando para su distribución y los restantes se resguardan en una caja fuerte con acceso mancomunado entre la encargada y el jefe del departamento de Servicios Generales. De este procedimiento no se tuvo nunca un reparo por parte de la auditoría interna que evaluó periódicamente esta área de trabajo. Por ende se repite esta situación en el libro con número de registro 050565 para registro y control de los cupones con valor de Q100.00.

Respecto a que en el folio 138 el supervisor regional no tiene anotado el número de nombramiento, esto se originó en la fecha 27 de abril del año 2012. Para su conocimiento en el momento que designaron al señor Piloto para que cumpliera la comisión el señor Director no estaba para que firmara el mismo, motivo por el cual no fue entregada la fotocopia del Nombramiento de Viatico, y en su momento yo recibí la orden del Jefe del Departamento de Servicios Generales, para que se le fueran entregados los vales de combustible para que pudiera cumplir con la comisión designada, dejando pendiente la fotocopias de nombramiento, ya que él

se ser supervisor regional se presenta cierta fecha a la sede central, es por eso que ahora adjunto fotocopia simple de la solicitud y nombramiento para cumplimiento de comisión de fecha 27 de abril de 2012 según forma V.N.-No. 26661.

Con relación a que en los folio 238 y 240 existen incongruencias en el orden cronológico de entrega de los cupones, esto se origina cuando a un comisionado le sobran cupones en el desarrollo de su comisión oficial ya sea porque la misma ya no se lleva a cabo o se reduce el recorrido y de conformidad al procedimiento se deben devolver los cupones no utilizados a la encargada de la distribución y control de cupones, por lo cual se vuelven a asignar para su consumo, con lo cual el orden cronológico obviamente se pierde pero el control en la asignación de cupones canjeables por combustible queda reflejado en ambos libros. En ninguno de los casos anteriores se ha menoscabado el patrimonio de la Institución, enmarcándonos en lo establecido por el Manual de Normas y Procedimientos para el Registro, Control y Asignación de Cupones Canjeables por Combustible."

En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Edgar Alfredo Mendoza Barquín, quien fungió como Jefe de Servicios Generales, manifiesta: "Dentro de la Condición de este posible hallazgo se indica que en el libro con número de registro 050564 para el registro y control de cupones canjeables por combustible con valor de Q.50.00 en el folio 190 el piloto II no tiene anotado el número de nombramiento con el cual fue asignado a la comisión oficial, por lo que adjunto fotocopia simple de la solicitud de combustible número 1629 de fecha 23 de julio de 2012 y del nombramiento para cumplimiento de comisión identificado con el número V.N.-No. 27877 autorizado por la Contraloría General de Cuentas de fecha 20 de julio de 2012, ambos anteriores a mi toma de posesión en la Institución como Jefe del Departamento de Servicios Generales.

Se indica que en los folios 241, 243, 245 y 247 no se consigna el saldo de existencia de cupones y valores; esto se deriva a que por control interno, cuando a la encargada de la distribución y control de cupones de combustible se le asignaron esa funciones en el año 2011, el Jefe del Departamento de Servicios Generales le instruyó que los saldos en el libro los actualizara cada vez que se concluían el grupo o lote que se adquiría ya que por procedimiento la encargada únicamente tiene a la vista los cupones que el Jefe del Departamento le va asignando para su distribución y los restantes se resguardan en una caja fuerte con acceso mancomunado entre la encargada y el jefe del departamento. De este procedimiento no se tuvo nunca un reparo por parte de la auditoría interna que evaluó periódicamente esta área de trabajo. Por ende se repite esta situación en el libro con número de registro 050565 para registro y control de los cupones con valor de Q.100.00.

Respecto a que en el folio 138 el supervisor regional no tiene anotado el número de nombramiento, esto se originó en abril del año 2012 fecha en la cual no laboraba como Jefe del Departamento de Servicios Generales. Adjunto fotocopia simple de la solicitud de combustible número 964 de fecha 27 de abril de 2012 y nombramiento para cumplimiento de comisión de fecha 26 de abril de 2012 según forma V.N.-No. 26661.

Con relación a que en los folio 238 y 240 existen incongruencias en el orden cronológico de entrega de los cupones, esto se origina cuando a un comisionado le sobran cupones en el desarrollo de su comisión oficial ya sea porque la misma ya no se lleva a cabo o se reduce el recorrido y de conformidad al procedimiento se deben devolver los cupones no utilizados a la encargada de la distribución y control de cupones, por lo cual se ingresan en el libro de control y se vuelven a asignar para su consumo, con lo cual el orden cronológico obviamente se pierde pero el control en la asignación de cupones canjeables por combustible queda reflejado en ambos libros, haciendo confiables los registros ya que son operados oportuna y eficientemente los mismos. En ninguno de los casos anteriores se ha menoscabado el patrimonio de la Institución, enmarcándonos en lo establecido por el Manual de Normas y Procedimientos para el Registro, Control y Asignación de Cupones Canjeables por Combustible."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que lo manifestado por los responsables, evidencia que las acciones administrativas que corrigieron las deficiencias, fueron efectuadas posteriormente.

Acciones 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 SERVICIOS GENERALES	EDGAR ALFREDO MENDOZA BARQUIN	2,000.00
RECEPCIONISTA	YOJANA EDITH CISNEROS LOPEZ	2,000.00
Total		**Q. 4,000.00**

Hallazgo No. 5

Falta de depuración de cuenta de balance

Condición

El saldo de la cuenta 2111 Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo, subcuenta 001 Deudas con Proveedores y Otros, por la cantidad de Q430,318.95,

que se refleja en el Balance General al 31 de diciembre de 2012, está integrado con saldos de operaciones realizadas antes del período 2012, los cuales no fueron analizados y depurados oportunamente.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 5.8 Análisis de la información procesada, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe normar que toda la información financiera, sea analizada con criterios técnicos. Las unidades especializadas de cada ente público son las responsables de realizar el análisis financiero oportuno de toda la información procesada, así como la interpretación de los resultados para asegurar que la misma es adecuada y que garantice que los reportes e informes que se generan periódicamente sean confiables, para la toma de decisiones a nivel gerencial.” Norma 5.9 Elaboración y presentación de estados financieros, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar los procedimientos técnicos para la elaboración y presentación de Estados Financieros. La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad en su respectivo ámbito, deben velar porque los estados financieros se elaboren y presenten en la forma y fechas establecidas, de acuerdo con las normas y procedimientos emitidos por el ente rector.”

Causa

El Director de Presupuesto, no analizó y depuro oportunamente las cuentas de balance.

Efecto

La información financiera y contable presentada en los Estados Financieros no es razonable.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Presupuesto, para que se creen los procedimientos que permitan depurar las cuentas de los Estados Financieros, con el objetivo que presenten cifras reales y confiables que sirvan de herramienta en la toma de decisiones a nivel gerencial.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 29 de abril de 2013, la Licenciada Regina Elizabeth Farfán Colindres, quien fungió como Director de Presupuesto, manifiesta: "Depuraciones Oportunas: Que en su oportunidad se giraron instrucciones para que se depuraran las cuentas del balance general, considerando siempre al final de ejercicio fiscal. Por lo que como se demuestra se dieron las instrucciones al Jefe del Departamento de Contabilidad,

y de conformidad el estatus de responsable de dicho departamento era él el responsable de llevar a cabo dicha depuración.

Depuraciones al Cierre del Ejercicio Fiscal: De acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados se establece que al cierre de un ejercicio fiscal se llevan a cabo las depuraciones de cuentas. Por lo que se hace saber a los Auditores Gubernamentales que el período fiscalizado por ellos fue al 31 de diciembre 2012, y la suscrita ya no labora para la institución en el mes de mayo 2012, lo que se podrá constatar en los registros de la institución. Por lo que la suscrita no es responsable de los registros contables ni mucho menos las depuraciones no realizadas a las operaciones del ejercicio fiscal 2012."

En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Rubén Darío Méndez Urizar, quien fungió como Director de Presupuesto, manifiesta: "Aproximadamente el cincuenta por ciento de los saldos de esta cuenta corresponden a la Empresa Teje y Maneje Publicidad y no se había cancelado por incumplimiento en la entrega del trabajo requerido y se encuentra en investigación por parte del Ministerio Público. El otro cincuenta por ciento, corresponde a compromisos de pago en concepto de arrendamientos de Sedes de Renap a las municipalidades del interior de la República, muchas de ellas, por falta de documentación que dichas Municipalidades no han presentado al área o Unidad que se encarga de los arrendamientos de la Dirección Administrativa. Todo esto escapa a la buena voluntad y al cumplimiento a los deberes formales por parte de la Dirección de Presupuesto, quien se encarga de la programación, registro y pago de los compromisos Institucionales."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque no obstante lo manifestado por uno de los responsables del mismo, en cuanto a que su relación laboral en la institución fue hasta el mes de mayo de 2012, era su responsabilidad velar porque las cuentas comerciales a pagar a corto plazo estuvieran depuradas al inicio del período, ya que el saldo de antigüedad de las mismas corresponde a varios períodos anteriores. Asimismo otro de los responsables argumenta que la cuenta no fue depurada debido al incumplimiento del proveedor con mayor saldo y que éste se encuentra en investigación por parte del Ministerio Público, sin embargo, no presenta ningún documento que respalde dicha afirmación. Se confirma el hallazgo al Licenciado José Augusto Maltes Aragón, quien fungió como Director de Presupuesto, en virtud que no asistió, no envió excusa y no presentó por escrito ni de forma magnética sus comentarios respecto al hallazgo notificado.

Acciones 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	REGINA ELIZABETH FARFAN COLINDRES DE LUJAN	10,000.00
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	JOSE AUGUSTO MALTES ARAGON	10,000.00
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	RUBEN DARIO MENDEZ URIZAR	10,000.00
Total		**Q. 30,000.00**

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
Helder Ulises Gómez
Presidente de Directorio
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Registro Nacional de las Personas -RENAP- 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. Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros renglón 247
2. Contratos aprobados en forma extemporánea
3. Incumplimiento a cláusulas contractuales
4. Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios
5. Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros renglón

6. Falta de controles en la administración de personal
7. Incumplimiento a normativa en el uso de fondo rotativo
8. Pagos improcedentes en tarjeta de crédito
9. Falta de actualización en registros
10. Falta tarjeta de habitabilidad
11. Falta de documentación de respaldo
12. Tarjetas de responsabilidad desactualizadas
13. Falta de suscripción de acta administrativa

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Lic. JOSE MILTON ESTRADA GIRON
Auditor Gubernamental

Lic. RONAL JESUS JOACHIN AUYON
Auditor Gubernamental

Lic. SERGIO ENRIQUE MORALES REYES
Auditor Gubernamental

Licda. VIVIAN ILEANA CUSTODIO RODRIGUEZ
Auditor Independiente

Licda. RINA LILIANA MAZARIEGOS AGUILAR
Coordinador Gubernamental

Licda. TELMA NOEMI PEREZ RAMIREZ
Supervisor Gubernamental

Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros renglón 247

Condición

En el Registro Nacional de la Personas -RENAP- programa 11, en el renglón 247 Especies Timbradas y Valores, se adquirió al proveedor Formularios Standar S.A. papel seguridad para la emisión de diferentes certificaciones, para lo cual se efectuaron las compras directas que se detallan a continuación:

Proveedor Standar S.A.

Cur	Fecha	Factura No.	Fecha	Valor Factura	Valor Fact. Sin IVA
1780	14/03/2012	A 233091	06/01/2012	89,950.00	80,312.50
2511	18/04/2012	A 233497	23/01/2012	89,950.00	80,312.50
2739	26/04/2012	A 234439	01/03/2012	89,950.00	80,312.50
2745	27/04/2012	A 233266	13/01/2012	89,950.00	80,312.50
2782	30/04/2012	A 233564	26/01/2012	89,907.65	80,274.69
2816	02/05/2012	A 233825	08/02/2012	89,950.00	80,312.50
3422	30/05/2012	A 234300	24/02/2012	89,950.00	80,312.50
3423	30/05/2012	A 235210	26/03/2012	89,950.00	80,312.50
				719,557.65	642,462.19

Determinándose que existe fraccionamiento en las compras realizadas, por un Valor total sin IVA de Q 642,462.19

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Articulo 43, Compra Directa, establece: “La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad….”

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

Causa

Falta de planificación por parte del Registrador Central en el consumo de papel seguridad, e inexistencia de programación de negociaciones del Director Administrativo y Jefe de Compras en eventos de cotización estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

Efecto

Riesgo que las compras directas de papel seguridad sean adquiridas a precios mayores a los ofertados por los proveedores y que sea de baja calidad.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Registrador Central para que éste efectúe una planificación adecuada, que incluya una estimación para determinar cuánto papel se utilizará en las sedes, y que se programen los eventos de cotización para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los Responsables

En oficio No.RC-OF-725-2013 de fecha 29 de abril de 2013, el Licenciado Mario Rene Sanchez Pèrez, Registrador Central de las Personas, manifiesta: “Es importante informar que desde el año 2011 la Dirección de Registro Central realizó oportunamente las solicitudes de bienes y servicios para la adquisición de papel seguridad, dándole seguimiento a dichas solicitudes de la siguiente manera

1. De las compras directas que se detallan en el Hallazgo No. 1, las cuales se adquirieron bajo el renglón 247 Especies Timbradas y Valores a Formularios Estándar S.A. durante el periodo 2012, se adjunta copia de los Detalles de compra sin concurso con su respectivo CUR.

2. Copia del Detalle de concurso identificado con el NOG 1693409 del evento de Licitación por cinco millones de Hojas de Papel Seguridad, al que se le adjunta el Acuerdo de Directorio No. 30-2011, de fecha 8 de noviembre del 2011, en el que se resuelve declarar desierta o fracasada la licitación. Con el cual se pretende probar que existió por parte del Registrador Central de las Personas solicitudes

para la Compra de papel seguridad y que los eventos correspondientes se realizaron, sin embargo por factores fuera del alcance de Registro Central, no fue posible la adjudicación.

3. Mediante oficio RC-Of-1554-2011 de fecha 08 de junio del 2011, suscrito por la Licenciada Tania Karina Sagastume Paiz quien en esa fecha ocupaba el cargo de Registradora Central de las Personas en funciones; en el referido oficio se trasladó a la Jefatura de Compras la solicitud No. 1508, debidamente autorizada para la adquisición de cinco millones de Hojas de Papel Seguridad. Es importante citar que dentro de las Leyes aplicables, se constituye que el proceso de licitación además de tener montos definidos, también establece procedimientos y plazos, por lo que implícitamente dentro del proceso que se inicia en el mes de junio del 2011, se estima que el mismo se extiende a un plazo de alrededor de 6 meses, con tendencia a concluir en los primeros días del mes de Diciembre del 2011, lo que considerando los reportes de consumo de papel seguridad en los Registros Civiles de las Personas a nivel Nacional, y el incremento que se esperaba, este insumo licitado abastecería alrededor de 6 a 8 meses, es decir que desde el mes de diciembre del 2011 a julio del 2012 el Registro Nacional de las Personas tendría papel seguridad suficiente para cumplir la demanda de emisión de certificaciones.

4. Mediante oficio RC-OF-2422-2011, se identifica la solicitud RENAP/BCIE LPN No. 01-2011 con operación en Guatecompras NOG1693409, con el cual se da respuesta al oficio DIREC-P-889-2011 en el que la Dirección de Presupuesto solicita a la Dirección Administrativa designar espacio físico para ubicar 5,000,000 de Hojas de papel seguridad, ya que se prevee recibir ofertas el 27 de octubre del 2011, mediante estos oficios se prueba que efectivamente existía un proceso de adquisiciones ya iniciado con anticipación.

5. Copia del detalle de Concurso identificado con el NOG 1840924 para la adquisición de cinco millones de Hojas de Papel Seguridad, evento que finalizó anulado (prescindido) el 09 de diciembre del 2011. Asimismo se adjunta copia del Acuerdo de Directorio No. 34-2011, en el que resuelve iniciar un nuevo evento de licitación por diez millones de Hojas de papel seguridad con fondos propios. Con la copia del sistema de GUATECOMPRAS se prueba que existió reincidencia en las solicitudes de compras para la adquisición de papel seguridad y posterior distribución del mismo en las oficinas de RENAP a nivel Nacional para la emisión de certificaciones.

6. Con fecha 19 de diciembre del 2011 mediante oficio RC-3125-2011 se traslada a Dirección Ejecutiva expediente original para la adquisición de 10,000,000 de Hojas de Papel Seguridad, solicitud a la que se le asigno el NOG 1877844.

7. Copia del detalle de Concurso identificado con el NOG 1877844 para la adquisición de diez millones de Hojas de Papel Seguridad, evento que se adjudicó y finalizó el 28 de febrero del 2012. Proceso que fue aprobado por medio de Acuerdo de Directorio No. 08-2012 de fecha 12 de marzo del 2012 en el que Acuerda aprobar lo actuado por la Junta de Licitación nombrada para el efecto, autorizando y facultando al Director Ejecutivo suscribir el Contrato Administrativo correspondiente. Mediante la presentación de estos documentos se prueba la continuidad que existió para los procesos de adquisición.

8. Mediante oficio RC-3175-2011 se justifica ante el Departamento de Compras la adquisición de 2,500,000 de Hojas de Papel seguridad a efecto que la adquisición sea considerada como una Cotización y prospere en menor tiempo que la licitación en proceso a fin de abastecer a los Registros Civiles del insumo de Papel Seguridad.

9. Oficio RC-0029-2012 de fecha 04 de enero del 2012, mediante el cual se traslada a la Dirección Ejecutiva el Dictamen Técnico que se incorporara a los documentos de cotización que regirán el evento denominado “Adquisición de dos millones de Hojas de papel seguridad para el Registro Nacional de las Personas” y que son el soporte para reiterar que Registro Central siempre dio seguimiento, acompañamiento a los eventos que se levantaban, procurando que avanzaran.

10. Copia del Acuerdo de Directorio No. 66-2010 que resuelve Aprobar el Plan Operativo Anual –POA- y el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro Nacional de las Personas para el ejercicio Fiscal 2011. Mediante el cual en el renglón 247 para Especies Timbradas y Valores con un monto de Q7,524,999.88; cantidad que se utilizara en su mayor porcentaje para la adquisición de Hojas de Papel Seguridad.

11. Oficio RC-0033-2012 a través del cual se trasladó a la Dirección de Planificación Institucional el POA 2012 correspondiente a la Dirección de Registro Central de las Personas. Planificación Anual en la que quedó establecido y programado en el numeral 1.3 la Emisión de Certificaciones de eventos registrales, las cuales se imprimen en Hojas de Papel Seguridad (BCIE) cargados al renglón presupuestario 247 con un monto de Q6,000,000.00.

12. Oficio RC-117A-2012 de fecha 16 de enero en el que se traslada la solicitud de bienes y servicios identificada con el número 0118-2012 para la adquisición de cinco millones de hojas de papel seguridad.

13. Estadísticas y Reporte de certificaciones Emitidas en los Registros Civiles de las Personas que están en línea, durante el periodo del 2011 y 2012, con las que se justifica que anualmente las se consumen en promedio 5,000,000 de Hojas de

Papel seguridad.

14. Copia del Acuerdo de Directorio No. 41-2010 mediante el cual se nombra al Ingeniero Jorge Adolfo MatheuFong, para que complete el periodo comprendido del 21 de junio del 2010 al 02 de julio del 2012. Y copia del Acuerdo de Directorio No. 22-2012, mediante el cual nombran al Ingeniero Luis Fernando Marroquin Osorio para que ejerza como Director Ejecutivo en el periodo comprendido del 23 de marzo del 2012 al 02 de julio del 2012. Documentos con los que se pretende dejar establecido quienes eran las autoridades administrativas superiores durante el periodo en el que se detectaron las compras objeto del presente informe.

15. Copia del Acuerdo de Directorio No. 10-2010 mediante el cual se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Compras del Registro Nacional de las Personas.

16. Copia del Decreto No. 57-32 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones del Estado.

Por lo anteriormente establecido se puede determinar que el Registro Nacional de las Personas a través de los Registros Civiles de las Personas es la Institución encargada de realizar las inscripciones de los hechos y actos del estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación de las personas naturales, así como extender oportunamente las certificaciones que los usuarios solicitan, haciendo uso de su Derecho de petición consagrado en la Constitución Política de la República de Guatemala. Por lo que como Dirección encargada de solicitar los insumos necesarios para los Registros Civiles, a la Dirección encargada de realizar el proceso necesario para la compra de Hojas de Papel Seguridad, según el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado; y así poder brindar un buen servicio a los usuarios y dar cumplimiento a los objetivos de la Institución.

Con los medios de prueba documentales aportados considero que existen suficientes medios para demostrar que en mi calidad de Registrador Central de las Personas se gestionaron oportunamente las solicitudes de hojas de papel seguridad, sin embargo por causas externas que no son atribuibles a la Dirección de Registro Central, los eventos no se adjudicaban, ocasionando atraso en la adquisición de Hojas de Papel Seguridad, por ende los Registros Civiles de las Personas no contaran con el insumo para prestar el servicio demandado por la población y como una medida de emergencia para continuar con la emisión de certificaciones, actividad que es imprescindible para los Registros Civiles y por ser este uno de los productos finales que el Registro Nacional de las Personas ofrece a los guatemaltecos como constancia legal de las inscripciones registradas sobre su estado civil y capacidad civil, tal como lo establece la Ley, es también un

derecho inherente que garantiza la identificación de las personas, y considerando que la emisión de las certificaciones se realiza en papel seguridad, el Registro Nacional de las Personas debe generar los mecanismos necesarios para abastecer los insumos que garanticen la continuidad de la prestación de los servicios.

Si bien es cierto el Registro Central de las Personas realizó diversas solicitudes de adquisición de papel seguridad, éstas se realizaron apegadas a la normativa, ya que se realizaban con el único fin que las oficinas del RENAP a nivel Nacional contaran con las hojas de papel seguridad necesario para la emisión de certificaciones. Las continuas solicitudes se realizaban atendiendo la demanda, la cual es cuantificada por los reportes estadísticos de emisión de certificaciones y ante la amenaza de posible desabastecimiento se realizaron continuas solicitudes encaminadas a que se atendieran a la brevedad posible sin sugerir la modalidad para la adquisición del papel seguridad, dichas solicitudes se limitaban a requerir el papel seguridad necesario para los Registros Civiles. En conclusión Registro Central es la Dirección solicitante y no es el Departamento encargado de dar trámite al proceso de compra y adquisición."

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, la Licenciada Karla Gabriela Hernández Monroy, quien fungió como Jefe de Compras, manifiesta: “Al respecto del Hallazgo no. 1 Fraccionamiento en Adquisiciones de bienes, servicios y suministros renglón 247, quisiera aclarar la situación que derivo la compra de hojas de papel seguridad de la forma que lo indican en tal hallazgo.

Al determinar las fechas que indican en el cuadro adjunto en su notificación quisiera exponer que el 17 de febrero de 2012 me nombraron Coordinadora de Inspectoría por lo que las fechas del cuadro no coinciden con mi nombramiento como Jefe de Compras, por lo que las factura que coinciden las describo en el cuadro siguiente en el entendido que el nombramiento de su comisión lo realizan de un periodo especifico.

CUR	FECHA	FACTURA No.	FECHA	NOMBRAMIENTO	MONTO SIN IVA
1780	14/03/2012	A 233091	06/01/2012	Si	80,312.50
2511	18/04/2012	A 233497	23/01/2012	Si	80,312.50
2739	26/04/2012	A 234439	01/03/2012	No	----------
2745	27/04/2012	A 233266	13/01/2012	Si	80,312.50
2782	30/04/2012	A 233564	26/01/2012	Si	80,274.69
2816	02/05/2012	A 233825	08/02/2012	Si	80,312.50
3422	30/05/2012	A 234300	24/02/2012	No	----------
3423	30/05/2012	A 235210	26/03/2012	No	----------
TOTAL					401,524.69

Al respecto de dichas compras quisiera exponer lo siguiente:

El acuerdo gubernativo No. 1056-92 de la Ley de Contrataciones del Estado, articulo 55, Fraccionamiento, establece “se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos” (las negrillas son propias), para yo poder describir un poco los conceptos reales de la palabra deliberadamente he buscado en el diccionario de la Real Academia Española . el cual indica “deliberado, da.(Del part. de deliberar). 1. adj. Voluntario, intencionado, hecho a propósito.” y el de la palabra evadir “(Del lat. evad¿re). 1. tr. Evitar un daño o peligro. U. t. c. prnl. 2. tr. Eludir con arte o astucia una dificultad prevista. U. t. c. prnl. 3…. 4….5. prnl., teniendo estos significados puedo manifestar que en ningún momento se actúo para evadir algún procedimiento tal como lo detallo a continuación.

Con fecha 11 de junio de 2011 se envió para solicitud de No Objeción el evento de Licitación Pública Nacional identificada como RENAP/BCIE LPN No. 01-2011 “Adquisición de cinco millones de hojas de papel seguridad para el Registro Nacional de las Personas”, el cual se llevó a cabo de conformidad con lo establecido en las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes y Servicios Relacionados y Servicios de Consultoría con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE-, el cual no establece ningún tiempo de respuesta, sin embargo la respuesta del banco fue tardía, la cual tomo 40 días para que dieran su No Objeción, dicha licitación cumplió con los tiempos establecidos en la norma del banco se publico en el Portal de Guatecompras y se mantuvo los 45 días que en la norma se establecen. Al momento de presentación de ofertas y adjudicación únicamente se presento un oferente, y en la norma estable que para adjudicar un proceso deben de presentar tres ofertas validas, por lo que fue declarada desierta o fracasada mediante resolución del Directorio No. 30-2011 del 08 de noviembre del 2,011.

En este momento ya el papel seguridad con el que se contaba en el Registro era escaso, por lo que se llevó a cabo la solicitud ante el banco para realizar la compra con el único proveedor que había participado en la Licitación anteriormente expuesta. Dicha solicitud fue enviada al banco con oficio de la Dirección Ejecutiva en oficio DE -3196-2011 del 14 de noviembre del 2,011, en el que se solicitó al BCIE, autorización para llevar a cabo dicha adquisición mediante lo establecido en el artículo 23 de las Normas para la Aplicación de la Política del Banco, método de CONTRATACIÓN DIRECTA, sin embargo fue hasta el 11 de enero del 2,012 (casi 2 meses después de enviar la solicitud), que RENAP recibió el oficio GREGUA-04-2012 del BCIE donde el banco informa que no tiene objeción a la utilización del método de CONTRATACIÓN DIRECTA, lo cual debió también ser conocido y autorizado por el Directorio.

Tomando en cuenta la importancia y urgencia que representaba para el RENAP la adquisición de las hojas de papel seguridad y que a la Licitación Pública Nacional RENAP/BCIE LPN No. 01-2011, se presentó un solo oferente, que el BCIE no enviaba ninguna respuesta a la solicitud antes mencionada de la Contratación Directa, el Directorio del RENAP mediante Resolución 31-2011 del 08 de noviembre del 2,011 resolvió literalmente lo siguiente: “PRIMERO: APROBAR que se inicie el proceso de Manifestación de Interés para establecer la calidad de proveedor único y exclusivo de cinco millones de hojas de papel seguridad para el Registro Nacional de las Personas. En consecuencia, se instruye al Director Ejecutivo para que prontamente se publique en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, financiándose dicha adquisición con recursos propios."

Derivado de lo resuelto en dicha sesión se llevó a cabo dicho evento de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, el cual se identificó como Manifestación de Interés RENAP MI-05-2011 habiéndosele asignado el Número de Operación Guatecompras 1840924. La Comisión Receptora nombrada para dicho evento, en Acta Administrativa número 108-2011 del uno de diciembre del 2,011, hizo constar que el día y hora fijados para la recepción de ofertas, se presentaron 2 entidades a entregar su manifestación de interés a ofertar, por lo que el evento no pudo llegar a un feliz término.

Con fecha 02 de diciembre del 2011, el Directorio de esta institución, emitió la Resolución 34-2011 por la cual resuelve ordenar al Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, que efectúe mediante LICITACIÓN PÚBLICA la “Adquisición de diez millones de hojas de papel seguridad para el Registro Nacional de las Personas”, con fondos propios del RENAP, sujetándose al procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, 12 de diciembre del 2011, el Director Ejecutivo emite el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-474-2011 mediante el cual autoriza al Departamento de Compras y Adquisiciones de la Dirección Administrativa para iniciar el proceso de adquisición de diez millones de hojas de papel seguridad para el Registro Nacional de las Personas, mediante el sistema de LICITACIÓN PÚBLICA, se realizaron dichas publicaciones habiéndose asignado el NOG 1877844.

Paralelo a este evento se realizó también un evento de cotización el cual se publico el 29 de diciembre del 2,011, del evento identificado como RENAP-COT-06-2011 “ADQUISICIÓN DE DOS MILLONES QUINIENTAS MIL HOJAS DE PAPEL SEGURIDAD PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS”, habiéndosele asignado el NOG 1882961, evento que el 09 de enero

del 2,012 fue publicado oficialmente con sus respectivos dictámenes y documentación de respaldo y posteriormente prescindido mediante Resolución de Dirección Ejecutiva número DE-002-2012 del 19 de enero del 2,012, debido a la aprobación por compra directa del Banco Centroamericano de Integración Económica BCIE.

Es importante mencionar que derivado de la no objeción del BCIE para adquirir cinco millones de hojas de papel seguridad mediante el método de CONTRATACIÓN DIRECTA contemplado en el artículo 23 de las Normas del Banco, se obtuvo la propuesta de la entidad FORMULARIOS STANDARD, SOCIEDAD ANÓNIMA, siendo la única empresa que presento oferta para el evento de Licitación Pública Nacional RENAP/BCIE LPN No. 01-2011, el proyecto de contrato elaborado para formalizar dicha negociación, fue enviado al BCIE el 03 de febrero del 2012 en oficio DE-0374-2012 solicitando la no objeción al mismo, la cual fue otorgada por el Banco el 07 de febrero del ese mismo año, según oficio GREGUA-84-2012.

Esta situación fue la causal para prescindir de la cotización RENAP-COT-06-2011, dado que por medio de la contratación directa con fondos del BCIE se obtendría el papel seguridad necesario para abastecer las sedes del RENAP.

Dicho contrato para la compra de Cinco Millones de Hojas de papel Seguridad fue firmado a finales de marzo del 2012.

Derivados de todos los eventos infructuosos que se efectuaron se dio lugar a que se realizaran algunas compras de forma directa debido a la falta de papel que existía en las sedes del Registro Nacional de las Personas, hago referencia nuevamente los términos que se indican al inicio de la presente, que no se trataba de evadir ninguno de estos procedimientos, se tenían en ejecución, sin embargo estos no llegaban a un feliz término.

Es importante mencionar que en todo momento se actúo en cumplimiento de las Normas Internas de Auditoria, aunado a la importancia que para el RENAP era y es la adquisición de las hojas de papel seguridad, pues constituyen un elemento primordial para el cumplimiento de una de las funciones de la Institución, como lo es la emisión de certificaciones, de conformidad con el inciso e) del artículo 6 del Decreto 90-2005, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, pues la información en ellas contenida está relacionada con los diferentes actos de la vida de las personas y al serle requerida a RENAP, éste no puede negarse a proporcionarle ni retardar el cumplimiento de su obligación legal tomando en cuenta lo que establece en el artículo 6 de la Ley del Registro Nacional de las Personas la cual en su parte conducente literalmente dice: “Son funciones específicas del RENAP: … b) Inscribir los nacimientos,

matrimonios, divorcios, defunciones y demás hechos y actos que modifiquen el estado civil y la capacidad civil de las personas naturales, así como las resoluciones judiciales y extrajudiciales que a ellas se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señale la ley; … e) Emitir las certificaciones de las respectivas inscripciones. ..” (las negrillas son propias), por lo que la obligatoriedad de emitir las certificaciones en las hojas que corresponden, fue causal de obtenerlas vía Compra Directa sin estar realizándolo deliberadamente o tratando de evadir alguna de las practicas como la Licitación y la Cotización, ya que como se mencionó anteriormente estas fueron llevadas a cabo de diferentes formas y ninguna llegaba a un feliz término."

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, la Licenciada Barbara Viviana Fuentes Izquierdo, quien fungió como Jefe de Compras en funciones, manifiesta: “Con fundamento en el Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Derecho de Defensa, me permito indicar lo siguiente:

A través del contrato administrativo individual de trabajo temporal numero 545-2012 de fecha 2 de enero de 2012, fui contratada por el Registro Nacional de las Personas en el cargo de Profesional I en Planificación y Coordinación de eventos de Compras y según lo dispuesto en el Acuerdo de designación de funciones No. DE-054-2012 de fecha 20 de febrero de 2012 emitido por el Director Ejecutivo del Registro Nacional de la Personas, se me designó de manera temporal, como jefe de compras, designación que cobro vigencia a partir del día veinte de febrero de 2012, sin embargo, por motivos personales, presenté mi renuncia y dejé de laborar para esa institución a partir del 10 de abril de 2012, por lo que puede observarse que el período por el cual estuve con funciones de la jefatura de compras fue poco menos de dos meses.

Es importante hacer de su conocimiento, que las órdenes de compra firmadas por mi persona para realizar las compras directas descritas en el Apartado Condición del hallazgo que nos ocupa, de conformidad con la designación de funciones supra indicada únicamente fueron dos, ya que según consta Oficio No. REC-0704-2012 de fecha 27 de marzo de 2012, signado por el Registrador Central de las Personas, el cual fue dirigido a mi persona en esa fecha, las compras directas de papel seguridad del año 2012 se iniciaron en las fechas siguientes:

No.	Fecha de Inicio	Descripción	Fecha de Aprobación	Fecha de Recepción Papel Seguridad	Cantidad de Hojas	Cantidad de Hojas Distribuidas
1	05/01/2012	Compra Directa (001-2012) 257,000 Hojas de Papel Seguridad para los	06/01/2012	11/01/2012	69,000	257,000
				13/01/2012	58,000	

		Registros Civiles del Registro Nacional de las Personas		13/01/2012	130,000	
2	10/01/2012	Compra Directa (005-2012) 257,000 Hojas de Papel Seguridad para los Registros Civiles del Oriente del País	10/01/2012	19/01/2012	69,000	257,000
				23/01/2012	188,000	
3	27/01/2012	Compra Directa (012-2012) 257,000 Hojas de Papel Seguridad para los Registros Civiles del Occidente del País	30/01/2012	06/02/2012	99,000	257,000
				08/02/2012	158,000	
4	15/02/2012	Compra Directa (021-2012) 257,000 Hojas de Papel Seguridad para los Registros Civiles del Departamento de San Marcos	15/02/2012	22/03/2012	79,000	257,000
				24/03/2012	178,000	
5	01/03/2012	Compra Directa (032-2012) 257,000 Hojas de Papel Seguridad para los Enrolamientos Móviles que realiza el Registro Nacional de las Personas	01/03/2012	01/03/2012	257,000	257,000
6	15/03/2012	Compra Directa (058-2012) 257,000 Hojas de Papel Seguridad para los Registros Civiles del Departamento de Alta Verapaz	16/03/2012	21/03/2012	9,000	257,000
				22/03/2012	100,000	
				26/03/2012	148,000	

OBSERVACIONES DEL CUADRO:

- Las compras 5 y 6 detalladas en el presente cuadro, se iniciaron cuando me encontraba cubriendo la jefatura de compras, según consta en las órdenes de compra correspondientes.
- La compra directa relacionada con la factura A 234300 de fecha 24 de febrero de 2012, fue iniciada mediante orden de compra de fecha 15/02/2012.

En virtud de lo cual, las compras directas realizadas cuando me encontraba designada de manera temporal en la jefatura de compras corresponden a:

Cur	Fecha	Factura No.	Fecha	Valor Factura sin IVA	De conformidad con la designación realizada
2739	26/04/2012	A 234439	01/03/2012	80,312.50	Si
3423	30/05/2012	A 235210	26/03/2012	80,312.50	Si
			TOTAL	Q 179,900.00	

DEL FRACCIONAMIENTO

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 55, Fraccionamiento, establece “se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos” (las negrillas son propias), de conformidad con las definiciones descritas en el Diccionario de la Real Academia Española., el concepto Deliberado significa: “deliberado, da.(Del part. de deliberar). 1. adj. Voluntario, intencionado, hecho a propósito.” Y la palabra evadir “(Del lat. evadre). 1. tr. Evitar un daño o peligro. U. t. c. prnl. 2. tr. Eludir con arte o astucia una dificultad prevista. U. t. c. prnl. 3…. 4….5. prnl. Desentenderse de cualquier preocupación o inquietud.

Del análisis de lo anterior, se establece que ninguna de las compras directas de papel seguridad que se llevaron a cabo durante los meses de febrero a marzo de 2012, fueron realizadas deliberadamente, ni con la intención de evadir ninguna de las prácticas descritas en la Ley de Contrataciones del Estado, dado que el Registro Nacional de las Personas a través del Departamento de Compras realizó todas las gestiones correspondientes para poder adquirir dicho insumo, mediante los procesos establecidos en la aludida Ley, sin embargo, se dieron circunstancias ajenas a dicha Institución que incidieron en la adquisición de dicho suministro. A continuación me permito describir cronológicamente lo acontecido:
a. La República de Guatemala suscribió el contrato de préstamo número 2025 con el Banco Centroamericano de Integración Económica, que en adelante se denominará: -BCIE-, el veintiséis de marzo de dos mil diez, previa aprobación por parte del Congreso de la República de Guatemala, el dieciocho de febrero de dos mil diez.
b. En dicho contrato de préstamo el Gobierno de Guatemala, se obliga a sujetarse a las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes y Servicios Relacionados y Servicios de Consultoría con Recursos del BCIE.
c. El once de junio de dos mil once, se solicitó al BCIE, la no objeción a los documentos de Licitación del evento RENAP/BCIE LPN No. 01-2011, para la adquisición de cinco millones de hojas de papel seguridad.
d. El veintiuno de julio de dos mil once, el banco otorgó la no objeción a los documentos de licitación. (1 mes 10 días).
e. El veintinueve de julio de dos mil once, se publicó en el sistema GUATECOMPRAS, el proyecto de bases del evento RENAP/BCIE LPN No. 01-2011, para la adquisición de cinco millones de hojas de papel seguridad, para el Registro Nacional de las Personas, con el Número de Operación GUATECOMPRAS, un millón seiscientos noventa y tres mil cuatrocientos nueve (1693409). En virtud del monto estimado de la adquisición, de conformidad con las

Normas del BCIE, debía tramitarse una licitación de carácter nacional, para lo cual se inició el proceso como tal, contando con la No Objeción del banco a los documentos de licitación.

f. El cuatro de noviembre de dos mil once, la Junta de Licitación nombrada para el efecto, faccionó el ACTA número CERO NOVENTA Y UNO GUION DOS MIL ONCE (091-2011), haciendo constar que únicamente compareció "UN OFERENTE", por lo que elevan lo actuado por la misma a la Autoridad correspondiente, toda vez que no es viable continuar con el proceso ya que existe la limitante en las bases de licitación y en las normas del BCIE, de tener por lo menos un número de tres (3) oferentes.

g. El ocho de noviembre de dos mil once, el Directorio declara fracasada la licitación, porque al llamado de licitación no concurrió el número mínimo de participantes que exigen las normas del BCIE. En esa misma fecha, el Directorio instruyó realizar un nuevo proceso, tomando en cuenta la importancia y urgencia que representaba para RENAP la adquisición de las hojas de papel seguridad.

h. El catorce de noviembre de dos mil once, se inició un nuevo proceso en la modalidad de "proveedor único", identificado como Manifestación de interés a Ofertar RENAP MI-05-2011, NOG un millón ochocientos cuarenta mil novecientos veinticuatro (1840824) el cual sería sufragado con fondos propios; sin embargo, el mismo tampoco fue exitoso en virtud de haber comparecido en esta ocasión "dos oferentes", por lo cual se finalizó el mismo el doce de diciembre de dos mil once.

i. El catorce de noviembre de dos mil once, se solicitó al BCIE la no objeción para realizar un proceso de "Contratación Directa", de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de las Normas del BCIE.

j. El dos de diciembre de dos mil doce, derivado del fracaso del evento de "proveedor único", el Directorio autorizó el inicio de otro evento de Licitación Pública, con fondos propios de conformidad con lo ordenado en Resolución No. 34-2011 emitida por el Directorio de RENAP.

k. El quince de diciembre de once, se publicó el proyecto de bases para la adquisición de diez millones de hojas de papel seguridad, mediante Licitación Pública, bajo el Número de Operación GUATECOMPRAS un millón ochocientos setenta y siete mil ochocientos cuarenta y cuatro (1877844).

l. El veintinueve de diciembre de dos mil once, se inició proceso de cotización pública, de forma paralela con el evento de Licitación Pública identificado con como RENAP-COT-06-2011 NOG un millón ochocientos ochenta y dos mil novecientos sesenta y uno (1882961).

m. El doce de enero de dos mil doce, el BCIE otorgó la No Objeción, respecto de la contratación directa solicitada por RENAP, luego de varias reiteraciones, indicando expresamente: "Que el Banco NO tiene objeción a la utilización del método de contratación directa". La demora por parte del Banco es una circunstancia que escapa del control de la Institución, ya que esta fue solicitada desde el catorce de noviembre de dos mil doce.

n. El doce de enero de dos mil doce, el Directorio autorizó de forma unánime la

realización de la Contratación Directa, con fundamento en el Artículo 23 de las Normas del BCIE.

o. El diecinueve de enero de dos mil doce, se dejó sin efecto el evento de cotización indicado en el inciso l), por contar con la no objeción del -BCIE- y la aprobación unánime por parte del Directorio para realizar la contratación directa, derivada de la licitación fracasada.

p. El treinta y uno de enero de dos mil doce, se celebró el contrato administrativo número cero cero uno guión dos mil doce (001-2012), para la adquisición de cinco millones de hojas de papel seguridad, con la entidad "FORMULARIOS STANDARD, SOCIEDAD ANONIMA", derivado que fue la única empresa que presentó oferta en el evento de Licitación Pública Nacional RENAP/BCIE LPN No. 01-2011, el cual no fue aprobado por el Directorio del RENAP, en virtud de considerar que la no objeción del BCIE sujetó la contratación a la Ley de Contrataciones del Estado, misma que fija un límite de noventa mil quetzales (Q.90,000.00), para la compra directa.

q. El dieciséis de marzo de dos mil doce, se celebró el contrato administrativo número ciento setenta y nueve guión dos mil doce (179-2012), para la contratación de diez millones de hojas de papel seguridad, con la entidad "FORMULARIOS STANDARD, SOCIEDAD ANONIMA", el cual fue aprobado por el Directorio mediante Acuerdo número veinte guión dos mil doce (20-2012), del diecinueve de marzo de dos mil doce.

De la cronología de los hechos se puede establecer que fueron infructuosos los eventos llevados a cabo para la adquisición de Papel Seguridad, tales como la Licitación Pública con fondos provenientes del préstamo suscrito por el Estado de Guatemala y el BCIE, la Manifestación de Interés a Ofertar, la Contratación Directa con la Licitación Pública con fondos propios; que dichos procesos fueron iniciados con antelación (11 de junio de 2011) y que por causas ajenas a RENAP no se obtuvo resultado esperado, por lo que fue necesario adquirir el papel seguridad a través de compra directa, ya que se consideró de urgencia nacional el abastecer a las sedes del Registro con dicho insumo, en virtud que las hojas de papel seguridad constituyen un elemento primordial para el cumplimiento de una de las funciones para las cuales fue creada dicha Institución, como lo es la emisión de certificaciones, de conformidad con el inciso e) del artículo 6 del Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, pues la información en ellas contenida está relacionada con los diferentes actos de la vida de las personas y al serle requeridas a RENAP, éste no puede negarse a proporcionarle ni retardar el cumplimiento de su obligación legal. Cabe mencionar que en su oportunidad existieron denuncias de ciudadanos ante el Procurador de los Derechos Humanos por violación del derecho a la seguridad por omisión de funcionario público o empleado público, sin embargo, al conocer la problemática presentada y las acciones llevadas a cabo por RENAP para

continuar brindando un servicio adecuado a la población guatemalteca, a pesar de las dificultades presentadas para la adquisición de papel seguridad, fueron archivadas las mismas por parte de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Asimismo puede establecerse que el papel seguridad adquirido por compra directa, se adquirió al mismo precio que se adquirió por la modalidad de Licitación Pública, con lo que se desvirtúa lo indicado por esa respetable Comisión en el Apartado Efecto del Hallazgo que nos ocupa, tal como consta en la orden de compra directa No. 058-2012 y el Contrato No. 179-2012 suscrito entre el RENAP y la entidad Formularios Standard, Sociedad Anónima.

I. MEDIOS DE PRUEBA

Pruebo lo anterior expuesto con los siguientes medios de prueba, los cuales pido que se tengan por ofrecidos, propuestos y admitidos, de conformidad con la ley:

a) Cédula de notificación de la Dirección de Auditoría Gubernamental.
b) Oficio RENAP-CGC-OF-224-2012
c) Fotocopia de Forma DJP-1 No. 265388 de fecha 17 de abril de 2012, con sello de recibido la Dirección de Probidad del Departamento de Declaración Jurada Patrimonial.
d) Fotocopia de Acuerdo de Designación de Funciones No. DE-054-2012 de fecha 20 de febrero de 2012.
e) Fotocopia de Acta Administrativa No. 264-2012 en donde consta que mi relación laboral con RENAP concluyo el 10 de abril de 2012.
f) Fotocopia del Contrato No. 15 de fecha 07 de junio de 2011, el cual contiene contrato de Arrendamiento.
g) Oficio REC-0704-2012 de fecha 27 de marzo de 2012, signado por el MSC. Mario René Sánchez Pérez, Registrador Central de las Personas.
h) Impresión de Guatecompras del Detalle del concurso del NOG 1693409, Licitación Pública con fondos del BCIE el cual fue finalizado desierto.
i) Fotocopia de la resolución No. 30-2011 de fecha 8 de noviembre de 2011, emitida por el Directorio del Registro Nacional de las Personas –RENAP-.
j) Impresión de Guatecompras del Detalle del concurso del NOG 1840924, Manifestación de Interés a Ofertar, el cual fue finalizado anulado.
k) Fotocopia de la resolución No. 34-2011 de fecha 02 de diciembre de 2011, emitida por el Directorio del Registro Nacional de las Personas –RENAP- en la cual se ordena que se inicie proceso de Licitación Pública para la adquisición de papel seguridad, derivado a que en la manifestación de interés a ofertar se presentaron dos oferentes.
l) Impresión de Guatecompras del Detalle del concurso del NOG 1882961, Cotización Renap-COT-06-2011.
m) Fotocopia de la Resolución No. DE-002-2012 de fecha 19 de enero de 2012, del Directorio de RENAP, por medio de la cual se prescinde el evento

de Cotización Pública - Renap-COT-06-2011, deriva de la imposibilidad de continuar tomando en cuenta que el BCI, en oficio GREGUA-04-2012 del 11 de enero de 2012, da respuesta a la petición realizada el 14 de noviembre de 2011 otorga no objeción en la utilización de la Contratación Directa.

n) Impresión de Guatecompras del Detalle del concurso del NOG 1877844, Licitación Pública RENAP LIC-06-2011, para la adquisición de papel seguridad.

o) Fotocopia del Oficio REF.EXP.EIO.GUA. 1692-2012/DESC signado por Licenciado Raúl Monzón Fuentes, Auxiliar Departamental, Departamento de Guatemala de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

p) Fotocopia del Oficio REF.EXP.EIO.GUA. 1500-2012/DCP signado por Licenciado Raúl Monzón Fuentes, Auxiliar Departamental, Departamento de Guatemala de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

q) Fotocopia de la Orden de Compra OC-53-2012, Compra Directa-58-2012, donde consta el precio unitario de las hojas de papel seguridad adquiridas.

r) Fotocopia del Contrato No. 179-2012 de fecha 16 de marzo de 2012, suscrito entre el RENAP y la entidad Formularios Standard, Sociedad Anónima, en el consta en la cláusula QUINTA, el precio unitario de las hojas de papel seguridad.

Asimismo en su oportunidad serán presentados otros documentos que podrán probar lo argumentado en el presente descargo y que por la premura del tiempo no me fue posible adjuntar.

I. CONCLUSIÓN

Del análisis del caso y de la documentación que se acompaña al presente oficio, se concluye que:

a) No existe fraccionamiento deliberado con la finalidad de evadir la práctica de los procedimiento establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, tales como Cotización o Licitación Pública, derivado que se llevaron a cabo dichos procesos y por circunstancias ajenas al Registro Nacional de las Personas, no fueron concluidos satisfactoriamente dentro de los tiempos planificados.

b) Que no se incumplió con la Ley de Contrataciones del Estado, puesto que se llevaron a cabo procesos de Licitación y Cotización para la adquisición de papel seguridad, previo a realizarse las compras directas, sin embargo, el proceso de Licitación Pública con fondos provenientes del préstamo otorgado por el BCIE al Estado de Guatemala, fue declarado desierto derivado de los requisitos establecidos en las normas de BCIE, que regulan que debe contarse con tres o más oferentes, para poder realizarse la adjudicación a uno de ellos, y solo ofertó uno, por lo que se procedió a llevar a cabo una Manifestación de Interés a ofertar, no obstante se declaró fracasada porque dos oferentes a manifestaron su interés. Asimismo, después de haberse gestionado ante el BCIE la no objeción para realizar

una contratación directa de conformidad con lo regulado en el Artículo 23 de las normas del BCIE y contándose con su no objeción, y aún cuando había sido aprobada unánimemente la contratación por el Directorio de RENAP, al momento de aprobar el contrato suscrito con Formularios Standard, S.A. este no fue aprobado por el Directorio de dicha Institución, por lo que se llevó a cabo un nuevo proceso de Licitación Pública con fondos propios de RENAP, el cual se concluyó satisfactoriamente.

c) Que las gestiones para la compra de papel seguridad, fueron iniciadas con suficiente antelación de conformidad con la planificación de las necesidades del Registro Nacional de las Personas (11 de junio de 2011).

d) Que puede establecerse que el papel seguridad adquirido por compra directa, se adquirió al mismo precio que se adquirió por la modalidad de Licitación Pública, con lo que se desvirtúa lo indicado por esa respetable Comisión en el Apartado Efecto del Hallazgo que nos ocupa.

e) Que durante el período en el que estuve designada temporalmente con las funciones de la Jefatura del Departamento de Compras, únicamente realicé las gestiones para las dos compras directas relacionadas con las órdenes de compra de fechas uno y dieciséis de marzo de dos mil doce.

f) Que en el corto plazo que tuve a mi cargo las funciones de la Jefatura de Compras (del veinte de febrero al 09 de abril de 2012), realicé todas las gestiones necesarias para culminar el evento de Licitación Pública con NOG 1877844, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, puesto que en esa fecha ya habían fracasado varios eventos con anterioridad a mi gestión, por lo que al realizar las compras directas únicamente se buscó tutelar los derechos de la población guatemalteca.

I.PETICIÓN

Por lo anteriormente expuesto, la documentación de prueba presentada, los artículos y leyes citadas, realizo la siguiente petición:

a) Que se tenga por presentado el presente oficio de descargo, juntamente con la documentación de prueba que se acompaña, y de esta cuenta se me permita hacer uso de mi derecho de defensa garantizado en el Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

b) Que se tome nota de la dirección que señalo para recibir notificaciones.

c) Que se tenga por desvanecido el Hallazgo No. 1 Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros renglón 247 y el mismo sea dejado sin efecto.

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Licenciado Julio René Alarcón Aquino, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta: "El departamento de compras realizo todas las gestiones necesarias de acuerdo a la programación

de compras así mismo se gestiono en tiempo la licitación a través del BCIE pero por razones del reglamento del BCIE las compras se fueron demorando por tal razón la Máxima autoridad del RENAP autoriza por medio de documentos que obran en archivo de las direcciones involucradas las compras mensuales argumentando que el insumo es de vital importancia para la población Guatemalteca ya que de no realizar dichas compras no se hubiera prestado el servicio a la población que lo requería vedándoles un derecho, por lo consiguiente el Departamento de Compras solo cumplió con el proceso pasa realizar la compra respectiva; así mismo se le dio seguimiento a la Licitación que estaba en proceso y hoy por hoy las existencias de papel de seguridad son las que se adquirieron es dicha Licitación."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque no obstante lo manifestado por dos de los responsables evidencian que existió más de un proveedor, por lo que no correspondía que la compra se hiciera por la modalidad de Excepción de acuerdo al numeral 1.10, como lo establece el artículo 44 Casos de Excepción, de la Ley de Contrataciones del Estado, sino por la modalidad de cotización o licitación; si bien se expone que la compra directa fue autorizada, esta se debió realizar solamente mientras se finalizaba el proceso de cotización, para cubrir temporalmente con la necesidad del papel seguridad; dándole continuidad al proceso respectivo para cumplir con lo que estipula la ley antes mencionada para no incurrir en fraccionamiento. No está de más indicar que el papel seguridad es un insumo vital para los servicios que presta el RENAP, por lo que dichos procesos debieron realizarse con el margen de tiempo necesario para dar cumplimiento a la normativa legal. A pesar de que en la licitación se presentó un oferente no se le adjudicó, sin embargo posteriormente a dicho proveedor se le hizo la compra directa.

Se desvanece el hallazgo para el Registrador Central de las Personas, debido a que en su plan operativo anual se encuentra contemplada la programación de la cantidad de emisión y entrega de hojas de papel seguridad, además realizó oportunamente solicitudes de bienes y servicios para adquirir dicho insumo.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JULIO RENE ALARCON AQUINO	16,061.55
JEFE DE COMPRAS EN FUNCIONES	BARBARA VIVIANA FUENTES IZQUIERDO	4,015.63
JEFE DE COMPRAS	KARLA GABRIELA HERNANDEZ MONROY	12,045.93
Total		**Q. 32,123.11**

Hallazgo No. 2

Contratos aprobados en forma extemporánea

Condición

En el programa 11, Registro Civll de las Personas y los Ciudadanos, se estableció que los contratos que se describen en listado que se detalla a continuación y que pertenecen al renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, no fueron aprobados por la máxima autoridad de RENAP oportunamente, en virtud de que la misma fue realizada el día 04 de junio de 2012.

No.	CONTRATO	FECHA	PERSONA CONTRATADA	MONTO TOTAL	MONTO S/IVA
1	106-2012	02/05/2012	DANIEL ALEJANDRO SALAZAR COMAS	19,677.42	17,569.13
2	108-2012	02/05/2012	NERY NEFTALY ALDANA MOSCOSO	39,354.84	35,138.25
3	109-2012	04/05/2012	CARLOS EBERTO MANSILLA SIGÜENZA	22,838.71	20,391.71
4	110-2012	08/05/2012	LUIS ROBERTO LEAL PAZ	31,935.48	28,513.82
5	114-2012	14/05/2012	RANULFO MIGUEL GIRON RIVERA	28,451.61	25,403.22
6	115-2012	14/05/2012	FRANCO OMAR CARRILLO CALENTTI	38,947.10	34,774.20
7	111-2012	14/05/2012	ANAHI ROSA RIOS HAYASHI	14,162.58	12,645.16
8	112-2012	14/05/2012	JERSON MORASTY MAKEPEACE MAZARIEGOS	28,451.61	25,403.22
9	113-2012	14/05/2012	LESLY PAOLA GARCIA GRANADOS	12,645.16	11,290.32
TOTALES				236,464.51	211,129.03

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 1056, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26, establece: “Suscripción y aprobación del contrato. La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la ley."

Causa

El Director de Capacitación, que es el encargado de enviar para su aprobación los contratos suscritos, no cumple con los plazos estipulados en la ley.

Efecto

Que los contratos no surtan efectos legales al no estar debidamente aprobados en el tiempo establecido.

Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Director de Capacitación a efecto de establecer procedimientos que permitan que todos los contratos suscritos sean

debidamente aprobados dentro del plazo que para el efecto establece la ley respectiva.

Comentario de los Responsables

El Licenciado Sebastián Herrera Carrera, quien fungió como Director de Capacitación, fue notificado mediante oficio No. RENAP-CGC-227-2012 de fecha 25 de abril de 2013, para asistir a la discusión de hallazgos el día 22 de mayo de 2013; sin embargo, no asistió a la misma, no envió excusa y no presentó por escrito y de forma magnética sus comentarios respecto al hallazgo notificado.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque, el responsable no asistió, no presentó excusa, ni envió sus argumentos ni documentos de descargo.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE CAPACITACION	SEBASTIAN (S.O.N.) HERRERA CARRERA	4,222.58
Total		**Q. 4,222.58**

Hallazgo No. 3

Incumplimiento a cláusulas contractuales

Condición

En el Programa 11, Registro Civil de las Personas y los Ciudadanos, Renglón Presupuestario 197 Servicios de Vigilancia, se visitaron las siguientes sedes: Chimaltenango y Tecpán, del departamento de Chimaltenango, el día 20 de septiembre de 2012; Antigua Guatemala, del departamento de Sacatepéquez, el día 21 de septiembre de 2012; Sanarate y Guastatoya, del departamento de El Progreso, el día 18 de octubre de 2012; y al verificar el listado de agentes en servicio presentado por la empresa Security Professional Systems, Sociedad Anónima, en los meses de enero, agosto y diciembre de 2012, se determinó que los agentes de seguridad, han permanecido en las respectivas sedes por un período mayor a tres meses, tiempo durante el cual no han sido rotados y no poseen el respectivo carné de identificación.

Criterio

Contrato Administrativo Número 524-2011, de fecha 4 de noviembre de 2011, cláusula CUARTA: DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A PRESTAR, literal M) Rotación de los

Agentes, establece: "La Contratista se obliga a cumplir con el requerimiento de rotación trimestral de todos los agentes ubicados en las diferentes sedes de RENAP."

Asimismo, en la literal P) ASPECTOS DEL PERSONAL, numeral VI), de la misma cláusula se establece: "…Los elementos asignados para cumplir el presente contrato, deberán presentarse a las sedes correctamente uniformados y con cinturón, arma, municiones, batón y medio de comunicación observando normas de higiene y presentación, debidamente identificados mediante carné de identificación expedido por LA CONTRATISTA..."

Causa
Falta de control por parte del Director Administrativo, sobre el cumplimiento de lo establecido en la cláusula cuarta, literal M) y P) del Contrato Administrativo Número 524-2011.

Efecto
Riesgo que los agentes sean suplantados por terceras personas por la falta de identificación y que los mismos por inadecuada rotación, realicen actividades diferentes a las asignadas y autorizadas según lo estipulado en el contrato.

Recomendación
El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que se exija a la entidad denominada Security Professional Systems Sociedad Anónima el cumplimiento de lo establecido en el contrato Administrativo Número 524-2011.

Comentario de los Responsables
En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta: "Debe tomarse en cuenta que el Departamento de Seguridad es quien da seguimiento al tema de atención en las 405 sedes del país y supervisa a mas de 490 agentes. En ese departamento el personal es escaso, se tenían dos personas para supervisar todo el país. Sé que se hacían las supervisiones y visitaban varias sedes por día. De acuerdo a los reportes se resolvían los temas y el jefe de Seguridad hacía llegar las solicitudes a la Empresa contratada. En los casos puntuales de falta de rotación de personal esto generalmente sucede a solicitud de los encargados, quienes manifiestan que desean continuar con los oficiales ya conocidos y no arriesgarse a realizar cambios.

En ningún momento fue falta de seguimiento, en todo caso si hubo omisiones fueron por falta de recurso humano y vehículos, recurso crítico para realizar una supervisión más efectiva:"

En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2012, el Licenciado Salvador Rolando Rodríguez Navarro, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta: "En relación a este punto me permito informar lo siguiente:

1. En las fechas que indican que se visitaron las sedes de: Chimaltenango y Tecpán, Depto. de Chimaltenango, el día 20 de septiembre de 2012; Antigua Guatemala, el día 21 de septiembre de 2012; Sanarate y Guastatoya, el día 18 de octubre 2012, en los meses de enero, agosto y diciembre de 2012. En esos meses yo no laboraba para RENAP, como lo demuestro con fotocopias de los nombramientos, Acuerdo número 28-2012, de fecha once de abril del dos mil doce, y acuerdo de destitución No. DC-257-2012 de fecha 6 de julio del 2012.

2. Quiero dejar constancia que durante el tiempo que laboré en RENAP, como Director Administrativo, se giraron oficios al Jefe de Seguridad, solicitándole que exigiera a la Empresa que prestaba los servicios de seguridad, que los agentes llenaran los requisitos aquí solicitados por los señores Auditores Gubernamentales, como lo demuestro con las fotocopias de los oficios números DA-0336-2012, DA-0346-2012, REF.JS-151-2012."

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Licenciado Julio René Alarcón Aquino, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta: "Cabe mencionar que deje de laborar para EL RENAP el 10 de abril del año 2012, por lo que de acuerdo a las cláusulas que mencionan del contrato de seguridad ya no es mi responsabilidad velar por su cumplimiento, en todo caso el seguimiento es para las autoridades actuales."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos presentados por los responsables no justifican la falta de la portación de gafete y la rotación trimestral de los agentes, que fue establecido en el Contrato Administrativo Número 524-2011, ya que durante el año 2012, la rotación debió hacerse en los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre; verificándose esta situación previo a autorizar el pago a la empresa contratada, lo cual era responsabilidad del Director Administrativo en funciones durante los meses citados con anterioridad.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JULIO RENE ALARCON AQUINO	5,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	5,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SALVADOR ROLANDO RODRIGUEZ NAVARRO	5,000.00
Total		**Q. 15,000.00**

Hallazgo No. 4

Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP- programa 11, se registró con cargo al renglón presupuestario 131 viáticos en el exterior, por concepto de complemento por compra de boletos aéreos, para el plan de enrolamiento masivo en el extranjero de personal ejecutivo, según CUR No.11,774, factura serie D No. 17,334 por valor de Q13,269.89, del proveedor G & M Turismo Sociedad Anónima, correspondiendo este gasto al renglón 141 Transporte de Personas.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 8 Metodología Presupuestaria Uniforme, en su tercer párrafo, 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 Acuerdo Ministerial Número 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante el cual se aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, el renglón 141, establece: “Transporte de personas. Comprende los pasajes pagados a empresas de transporte por el traslado de personas, siempre que éstos no se encuentre comprendidos entre los gastos de viáticos.”

Causa

Falta de supervisión del Jefe de Presupuesto en la aplicación del renglón presupuestario de gasto.

Efecto

La ejecución presupuestaria a nivel de renglón, no muestra el gasto real en el período registrado.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Jefe de Presupuesto para que supervise respecto a la aplicación apropiada de los renglones presupuestarios.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Jefe de Presupuesto, manifiesta: “El

Manual de Funciones y Atribuciones del Departamento de Presupuesto, de la Dirección de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas, en el numeral 4. Define la Estructura Organizacional del Departamento, en la cual se establece que los Auxiliares del Area de Ejecución son supervisados por el Contador del Area, el cual a su vez es supervisado por el Jefe del Departamento; por lo expuesto, a continuación se citan los numerales que definen las funciones y atribuciones del personal involucrado en la deficiencia encontrada:

El numeral 5.1 las Funciones del Jefe de Presupuesto; en el subnumeral 5.1.1 indica que entre las principales funciones está la de "Coordinar y supervisar las funciones del personal que integran el Departamento de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas -RENAP-“

El numeral 7.1 Funciones del Contador del Area de Ejecución Presupuestaria, establece en el subnumeral 7.1.1 lo siguiente "Coordinar las diferentes funciones que integra la Unidad de Ejecución”.

Asimismo el subnumeral 7.1.6 indica que debe "Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos relacionados con presupuesto”.

El numeral 7.2 Funciones de los Auxiliares de la Unidad de Ejecución Presupuestaria, establece en el subnumeral 7.2.1 lo siguiente: “analizar y codificar la ejecución presupuestaria de pedidos de bienes y/o servicios de las diferentes unidades administrativas del RENAP”.

Asimismo el subnumeral 7.2.2 establece lo siguiente: “Analizar y codificar la ejecución presupuestaria de Viáticos al interior y exterior utilizados por los empleados del RENAP en comisiones oficiales al interior y exterior del país”.

El Manual de Funciones y Atribuciones del Departamento de Presupuesto, de la Dirección de presupuesto del Registro Nacional de las Personas, establece claramente las funciones y atribuciones del personal que integra el Departamento; por lo tanto, como se indico anteriormente, la labor de supervisión de los Auxiliares de la Unidad de Ejecución Presupuestaria en primera instancia recae en el Contador del Area, el cual a su vez debe ser supervisado por el Jefe del Departamento; sin embargo, por el elevado número de operaciones que realizan los Auxiliares de la Unidad de Ejecución Presupuestaria, es imposible que tanto el Contador del Area, como el Jefe del Departamento puedan supervisar cada una de las codificaciones realizadas por ellos; no obstante ello, se les supervisa periódicamente en forma aleatoria, con la finalidad de evitar que los renglones de gasto sean mal codificados."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos y comentarios presentados por el responsable no son suficientes para desvanecerlo, debido a que no se presenta justificación del porque no se utilizó el renglón correspondiente.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE PRESUPUESTO	MARCO TULIO VALDIVIEZO ESTRADA	5,000.00
Total		**Q. 5,000.00**

Hallazgo No. 5

Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros renglón 189

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, programa 11, en el renglón 189 Otros estudios y/o servicios, se adquirió de los proveedores Publicidad Televisiva S.A. y MJ, servicios de spot publicitarios, para lo cual se efectuaron las compras directas que se detallan a continuación:

Proveedor Televisiva S.A.

Cur	Fecha	Factura No.	Fecha	Valor Factura	Valor Fact. Sin IVA
9927	30/11/2012	A 583	13/11/2012	56,900.00	50,803.57
11579	22/12/2012	A 586	30/11/2012	84,000.00	75,000.00
				140,900.00	125,803.57

Proveedor MJ

Cur	Fecha	Factura No.	Fecha	Valor Factura	Valor Fact. Sin IVA
10724	13/12/2012	94	03/12/2012	52,325.00	46,718.75
11171	17/12/2012	93	03/12/2012	50,000.00	44,642.86
				102,325.00	91,361.61

Determinándose que existe fraccionamiento en las compras realizadas, por un Valor total sin IVA de Q 217,165.18.

Criterio
El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Articulo 43, Compra Directa, establece: “La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad….”

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

Causa
Falta de programación de negociaciones del Director Administrativo y Jefe de Compras de los eventos de cotización estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado.

Efecto
Riesgo que los servicios por compra directa se adquieran a precios mayores a los ofertados por los proveedores y que sea de baja calidad.

Recomendación
El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo a efecto que el Jefe de Compras con base a proyecciones determine las necesidades de servicios publicitarios.

Comentario de los Responsables
En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, la Licenciada Amabilia del Carmen Oliva Ortiz, quien fungió como Jefe de Compras, manifiesta: “Con relación a lo anterior me permito indicar que de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que se entiende por fraccionamiento, cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos, y tomando que dichas compras fueron adquiridas debido a que responden a contingencias que no se podían prever al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras 2,012, las cuales

fueron surgiendo como una necesidad impuesta por el comportamiento de los ciudadanos en la tramitación de su DPI y la gran responsabilidad que recaía en el Registro Nacional de las Personas de alcanzar las metas y darle cumplimiento al cambio de la cédula de vecindad por el Documento Personal de Identificación -DPI-, antes del dos de enero del dos mil trece.

Como puede apreciarse, el objeto y fin específico de las negociaciones son distintos y persiguen resultados propios que responden a momentos históricos-sociales que los hacen independientes.

Aunado a lo anterior, se debe tomar en cuenta que lo adquirido con la entidad Proveedor Televisiva, S. A., se da en momentos distintos, por objeto distinto y para cubrir necesidades emergentes de informar contenidos distintos, por lo que la justificación de las compras es diferente una de otra; por ejemplo: Según factura número A 583 que se relaciona con la emisión del Acuerdo de Directorio número 76-2012, mediante el cual se modificaron los criterios registrales, que específicamente se refiere a los requisitos para solicitar la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, por lo que se hizo necesario e inminentemente hacerlo del conocimiento de la Población, y lo relacionado con la adquisición amparada con la factura A 586 del mismo proveedor, es con el objeto de anunciar a la población sobre el vencimiento de la cédula de vecindad.

En conclusión, queda plenamente establecido que las cuatro compras sujetas al presente hallazgo no deben ser calificadas y sancionadas por fraccionamiento, toda vez que en su ejecución no concurren los presupuestos jurídicos que tipifican esa figura, como lo son: La intención deliberada de evadir la práctica de la cotización o Licitación, ya que las cuatro contrataciones que se realizaron, era imposible preverlas, y son distintas en su objetivo, finalidad, en tiempo y espacio, y lo más importante como una prueba de capacidad de respuesta institucional ante un hecho legal e ineludible como lo era la sustitución de la cédula de vecindad por el Documento Personal de Identificación -DPI-, para todos los guatemaltecos antes del 2 de enero del año 2,013.
En virtud de lo manifestado anteriormente, ante usted respetuosamente solicito reconsiderar la eliminación del posible hallazgo objeto del presente documento, para lo cual adjunto copia de los expedientes correspondientes a cada una de las compras, así como copia de Acuerdo de Directorio No. 76-2012, de fecha 17 de octubre del 2012.”

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, la ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta: “En este caso agradeceré evaluar la documentación que presente el área de compras.

En caso de la sucrita solo puedo manifestar que en los últimos 4 meses fue

necesario hacer gestiones que humanamente era imposible realizar en tan corto tiempo.

Adicionalmente habrá que considerar que aunque hay varios medios y empresas dedicados a la publicidad al final son pocos los que están dispuestos a otorgar crédito y actuar con la rapidez que se requiere.

La suscrita no participó en la elección de proveedores; incluso hubiera sido imposible programar lo relacionado a las acciones publicitarias que se realizan por parte de los encargados a muy corto plazo; según la demanda y necesidades de comunicación que van surgiendo."

Comentario de Auditoría
Se confirma el hallazgo porque los argumentos y comentarios presentados por los responsables no son suficientes para desvanecerlo, debido a que el pago del servicio de spot publicitarios se realizó para cubrir necesidades emergentes de informar contenidos, debió existir una planificación adecuada para la adquisición de los servicios publicitarios que permitiera realizar correctamente el proceso que establece la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, según indican los responsables, la adquisición de los servicios se debió a contingencias que no se podían prever y por la imposibilidad de realizar gestiones en un corto tiempo situación que debió ampararse con normas legales, las cuales no fueron presentadas dentro de la documentación.

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	5,429.13
JEFE DE COMPRAS	AMABILIA DEL CARMEN OLIVA ORTIZ	5,429.13
Total		**Q. 10,858.26**

Hallazgo No. 6

Falta de controles en la administración de personal

Condición
En la sede del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, ubicada en el Municipio de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez, se estableció que la encargada del fondo de caja chica fue trasladada temporalmente como apoyo a la sede de la misma Institución ubicada en el Municipio de Antigua Guatemala, del mismo Departamento, sin haber suscrito el acta administrativa correspondiente.

Criterio
El Acuerdo de Directorio No. 59-2009, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Administración de Personal, del Registro Nacional de las Personas, numeral 11.1.3, establece: “Todo movimiento de personal debe documentarse mediante la suscripción de acta administrativa, la cual debe certificarse y remitirse al Departamento de Administración de Personal.” Así mismo, el numeral 11.1.10, del mismo manual establece: “La remoción o traslado de personal debe quedar documentado por medio de la suscripción de un acta administrativa.”

Causa
El Registrador Civil Municipal I no suscribió el acta administrativa para efectuar el traslado.

Efecto
No se cuenta con la documentación legal que demuestre el movimiento de personal.

Recomendación
El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Capacitación, a efecto que los Registradores Civiles Municipales del RENAP, cuando realicen algún traslado del personal bajo su cargo, éste se documente, suscribiendo el acta administrativa correspondiente.

Comentario de los Responsables
En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el señor Paulo René López Carrillo, quien fungió como Registrador Civil Municipal I, manifiesta: “En base a la observación por parte de la Contraloría General de Cuentas. sobre el traslado que se realizó de la Auxiliar de Registro II del Registro Nacional de las Personas de Jocotenango, Sacatepéquez, hacia el Registro Nacional de las Personas de Antigua Guatemala, Sacatepéquez, este se realizó con el motivo de apoyar a dicho registro por el incremento de usuarios que se tuvo derivado del vencimiento de la cedula de vecindad como documento de identificación, posteriormente se redactó el acta de traslado temporal la cual se encuentra firmada por el Registrador Departamental de Sacatepéquez y mi persona.”

Comentario de Auditoría
Se confirma el hallazgo, porque al momento de realizar la visita a dicha sede, se estableció que no existía acta administrativa que respaldara el movimiento de

personal que se menciona en la condición, además el responsable confirma en sus argumentos, que la misma se realizó con posterioridad, sin embargo no presentó evidencia documental de descargo.

Acciones 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
REGISTRADOR CIVIL MUNICIPAL I	PAULO RENE LOPEZ CARRILLO	4,000.00
Total		**Q. 4,000.00**

Hallazgo No. 7

Incumplimiento a normativa en el uso de fondo rotativo

Condición

En el rubro de balance 1134 Fondos en Avance, el día 7 de septiembre de 2012 según arqueo al fondo rotativo de la sede central de RENAP, se encontró vales pendientes de liquidar que exceden el plazo estipulado en la normativa interna, los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

NÚMERO DE VALE	FECHA	DIRECCIÓN SOLICITANTE	SOLICITANTE	VALOR Q.
EF-217-2012	04/08/2012	Asesoría Legal	Gilmar Haroldo Lutin Jacobo	300.00
EF-142-2012	14/08/2012	Registro Central	Maria Gabriela Marckworrdt Gonzalez	1,000.00
EF-190-2012	29/08/2012	Presupuesto	Edgar Mijangos	120.00
EF-196-2012	30/08/2012	Presupuesto	Lesbia Pérez	800.00
EF-206-2012	31/08/2012	Sin dato	Fernando Calderón	500.00
EF-207-2012	31/08/2012	Ejecutiva	Ana Lilian Sandoval	1,000.00
EF-210-2012	31/08/2012	Adminstrativo	Lesbia Pérez	1,000.00
EF-199-2012	31/08/2012	Procesos	Lic. Jorge Alberto Arias Tobar	500.00
EF-212-2012	31/08/2012	Presupuesto	Luis Argueta	300.00
EF-218-2012	31/08/2012	Asesoría Legal	Lic. Rodolfo Mejía	500.00
			TOTAL	**6,020.00**

Criterio

Acuerdo de Directorio Número 06-2012 Institución, Creación del Fondo Institucional, Asignación de Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas a Nivel Nacional, Artículo 7 Normas para la Administración, numeral 9, establece: “Los vales de caja chica utilizados deben ser liquidados dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores al otorgamiento de los recursos.”

Causa
El Auxiliar de Contabilidad Encargado del Fondo Rotativo no gestiona la oportuna liquidación de los vales y el Jefe de Tesorería no supervisa dicha función.

Efecto
Limita la disponibilidad de efectivo del fondo asignado.

Recomendación
El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Presupuesto, a efecto que el Jefe de Tesorería, verifique que el Encargado del Fondo Rotativo gestione que los vales sean liquidados por las direcciones solicitantes en el tiempo que establece la normativa interna.

Comentario de los Responsables
En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Auxiliar de Contabilidad, quien se encarga del Fondo Rotativo Sede Central, manifiesta: Efectivamente al momento del arqueo realizado por los Señores Auditores Gubernamentales el día 7 de septiembre de 2012, establecieron la existencia de vales pendientes de liquidar con más de 2 días que estipula el Acuerdo de Directorio Número 06-2012, sin embargo, quiero dejar constancia de lo siguiente:

- Los vales no liquidados en tiempo fue porque los responsables se encontraban de comisión, pero se les requirió verbal y por teléfono, lo que permitió liquidarlos y presentarlos para su reembolso al fondo en el Departamento de Contabilidad.
- A raíz del arqueo efectuado por los Señores Auditores Gubernamentales, se tomaron medidas para evitar la recurrencia de incumplimiento de liquidación de vales tales como: a) no conceder vales, únicamente pagar gastos en base a la presentación de facturas aprobadas y b) conceder vales estrictamente urgentes;
- En consecuencia el jefe de Tesorería, requería información al encargo del fondo más seguido para verificar el cumplimento de los vales.
- En virtud arqueo practicado por los Señores Auditores Gubernamentales se estableció como política supervisar este fondo en forma bimensual, lo que dio como resultado que al final del ejercicio fiscal se liquidara completamente y sin problemas, como se evidencia con la copia adjunta de la liquidación presentada al Departamento de Contabilidad en el cierre contable.

En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Rodolfo Benedicto Mejía Méndez, quien fungió como Jefe de Tesorería, manifiesta: "Al momento del arqueo realizado por los Señores Auditores Gubernamentales el día 7 de septiembre de

2012, establecieron la existencia de vales pendientes de liquidar que exceden el plazo estipulado en el Acuerdo de Directorio Número 06-2012, sin embargo, quiero dejar constancia de lo siguiente:

- Los vales no liquidados en tiempo fue porque los responsables se encontraban de comisión.
- Como resultado del arqueo de los Señores Auditores Gubernamentales, se tomaron medidas para evitar la recurrencia de incumplimiento de liquidación de vales, tales como: a) no conceder vales, únicamente cancelar gastos en base a la presentación de facturas aprobadas y b) conceder vales para gastos estrictamente urgentes;
- A partir del arqueo practicado por los Señores Auditores Gubernamentales se estableció como política supervisar este fondo en forma bimensual, lo que dio como resultado que al final del ejercicio fiscal se liquidara sin ningún contratiempo al Departamento de Contabilidad en el cierre contable.

Finalmente quiero manifestar que la falta de liquidación oportuna de los vales no causó menoscabo a los intereses del RENAP."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos presentados por los responsables, reconocen que existían vales pendientes de liquidar, además se expone que las personas que tenían vales pendientes de liquidar, lo hicieron fuera de tiempo por encontrarse de comisión, sin embargo no se adjuntan los documentos que comprueben dicha situación.

Este hallazgo fué notificado con el número 8 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 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE TESORERIA	RODOLFO BENEDICTO MEJIA MENDEZ	2,000.00
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	TITO NOE GAMBOA GAMBOA	2,000.00
Total		**Q. 4,000.00**

Hallazgo No. 8

Pagos improcedentes en tarjeta de crédito

Condición

Mediante Acuerdo de Directorio Número 52-2012, emitido por el Directorio del

Registro Nacional de las Personas -RENAP- con fecha 16 de agosto de 2012, se autorizó la implementación de tarjeta de crédito institucional con cobertura nacional e internacional a cargo del Director Ejecutivo de dicha institución, para efectuar pagos de los gastos que realice, y su utilización será para compra de alimentos en atención y protocolo, compras urgentes necesarias para la institución dentro y fuera de las oficinas del RENAP, así como el consumo de alimentos y compras en el exterior del país relacionados con actividades propias de la institución y otros gastos necesarios dentro y fuera de las oficinas de RENAP.

Sin embargo, al verificar los gastos efectuados por medio de la tarjeta de crédito mencionada en el párrafo anterior, se estableció que por concepto de gastos en moneda local, se efectuaron pagos de alimentación por reuniones con personal del RENAP; asimismo durante los viajes realizados al extranjero, se efectuó pago en dólares de los Estados Unidos de América, por alimentación a personal de RENAP asignado a la comisión a quienes se les otorgaron viáticos para la realización de dicha comisión.

El valor total de los gastos efectuados con tarjeta de crédito por el Director Ejecutivo de RENAP en concepto de pago de alimentos a personal de esa institución, asciende a la cantidad de VEINTICINCO MIL SETECIENTOS NOVENTA QUETZALES CON SETENTA Y UN CENTAVOS (Q25,790.71), distribuidos de la siguiente manera: MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE DÓLARES CON CUARENTA Y SIETE CENTAVOS (US$1,897.47), equivalentes a QUINCE MIL CIENTO SETENTA Y SEIS QUETZALES CON SEIS CENTAVOS (Q15,176.06), con base al tipo de cambio utilizado el día en que se efectuó el pago según estado de cuenta y DIEZ MIL SEISCIENTOS CATORCE QUETZALEZ CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS (Q10,614.65), cuyo detalle de gastos se describe en cuadro adjunto:

FACTURAS EN DOLARES US$

No.	Fecha	Proveedor	Valor US$	Valor Q
1	23/08/2012	Denny s, Los Angeles, USA	54.44	437.15
2	24/08/2012	FOGO DE CHAO	349.57	2,807.05
3	24/08/2012	IHOP STORE	51.89	416.68
4	24/08/2012	Hennessey`s Tavern	56.93	457.15
5	25/08/2012	Hard Rock Café, Los Angeles USA	115.39	926.58
6	26/08/2012	SUBWAY	18.87	151.53
7	26/08/2012	RUBY`S DINER	63.30	508.30
8	27/08/2012	OCHA CLASSIC	62.04	498.18
9	28/08/2012	Crowne Plaza, Los Angeles, USA	279.20	2,241.98
10	08/09/2012	PRIME RIB LOFT ORLEANS HOTEL & CASINO	100.53	794.19
11	09/09/2012	Hotel & Casino The Orleans	181.61	1,434.72
12	23/10/2012	TONY ROMAS EXETASTE CIA. LTDA.	195.80	1,562.48
13	16/11/2012	RED LOBSTER	211.92	1,695.36

14	12/10/2012	Marriott Hotels & Resorts	155.98	1,244.72
		TOTAL	**1,897.47**	**15,176.06**

FACTURAS EN QUETZALES

No.	Fecha	Proveedor	Valor
1	21/08/2012	Compania Internacional de Hoteles S.A.	240.00
2	21/08/2012	RESTAURANTES Y SERVICIOS, S.A	207.90
3	31/08/2012	INVERSIONES Y SERVICIOS P.B. SOCIEDAD ANONIMA, RESTAURANTE TEPPANYAKI	680.00
4	01/09/2012	GRUPO AB, S.A HACIENDA REAL	1,456.70
5	02/09/2012	ITALIANA DE ALIMENTOS, S.A.	1,150.60
6	14/09/2012	Restaurante La Molienda	418.00
7	16/09/2012	Café Saúl Cayala	415.80
8	18/09/2012	DEXBLA, S.A, RESTAURANTE LA MOLIENDA	254.10
9	19/09/2012	RESTAURANTES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA / TRE FRATELLI	201.30
10	19/09/2012	Donde JoselÍto	755.70
11	20/09/2012	T.G.I. FRIDAY´S EMPRESAS TANDY, S.A.	163.00
12	26/09/2012	REAL , SOCIEDAD ANONIMA	623.70
13	30/09/2012	ITALIANA DE ALIMENTOS, S.A.	800.00
14	02/10/2012	MANO DE OBRA PARA EL DESARROLLO LOCAL, S.A.	185.00
15	06/10/2012	T.G.I. FRIDAY´S	458.70
16	10/10/2012	GRUPO AB, S.A. (HACIENDA REAL)	610.45
17	22/10/2012	OPERADORA DE CENTROS DE ALIMENTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	321.10
18	22/10/2012	OPERADORA DE CENTROS DE ALIMENTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	445.50
19	06/11/2012	RESTAURANTES Y SERVICIOS, S.A. LOS CEBOLLINES	250.30
20	07/11/2012	RESTAURANTES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA/ TRE FRATELLI	976.80
		TOTAL	**10,614.65**

Criterio

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, literal VIII. Clasificación por Objeto de Gasto, numeral 3. Descripción por Grupo, Subgrupo y Renglón de Gasto, Grupo 1: Servicios no Personales, numeral 19, establece: "…196 **Servicios de Atención y Protocolo.** Erogaciones por la realización de actos oficiales y de representación que las autoridades del Sector Público realizan en el desempeño de sus funciones, tanto en el territorio nacional como en el extranjero.

Comprende gastos por recepciones oficiales, banquetes, excursiones, pagos de hoteles y todas aquellas actividades relacionadas con la atención a visitantes oficiales, gremios o asociados de profesionales o de organismos y otros personajes prominentes.

Incluye las erogaciones con fines de promoción turística, industrial, cultural, etc., por atenciones otorgadas tanto a nacionales como a extranjeros.”

El Decreto número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de Probidad, inciso d), establece: “La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; así mismo, el artículo 8, del cuerpo legal antes citado establece “Responsabilidad administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se 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.”

Causa
Discrecionalidad por parte del Director Ejecutivo en pagos efectuados a través de la tarjeta de crédito.

Efecto
Se está desvirtuando el concepto del renglón presupuestario y el objetivo de la tarjeta de crédito.

Recomendación
El Directorio debe girar instrucciones al Director Ejecutivo a efecto que, la tarjeta de crédito sea utilizada únicamente conforme a lo establecido en el Acuerdo respectivo.

Comentario de los Responsables
En memorial de fecha 03 de mayo de 2013, el señor Director Ejecutivo, manifiesta: “De conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Directorio Número 52-2012, emitido por el Directorio del Registro Nacional de las Personas –RENAP- con fecha 16 de agosto de 2012, se autorizó la implementación de una tarjeta de crédito institucional con cobertura nacional e internacional a cargo del Director Ejecutivo, para efectuar pagos de los gastos que realice, y su utilización será para compra de alimentos en atención y protocolo; compras urgentes necesarias para la institución dentro y fuera de las oficinas del RENAP, así como el consumo de

alimentos y compras en el exterior del país relacionados con actividades propias de la institución y otros gastos necesarios dentro y fuera de las oficinas del RENAP.

Sin embargo, el informe de cargos indica que al verificar los gastos efectuados por medio de la tarjeta de crédito mencionada en el párrafo anterior, se estableció que por concepto de gastos en moneda local, se efectuaron pagos de alimentación por reuniones con personal del RENAP; asimismo durante los viajes realizados al extranjero, se efectuaron pagos en dólares de los Estados Unidos de América, por alimentación a personal de RENAP asignado a la comisión a quienes se les otorgaron viáticos para la realización de dicha comisión.

Al respecto, cabe mencionar que de conformidad con el Acuerdo de Directorio citado, en el punto PRIMERO, se autorizó el uso de la tarjeta de crédito institucional con cobertura nacional e internacional, con el fin de efectuar pagos de los gastos que realice el Director Ejecutivo.
Dicha autorización es general, en el sentido que la tarjeta de crédito es de uso exclusivo del Director Ejecutivo, para que el mismo efectuara los pagos de los gastos realizados, siempre que los mismos tengan relación con actividades propias de la institución.

Posteriormente, en el punto TERCERO del mismo Acuerdo, se desarrollan de manera general los supuestos para el posible uso que podría darse a la referida tarjeta; señalando que la misma se utilizaría para: 1. Compra de alimentos en atención y protocolo; 2. Compras urgentes necesarias para la institución dentro y fuera de las oficinas del RENAP; 3. Consumos de alimentos y compras en el exterior del país relacionados con actividades propias de la Institución; 4. Otros gastos necesarios dentro y fuera de las oficinas de RENAP.

En virtud de lo indicado, y los supuestos de uso que se autorizaron a través del citado Acuerdo de Directorio, se establece que los gastos efectuados con la misma, contaban con autorización expresa del Directorio, como autoridad máxima de la Institución, en uso de las facultades que le confiere la Ley del Registro Nacional de las Personas, como entidad autónoma. Asimismo, las compras realizadas en concepto de consumo de alimentos tanto en el país como en el exterior, se realizaron al amparo del mismo Acuerdo, pues el mismo prevé la utilización de la tarjeta de crédito para dicho fin, siempre y cuando los gastos efectuados se relacionaran con actividades propias de la institución, como en el presente caso, en donde los gastos se realizaron en cumplimiento de comisiones que involucraban actividades directamente relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del RENAP.

Continuando con lo indicado por los Auditores Gubernamentales, se establece que

la normativa transgredida, según su razonamiento, es la establecida en el “Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, literal VIII. Clasificación por Objeto de Gasto, numeral 3. Descripción por Grupo, Subgrupo y Renglón de Gasto, Grupo 1: Servicios no personales, numeral (sic) 19, que lo define de la manera siguiente: “196. Servicios de Atención y Protocolo. Erogaciones por la realización de actos oficiales y de representación que las autoridades del Sector Público realizan en el desempeño de sus funciones, tanto en el territorio nacional como en el extranjero.

Comprende gastos por recepciones oficiales, banquetes, excursiones, pagos de hoteles y todas aquellas actividades relacionadas con la atención a visitantes oficiales, gremio o asociaciones de profesionales o de organismos y otros personales prominentes.
Incluye erogaciones con fines de promoción turística, industrial, cultural, etc., por atenciones otorgadas tanto a nacionales como a extranjeros.”

Con relación a lo expuesto, debe señalarse que de conformidad con el Acuerdo que autorizó el uso de la tarjeta de crédito, se establece en el Punto CUARTO del mismo, que la liquidación del pago se realizaría por cada compra o consumo de alimentos, por medio de la factura, o el comprobante o documento que le fuera extendido, debiendo enviar tales documentos a la Dirección de Presupuesto, siendo esta Dirección la encargada de revisar y confrontar dichos documentos contra el estado de cuenta mensual y determinar la procedencia de la autorización del pago.

En virtud de lo anterior, se establece que el responsable de la asignación del renglón presupuestario correspondiente para el pago de la tarjeta de crédito, era el Director de Presupuesto. En consecuencia, si el Director de Presupuesto, asignó para el pago de la Tarjeta de Crédito el renglón 196 antes referido, tal acción no puede ser imputable al suscrito, toda vez que en general las atribuciones administrativas y operativas, atinentes a la ejecución del presupuesto, le atañen con exclusividad al Director de Presupuesto, quien además, es responsable de determinar la procedencia de autorizar el pago de los consumos realizados con dicha tarjeta de crédito, a través del razonamiento de las facturas correspondientes.

En ese orden de ideas, debe indicarse que si en el presente caso existió una inadecuada aplicación o asignación del renglón presupuestario correspondiente, dicha acción, que constituye el fundamento para el presente hallazgo, podría ser objeto de una sanción cuya responsabilidad recae en la persona encargada de la misma, es decir, el Director de Presupuesto, y no precisamente implica el reintegro de los gastos efectuados.

Por último, cabe señalar que la conclusión a la cual arriban los auditores gubernamentales en el informe de cargos provisional, pretende el reintegro del total de gastos incurridos, toda vez que los pagos efectuados por el Director Ejecutivo de RENAP, utilizando la tarjeta de crédito institucional, no obedecen al motivo de su implementación, en virtud de que se utilizó para el pago de alimentos del personal de RENAP, tanto en el territorio nacional como en el extranjero.

Al respecto, cabe señalar que el Acuerdo de mérito, en el tercer considerando, expone los motivos para la autorización de la citada tarjeta de crédito institucional, estableciendo que su implementación obedece a razones de facilidad y mayor seguridad a la persona del Director Ejecutivo, como a la Institución, es decir que su fin no fue concebido exclusivamente como un instrumento de pago para compra de alimentos en atención y protocolo, como afirman los auditores gubernamentales.

En conclusión, se establece que el suscrito actuó de conformidad con lo autorizado por el Directorio en el Acuerdo en referencia, y en uso de las facultades otorgadas en el mismo; en consecuencia, no puede establecerse responsabilidad por el hallazgo aquí analizado, pues como quedó establecido, la asignación y utilización del renglón presupuestario al cual se cargó el pago de la tarjeta de crédito, no es competencia del Director Ejecutivo, por lo cual el citado informe de cargos provisional deviene improcedentes, por carecer de sustento fáctico y legal.

Considero además que se ha violentado el debido proceso, dentro del cual se encuentra inmerso el Derecho de Defensa, garantizado en la Constitución Política de la República de Guatemala, específicamente en el artículo 12, que establece que la defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido, por lo cual se infringió el debido proceso ya que se omitió una etapa del procedimiento importante de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, específicamente en cuanto a la Ejecución de la Auditoría numeral 3.8, con lo cual se vulneró el derecho de defensa toda vez que no se me otorgó la oportunidad de discutir los posibles hallazgos previo a hacerse la formulación de cargos provisionales, si no por el contrario se hace en forma simultánea, solicitándome inclusive el reintegro respectivo.

FUNDAMENTO LEGAL:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA:

“Artículo 12. Derecho de Defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido….”

"Artículo 26. Libertad de locomoción. Toda persona tiene libertad de entrar, permanecer, transitar y salir del territorio nacional y cambiar de domicilio o residencia, sin más limitaciones que las establecidas por la ley.
No podrá expatriarse a ningún guatemalteco, ni prohibírsele la entrada al territorio nacional o negársele pasaporte u otros documentos de identificación.".

DECRETO NÚMERO 90-2005 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL RENAP.
"Artículo 6. Funciones específicas. Son funciones específicas del RENAP: d) emitir el Documento Personal de Identificación a los guatemaltecos y extranjeros domiciliados, así como las reposiciones y renovaciones que acrediten la identificación de las personas naturalles; (…)".

"Artículo 20. Funciones del Director Ejecutivo. Son funciones del Director Ejecutivo: E) Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y administrar todas las actividades que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del RENAP; j) Coordinar y mantener las relaciones de servicio con instituciones relativas al Registro civil y de identificación de personas de otros Estados y entidades extranjeras en las materias que le son propias".

"Artículo 21. Causas de remoción. El Director Ejecutivo del RENAP, podrá ser removido por el Directorio por las causales siguientes: e) No cumplir con alcanzar las metas establecidas por el Directorio, en cuanto a la cobertura de inscripciones sobre hechos y actos vitales, así como la emisión de documentos de identificación personal;"

"Artículo 92. Cuarto Transitorio. Sustitución de la Cédula de Vecindad. La sustitución de la Cédula de Vecindad deberá efectuarse a más tardar el dos (2) de enero de dos mil trece (2013), por el Documento Personal de Identificación –DPI-.
En consecuencia, las cédulas de vecindad que fueron emitidas al amparo del Decreto Número 1735 Ley de Cédulas de Vecindad, perderán su vigencia y validez a partir del dos de enero de dos mil trece; a partir de esa fecha, toda autoridad pública o privada deberá exigir, como único documento de identificación personal, la presentación del Documento Personal de Identificación –DPI-."

En oficio No. Ref. DE-1082-2013 de fecha 03 de mayo de 2013, el señor Director Ejecutivo, manifiesta: "De conformidad con el hallazgo indicado, identificado como hallazgo No. 9, se establece como "condición" que: "mediante Acuerdo de Directorio Número 52-2012, emitido por el Directorio del Registro Nacional de las Personas –RENAP- con fecha 16 de agosto de 2012, se autorizó la implementación de una tarjeta de crédito institucional con cobertura nacional e internacional a cargo del Director Ejecutivo, para efectuar pagos de los gastos que

realice, y su utilización será para compra de alimentos en atención y protocolo; compras urgentes necesarias para la institución dentro y fuera de las oficinas del RENAP, así como el consumo de alimentos y compras en el exterior del país relacionados con actividades propias de la institución y otros gastos necesarios dentro y fuera de las oficinas del RENAP.

Sin embargo, al verificar los gastos efectuados por medio de la tarjeta de crédito mencionada en el párrafo anterior, se estableció que por concepto de gastos en moneda local, se efectuaron pagos de alimentación por reuniones con personal del RENAP; asimismo durante los viajes realizados al extranjero, se efectuaron pagos en dólares de los Estados Unidos de América, por alimentación a personal de RENAP asignado a la comisión a quienes se les otorgaron viáticos para la realización de dicha comisión."

Al respecto, cabe mencionar que de conformidad con el Acuerdo de Directorio citado, en el punto PRIMERO, se autorizó el uso de la tarjeta de crédito institucional con cobertura nacional e internacional, con el fin de efectuar pagos de los gastos que realice el Director Ejecutivo.

Dicha autorización es general, en el sentido que la tarjeta de crédito es de uso exclusivo del Director Ejecutivo, para que el mismo efectuara los pagos de los gastos realizados, siempre que los mismos tengan relación con actividades propias de la institución.

Posteriormente, en el punto TERCERO del mismo Acuerdo, se desarrollan de manera general los supuestos para el posible uso que podría darse a la referida tarjeta; señalando que la misma se utilizaría para: 1. Compra de alimentos en atención y protocolo; 2. Compras urgentes necesarias para la institución dentro y fuera de las oficinas del RENAP; 3. Consumos de alimentos y compras en el exterior del país relacionados con actividades propias de la Institución; 4. Otros gastos necesarios dentro y fuera de las oficinas de RENAP.

En virtud de lo indicado, y los supuestos de uso que se autorizaron a través del citado Acuerdo de Directorio, se establece que los gastos efectuados con la misma, contaban con autorización expresa del Directorio, como autoridad máxima de la Institución, en uso de las facultades que le confiere la Ley del Registro Nacional de las Personas, como entidad autónoma. Asimismo, las compras realizadas en concepto de consumo de alimentos tanto en el país como en el exterior, se realizaron al amparo del mismo Acuerdo, pues el mismo prevé la utilización de la tarjeta de crédito para dicho fin, siempre y cuando los gastos efectuados se relacionaran con actividades propias de la institución, como en el

presente caso, en donde los gastos se realizaron en cumplimiento de comisiones que involucraban actividades directamente relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del RENAP y por reuniones de trabajo con personal de la institución.

Continuando con lo indicado por los Auditores Gubernamentales, se establece que en el apartado “Criterio”, transcriben lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, literal VIII. Clasificación por Objeto de Gasto, numeral 3. Descripción por Grupo, Subgrupo y Renglón de Gasto, Grupo 1: Servicios no personales, numeral 19, que lo define de la manera siguiente: “196. Servicios de Atención y Protocolo. Erogaciones por la realización de actos oficiales y de representación que las autoridades del Sector Público realizan en el desempeño de sus funciones, tanto en el territorio nacional como en el extranjero.

Comprende gastos por recepciones oficiales, banquetes, excursiones, pagos de hoteles y todas aquellas actividades relacionadas con la atención a visitantes oficiales, gremio o asociaciones de profesionales o de organismos y otros personales prominentes.

Incluye erogaciones con fines de promoción turística, industrial, cultural, etc., por atenciones otorgadas tanto a nacionales como a extranjeros.”

Con relación a lo expuesto, debe señalarse que de conformidad con el Acuerdo de Directorio que autorizó el uso de la tarjeta de crédito, se establece en el Punto CUARTO del mismo, que la liquidación del pago se realizará por cada compra o consumo de alimentos, por medio de la factura, o el comprobante o documento que le fuera extendido, debiendo enviar tales documentos a la Dirección de Presupuesto, siendo esta Dirección la encargada de revisar y confrontar dichos documentos contra el estado de cuenta mensual y determinar la procedencia de la autorización del pago.

En virtud de lo anterior, se establece que el responsable de la asignación del renglón presupuestario correspondiente para el pago de la tarjeta de crédito, era el Director de Presupuesto. En consecuencia, si el Director de Presupuesto, asignó para el pago de la Tarjeta de Crédito el renglón 196 antes referido, tal acción no puede ser imputable al suscrito, toda vez que en general las atribuciones administrativas y operativas, atinentes a la ejecución del presupuesto, le atañen con exclusividad al Director de Presupuesto, quien además, es responsable de determinar la procedencia de autorizar el pago de los consumos realizados con dicha tarjeta de crédito, a través del razonamiento de las facturas correspondientes, de conformidad con el punto CUARTO del Acuerdo de Directorio referido.

En ese orden de ideas, debe indicarse que si en el presente caso existió una inadecuada aplicación o asignación del renglón presupuestario correspondiente, dicha acción, que constituye el fundamento para el presente hallazgo, podría ser objeto de una sanción cuya responsabilidad recae en la persona encargada de la misma, es decir, el Director de Presupuesto, y no precisamente implica el reintegro de los gastos efectuados.

Asimismo, existe incongruencia entre lo argumentado en el apartado “Causa” y el denominado “Efecto”, toda vez que en el primero, se refiere a la discrecionalidad por parte del Director Ejecutivo en pagos efectuados a través de la tarjeta de crédito y en el segundo menciona que se está desvirtuando el concepto del renglón presupuestario; considerando que uno es independiente del otro, en virtud que la “discrecionalidad” argumentada por los auditores gubernamentales en cuanto al uso de la tarjeta de crédito, es consecuencia de la autorización concedida en el Acuerdo de Directorio número 52-2012, y la falta de idoneidad del renglón presupuestario utilizado, no es una acción atribuible al Director Ejecutivo, y menos un efecto de la “discrecionalidad” en el uso de la tarjeta de crédito.

En conclusión, se establece que el suscrito actuó de conformidad con lo autorizado por el Directorio en el Acuerdo en referencia, y en uso de las facultades otorgadas en el mismo; en consecuencia, no puede establecerse responsabilidad por el hallazgo aquí analizado, pues como quedó establecido, la asignación y utilización del renglón presupuestario al cual se cargó el gasto efectuado con la tarjeta de crédito, no es competencia del Director Ejecutivo, por lo cual el citado hallazgo deviene improcedente, por carecer de sustento fáctico y legal.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que de conformidad con el punto TERCERO del Acuerdo de Directorio número 52-2012 “La utilización de la tarjeta de crédito será para compra de alimentos en atención a protocolo; compras urgentes necesarias para la Institución dentro y fuera de las oficinas del RENAP; consumos de alimentos y compras en el exterior del país relacionados con actividades propias de la Institución y otros gastos necesarios dentro y fuera de las oficinas de RENAP…”, no obstante lo anterior, se estableció conforme los documentos de pago solicitados a la Institución, que con la tarjeta de crédito institucional se cancelaron alimentos en el extranjero para personal que labora en el RENAP, a quienes se les otorgó viáticos para cubrir sus gastos en las comisiones asignadas, incluyendo dentro de éstos, los gastos en concepto de alimentación; por lo que deviene improcedente la utilización de dicha tarjeta para el pago de éstos.

Asimismo, el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, indica que los Servicios de Atención y Protocolo son gastos por recepciones oficiales, banquetes, excursiones, pagos de hoteles y todas aquellas

actividades relacionadas con la atención a visitantes oficiales, gremios o asociados de profesionales o de organismos y otros personajes prominentes, que claramente no incluye a personas que laboren dentro de la misma Institución; no está demás indicar que para gastos efectuados dentro del territorio nacional, el Director Ejecutivo cuenta con una asignación mensual de Q10,000.00 en concepto de gastos de representación.

Este Informe de Cargo Provisional fue notificado con el No. DAG-002-2013, derivado del hallazgo notificado con el No. 9 y corresponde en el presente informe de auditoría, al Informe de Cargo Confirmado No. DAG-001-2013 y hallazgo No. 8.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	RUDY LEONEL GALLARDO ROSALES	25,790.71
Total		**Q. 25,790.71**

Hallazgo No. 9

Falta de actualización en registros

Condición

En la sede del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, ubicada en el Municipio de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez, se estableció que el 21 de septiembre de 2012, el libro de bancos y el de caja chica autorizados por la Contraloría General de Cuentas con registros números 2196 y 048142 respectivamente, no se encontraban actualizados, con un atraso de 10 meses.

Criterio

Acuerdo de Directorio Número 06-2012 Institución, Creación del Fondo Institucional, Asignación de Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas a Nivel Nacional, Artículo 7 Normas para la Administración, numeral 12, inciso a), establece: “El registrador de la sede o el encargado de caja chica es responsable de realizar oportunamente los registros en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas (libro de caja chica y bancos) y el registrador civil de la sede o dependencia administrativa debe velar porque dichos registros se mantengan actualizados. Los registros en el libro de caja chica se deben realizar hasta el reintegro del efectivo de la solicitud de la devolución.”

Causa
La Auxiliar de Registro Civil II Encargada del Fondo de Caja Chica no registró durante 10 meses las operaciones correspondientes y el Registrador Civil Municipal I no supervisó que los libros estén actualizados.

Efecto
No se reflejó el saldo real de caja chica durante el tiempo determinado.

Recomendación
El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Registrador Central, a efecto que se verifique que los Registradores Civiles de las sedes regionales, cumplan con lo estipulado en la normativa interna que regula la operación y control del fondo de caja chica.

Comentario de los Responsables
En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el señor Paulo René López Carrillo, quien fungió como Registrador Civil Municipal I de la Sede de Jocotenango, manifiesta: "1. Debido al vencimiento de la cedula de Vecindad como Documento de Identificación a finales del mes de Diciembre del 2012, se incrementó notablemente la afluencia de usuarios que se hicieron presentes a la sede 242 del Registro Nacional de las Personas, ubicada en el municipio de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez.

2. Derivado al incremento de usuarios al Registro Nacional de las Personas ubicado en el Municipio de Jocotenango Sacatepéquez, se tuvo un atraso en el registro de operaciones correspondientes a los libros de caja chica y de bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas con número de registro 048142 y 2196 respectivamente, los cuales fueron actualizados posteriormente y revisados por el Departamento de Tesorería del Registro Nacional de las Personas el día 29 de Noviembre del 2012."

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, la Auxiliar de Registro Civil II, quien era encargada del Fondo de Caja Chica de la Sede de Jocotenango, manifiesta: "Me encontraba como apoyo temporal en la sede 224 del Registro Civil de Antigua Guatemala, Ya que por la afluencia de personas y falta de Personal, me trasladaron a dicha sede."

Comentario de Auditoría
Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables manifiestan que derivado al incremento de usuarios, se tuvo un atraso en el registro de operaciones correspondientes en los libros de caja chica y de bancos; y dentro de los documentos presentados por los responsables, se evidencia que los libros fueron

actualizados, sin embargo se realizó de manera parcial y en fecha posterior a dicha visita.

Este hallazgo fué notificado con el número 10 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 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL II	GLENDA XIOMARA CALDERON HERNANDEZ	2,000.00
REGISTRADOR CIVIL MUNICIPAL I	PAULO RENE LOPEZ CARRILLO	2,000.00
Total		**Q. 4,000.00**

Hallazgo No. 10

Falta tarjeta de habitabilidad

Condición
En la suscripción de contratos de arrendamiento, de los inmuebles en los cuales el RENAP ubica sus sedes en los diferentes municipios y departamentos de la República de Guatemala, no se solicita a los propietarios o arrendadores, la presentación de la tarjeta de habitabilidad.

Criterio
El Decreto Número 106, Código Civil, artículo 1931 establece: “No podrá darse en arrendamiento una casa, habitación o local, sin que reúna las condiciones de higiene y salubridad que exige el código respectivo. El propietario o arrendador deberá presentar la tarjeta de habitabilidad del inmueble, expedida por el funcionario competente (en este caso el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social), para que el contrato pueda otorgarse. Lo anterior con el fin de que al efectuar el arrendamiento de un inmueble se asegure una adecuada ocupación y habitabilidad en condiciones de salubridad para los arrendatarios.”

Causa
El Director Ejecutivo y Director Administrativo, no solicitan el documento que asegura que el inmueble objeto de arrendamiento, cumple con las condiciones de higiene y salubridad.

Efecto
Riesgo de que las condiciones del inmueble sean dañinas para los que laboran en el mismo.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que previo a suscribir contratos de arrendamiento, se solicite a los propietarios o arrendantes, la tarjeta de habitabilidad que establece la ley.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. DE-1057-2013, de fecha 02 de mayo de 2013, el Director Ejecutivo, manifiesta: "Es importante comentar que en mi calidad de Director Ejecutivo del Renap, no acepto la responsabilidad atribuida a mi persona toda vez que siempre he realizado mis atribuciones con estricto apego a las leyes y normativa vigente y en ningún momento ha existido intención de incumplir con la ley, razón por la cual solicito tener por desvanecido el posible hallazgo, en virtud de lo siguiente:

A. Mi gestión como Director Ejecutivo dio inicio el 2 de julio del año 2012 y a partir de esa fecha, fui informado que de los contratos de arrendamiento correspondientes a los inmuebles que ocupa el RENAP para instalar sus oficinas en toda la República, estaban pendientes de suscripción 82 contratos y de la administración anterior pendientes de aprobación 33 contratos, por lo que honrando las deudas adquiridas por administraciones anteriores, solicité al Director Administrativo que agilizara el trámite de los mismos.

B. Asimismo, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 13 de la Ley del Organismo Judicial, las disposiciones especiales de las leyes, prevalecen sobre las disposiciones generales y en el caso que nos ocupa, las disposiciones especiales sobre contratación de bienes, que requieren los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, están reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, razón por la cual el arrendamiento de inmuebles se sujeta a lo establecido el artículo 44 numeral 2 subnumeral 2.1 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 21 de su Reglamento. Sin embargo, las disposiciones generales sobre arrendamientos están contenidas en el Código Civil y por ello esta normativa se utiliza supletoriamente.

C. En cuanto al precepto legal que se estima incumplido, que es el artículo 1931 del Código Civil, el mismo contiene una obligación inherente estrictamente al propietario o arrendador del inmueble que se va a dar en arrendamiento en cuanto a la presentación de la tarjeta de habitabilidad, es decir, que en caso se considere que ha habido incumplimiento, éste no ha sido por parte de las autoridades del RENAP, sino por parte del arrendador.

D. Por último y no menos importante es de hacer notar que la suscripción de los contratos de arrendamiento recae en el Director Administrativo, quien también

es responsable de asegurarse de la integración de todos los expedientes relacionados con contratos, en virtud de ello es a él quien solicita a los propietarios o arrendadores, los documentos relacionados con el arrendamiento."

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Licenciado Julio René Alarcón Aquino, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta: “En relación a este posible hallazgo LA COMISION DE LA CONTRALORIA DEBIO DE RECOMENNDARLO DESDE EL PRIMER AÑO DE LABORES DEL RENAP YA QUE NO ES UN REQUISITO EN LA ACTUAL LEGISLACION DERIVADO QUE NI EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA EXPENDE DICHA TARJETA, además todos los locales cuentan con servicio de agua, luz, drenajes y extracción de basura lo que garantiza la salubridad e higiene de los trabajadores ya que durante este tiempo no se tiene información de enfermedades de parte de los colaboradores que utilizan los locales del RENAP.”

En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Salvador Rolando Rodríguez Navarro, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta:

1. “En las sedes departamentales no se solicitaba este requisito, “Tarjeta de habitabilidad”, ya que no se había exigido con anterioridad, en el tiempo que estuve como Director Administrativo, pude observar que al buscar locales para arrendamiento de las sedes departamentales, era difícil encontrar inmuebles para arrendamientos, y si se solicita este requisito, creo que el problema va a ser peor. Sin embargo si se cumple con lo que establece el artículo 1931 del Decreto número 106, Código Civil.
2. En el tiempo que estuve como Director Administrativo de RENAP, cuando se necesitaba de una sede departamental, se hacia un estudio previo del inmueble, integrado por el Encargado de Mantenimiento de Edificios y el Departamento de informática, evaluando varios factores, y con el informe de ellos se presentaba a la Dirección Ejecutiva para su autorización, prueba de este procedimiento, se adjuntan fotocopias de la evaluación de una sede.
3. En atención a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas, en oficio CGC-02-2012, de fecha 5 de junio del 2012, donde solicitan certificación de la tarjeta de habitabilidad del edificio Korea Center, se emitieron los oficios números DA-0309-2012 y DA-0329-2012, de fechas 7 y 12 de junio del 2,012, de lo cual se adjuntan los documentos. cuando me retiré de RENAP, continuaban con los trámites de este documento.”

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta: “Durante mi período del 2 de agosto al 31 de diciembre del 2012, son 4 meses en esos se trabajó principalmente en poner al día las gestiones administrativas las cuales tenían algunas más de 8 meses de atraso (pago de rentas y compromisos de

administraciones anteriores sin tramitar). A esa altura del año la mayoría de locales estaban ya en uso, la mayoría incluso de años anteriores.

Considero hubiera sido irresponsable de nuestra parte realizar cambios de ubicación, por no contar los propietarios con la tarjeta de habitabilidad, la misma es poco conocida y difícil de obtener incluso en la Ciudad de Guatemala."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque si bien es cierto la responsabilidad de la presentación de la tarjeta de habitabilidad recae sobre el arrendador o propietario del inmueble, el Director Ejecutivo es la persona que suscribe los contratos para la adquisición de bienes y servicios, que sean necesarios para la realización y ejecución de los planes, programas y proyectos de la institución, incluyendo en este sentido los arrendamientos de los inmuebles donde esa entidad ubica sedes en toda la República, por lo tanto éste debe solicitar la presentación de la tarjeta en mención, con el objeto de garantizar las condiciones de higiene y salubridad en los inmuebles objeto de arrendamiento, además los responsables no presentaron los documentos de descargo que desvanezcan el hallazgo.

Se confirma el hallazgo para el Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong quien fungió como Director Ejecutivo, porque no se presentó a la discusión de hallazgos, no envió excusa y no remitió comentarios ni documentos para desvanecer el hallazgo notificado.

Este hallazgo fue notificado con el número 11 y corresponde en el presente informe al número 10.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JULIO RENE ALARCON AQUINO	10,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	10,000.00
DIRECTOR EJECUTIVO	JORGE ADOLFO MATHEU FONG	10,000.00
DIRECTOR EJECUTIVO	RUDY LEONEL GALLARDO ROSALES	10,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SALVADOR ROLANDO RODRIGUEZ NAVARRO	10,000.00
Total		**Q. 50,000.00**

Hallazgo No. 11

Falta de documentación de respaldo

Condición

En el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, fuente 31 ingresos propios,

rubro 13290 otros servicios, se determinó que en los Cur de ingresos no se adjuntan las boletas operadas por el banco y que deben ser remitidas al RENAP para ser conciliadas y verificadas, detallándolos a continuación:

No. CUR	FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO Q.
1	11/01/2012	Depósito del día 02/01/2012 por cobros de certificaciones en varias sedes	35,041.35
9	11/01/2012	NC 363916044(44) día 04/01/2012, por cobro de emisión de certificaciones	593,904.00
178	17/02/2012	Depósito del día 15/02/2012 por cobros de certificaciones en varias sedes	25,866.60
180	17/02/2012	NC 820842820 (820) día 15/02/2012 por cobro de emisión de certificaciones	339,437.40
384	03/04/2012	NC 1355570054 (54) día 02/04/2012, por cobro de emisión de certificaciones	399,439.65
481	30/04/2012	NC 1621232058 (58) día 28/04/2012 por cobro de emisión de certificaciones	38,294.30
		TOTAL	1,431,983.30

Criterio

El Convenio de fecha 23 de noviembre de 2007, Prestación de Servicios de Cobro Por Cuenta Ajena Suscrito entre el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL- y el Registro Nacional de las Personas -RENAP- en la cláusula SEGUNDA. OBLIGACIONES DE EL BANCO establece: "…E) EL BANCO diariamente enviara al RENAP, el siguiente día de haberse efectuado el cobro, un reporte electrónico en el que se detallará cada pago recibido, la liquidación de las copias de las boletas operadas. Dichas boletas, en las agencias ubicadas en la capital se centralizaran en las oficinas Centrales del BANCO para que un representante del RENAP recopile los comprobantes. La liquidación de las boletas operadas en las agencias ubicadas en los departamentos y municipios de Guatemala, serán centralizadas en la Agencia del Banco indicada por el RENAP, para que sean recopilados por su representante. Los comprobantes serán entregados debidamente sellados y firmados, a efecto de que se puedan hacer las respectivas conciliaciones y/o verificaciones…"

Causa

El Jefe de Tesorería no gestiona que las sedes le remitan las boletas certificadas por el banco para adjuntarlas al CUR respectivo y falta de supervisión del Director de Presupuesto.

Efecto

Riesgo que no se verifique y revise la documentación de soporte con las operaciones de las boletas del banco.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Presupuesto a efecto que el Jefe de Tesorería solicite al banco copia de las boletas y se adjunten a los CUR de ingresos.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Licenciado Walter Giovanni Lara Sierra, quien fungió como Jefe de Tesorería, manifiesta: “A continuación describo los CUR que corresponden al período en que estaba en funciones en RENAP.

No CUR	FECHA	DESCRIPCIÒN	MONTO Q
384	**03/04/2012**	NC 1355570054 (54) día 02/04/2012, por cobro de emisión de certificaciones	399,439.65
481	**30/04/2012**	NC 1621232058 (58) día 28/04/2012 por cobro de emisión de certificaciones	38,294.30

En virtud de lo anterior informo sobre el procedimiento empleado por el Registro Nacional de las Personas RENAP para la recaudación por cobros de certificaciones en varias sedes.

a) Los Bancos del Sistema donde RENAP posee sus cuentas monetarias para recaudación, en este caso BANRURAL recibe de los usuarios o público en general las cantidades monetarias por concepto de emisión de certificaciones entre otros y al finalizar el día o la jornada de trabajo, en forma general realiza el crédito de lo recaudado en el día a la cuenta monetaria del RENAP.

b) El Departamento de Tesorería al día siguiente de la recaudación, diariamente emite de forma electrónica los Estados de Cuenta y verifica electrónicamente que diariamente se realicen las notas de crédito por la recaudación diaria.

c) El Departamento de Tesorería traslada diariamente el Estado de Cuenta del dìa anterior al Departamento de Contabilidad del RENAP.

d) El Departamento de Contabilidad realiza y aprueba el sistema SICOIN WEB los CUR DE INGRESOS de acuerdo a los Estados de Cuenta.

e) El Departamento de Contabilidad recibe de los bancos del Sistema las Notas de Crédito Depósitos Notas de Débito (Originales) entre otros, así como la documentación de respaldo que soportan esas operaciones para las operaciones contables correspondientes y archiva los documentos anexándolos a los CUR de Ingresos que anteriormente emitió y aprobó.

Se observa que los CUR 384y 481 corresponden al 03 de abril y 30 de abril del año 2012 corresponde a las operaciones de3) Es necesario indicar que anteriormente a que ocupara la jefatura del Departamento de Tesorería ya se había solicitado apoyo con relación a los ingresos a diferentes instancias y que el suscrito en el tiempo que asumió la jefatura también reitero según oficios que obran en el archivo del departamento de Tesorería y que a continuación detallo los días 2 y 28 abril, lo cual comprueba el procedimiento descrito anteriormente.

1) Es fundamental informar que del 3 de febrero del año 2012 según oficio DIREC-P 0099-2012 el encargado de esa Jefatura fue el Licenciado Rubén Darío Mendez Urizar, según indica el oficio REF DIREC-P 0228-2012, persona que tendrá que responder por las operaciones de fechas anteriores según el posible hallazgo.

2) También considero importante mencionar que durante mi gestión como Jefe de Tesorería realice las gestiones correspondientes para que los procedimientos se realizaran y ordenaran correctamente y con transparencia, según consta en los oficios que a continuación detallo en un cuadro.

Número de Oficio	Fecha del oficio	Ingreso Dependencia/Dirección
REF.DT-0361-2012	13/04/2012	Dirección de Presupuesto
REF.DT-0525-2012	01/06/2012	Dirección de Presupuesto
REF.DT-0467-2012	15/05/2012	Dirección de Informática

3) Es necesario indicar que anteriormente a que ocupara la jefatura del Departamento de Tesorería ya se había solicitado apoyo con relación a los ingresos a diferentes instancias y que el suscrito en el tiempo que asumió la jefatura también reitero según oficios que obran en el archivo del departamento de Tesorería y que a continuación detallo.

Número de Oficio	Fecha del oficio	Ingreso a la Dependencia/Dirección
DT-026-2011	11 de enero 2011	
DI-CI-092-2011	15 de junio 2011	Oficio ingreso a la Dirección de Presupuesto
DT-0713- 2011	02 de agosto 2011	
DT-0713- 2011	02 de septiembre 2011	Oficio ingres al Director de Informática y copia a Estadística y Dirección de Control y Gestión Interno
DT-0855-2011	10 de octubre 2011	
DT-1164-2011	20 diciembre 2011	
DT-1194-2011	28 diciembre 2011	
DT-0086- 2012	18 de enero 2012	Oficio ingres al Director de Informática y copia a Estadística y Dirección de Control y Gestión Interno
DT-0319-2012	03 de abril 2012	
DT-0467-2012	01 de junio de 2012	

4) Como se puede evidenciar que el proceso de recaudación y registro según el procedimiento empleado por RENAP y en el cual intervienen dos departamentos el de Tesorería y Contabilidad considero que se tome en cuenta las Normas de Control Interno Gubernamental y específicamente me refiero a la norma 1.5 SEPARACION DE FUNCIONES, la cual indica “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, la funciones de las unidades administrativas y sus servicios. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo de evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación"

5) Adicionalmente a lo anterior considero que se debe tomar en cuenta el corto o poco tiempo en que labore dentro del RENAP el cual no permitió implementar y realizar los cambios solicitados por mi persona según evidencia los oficios anteriormente descritos.

6) Derivado del posible hallazgo informado por la Contraloría General de Cuentas, a través del Sitio Web del Registro Nacional de las Personas RENAP solicite la información en referencia a los CURs 384 y 481 para obtener las pruebas de descargo pero me informaron que la información podría ser proporcionada en aproximadamente 10 días hábiles de acuerdo a las leyes vigentes y estoy a la espera de ese tiempo para obtener dicha información por parte de la oficina de información pública del RENAP.

7) Con fecha 26 de abril 2013, con el fin de obtener la información mas rápido, dirigí oficio, a la licenciada Glenda Patricia Girón Moran de De León, Directora de Presupuesto y Licenciado David Grajeda encargado de la Oficina de Información Pública, funcionarios del RENAP con la finalidad de obtener la información y los documentos soporte correspondientes sobre los CUR señalados en el Hallazgo No. 12 DE CUMPLIMIENTOS A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES AREA FINANCIERA Falta de documentación de respaldo.

8) También con fecha 26 de abril de los corrientes a través de oficio, solicite al Banco de Desarrollo Rural, copia certificada de las notas de crédito y la documentación de respaldo que amparan las operaciones vertidas en los cur’s 384 y 481 descritos en el numeral 1 del presente oficio, las cuales fueron proporcionadas por el banco (notas de crédito) no así la documentación de respaldo porque la misma se maneja de manera electrónica entre el Banco y Renap, las cuales proporciono con la finalidad que se tome en cuenta en las pruebas de descargo para el desvanecimiento del posible hallazgo.

En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Rodolfo Benedicto Mejia Méndez, quien fungió como Jefe de Tesorería, manifiesta: “Las operaciones consignadas en el cuadro de la **Condición**, por un total de Q1,431,983.30, corresponden a operaciones de los meses de enero, febrero y abril de 2012, sin embargo, el suscrito ingreso a laborar al Registro Nacional de las Personas –RENAP-, el 1 de agosto de 2012."

En Nota s/n, de fecha 29 de abril de 2013, la Licenciada Regina Elizabeth Farfán Colindres, quien fungió como Director de Presupuesto, manifiesta: “Con respecto al presente hallazgo se indica que los registros de ingresos, quedan amparados con la documentación del COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO y reporte emitido por el Banco. Para cotejar la información de ingresos se requiere de los reportes que emiten los bancos del sistema bancario con que trabajan RENAP.

Sin embargo solicito se tome en cuenta las siguientes consideraciones:
El Departamento de Tesorería está normado a través Un “Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería” y bajo la responsabilidad de un profesional, encargado de todos los registros de ingresos y pagos que realice la institución, motivo por el cual la RESPONSABILIDAD DE LOS INGRESOS ES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería de Renap, establece en el numeral 13.1 “Todos los ingresos recibidos deberán ser controlados y manejados únicamente por el Área de Control de Ingresos del Departamento de Tesorería, quien será el responsable de la custodia de los mimos".

Marco Conceptual de las Normas General de Control Interno Gubernamentales, aprobadas a través del Acuerdo A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, establece en la separación de funciones, que un mismo servidor no debe de realizar todas las etapas de una operación. Por lo que el Departamento de Tesorería es el responsable de las operaciones que se realicen en el sistema así como de la revisión oportuna de cada una.

Responsabilidad del Tesorero: dentro de las funciones que tiene el Tesorero es supervisar el proceso de registro de las etapas de devengado y pagado dentro del sistema, previa verificación de cada una de las fases y que haya cumplido satisfactoriamente con las condiciones y cuentes con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable confiable y oportuna. Y como área especializada del control y aseguramiento para que los ingresos estés disponibles oportunamente en las cuentas bancarias

Que de todo lo anterior consta en los manuales que para cada caso tiene RENAP

y en el nombramiento de la persona responsable como TESORERO. Lo que pueden constatar en las oficinas centrales de la institución, debido a que la suscrita no tiene acceso a dicha documentación.

Responsabilidad de la Dirección de Informática: Que para que hubiera un mejor control de los ingresos que se percibían, se hicieron las gestiones necesarias para que la Dirección de Informática de RENAP, para que, creará accesos o desarrollara un software que respondiera a las actuales necesidades institucionales, tomando en consideración que se tenía un sistema (SIREC), que no cumplía con los requerimientos de control.

Por lo que se demuestra que el Departamento de Tesorería tenía bajo su responsabilidad el control directo de los ingresos y que la Dirección de Informática jamás desarrollo un software que cumpliera con los requisitos de minimizas riesgos del control de ingresos."

En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Rubén Dario Mendez Urizar, quien fungió como Director de Presupuesto, manifiesta: “El suscrito asumió la Dirección de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas –RENAP- el 09/07/12, según Acuerdo No. 52-2012 del Director Ejecutivo y Acta No. 0230 del Libro de Actas de Toma de Posesión del Personal Contratado por el renglón presupuestario 011 y el hallazgo en mención corresponde de enero a abril 2012, por lo cual, no aplica y no corresponde al periodo en funciones."

Este hallazgo fue notificado con el número 12 y corresponde en el presente informe al número 11.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos y comentarios presentados por los responsables no son suficientes para desvanecerlo, debido a que se pudo verificar que durante el período de auditoría en ningún cur de ingreso se adjunta las boletas operadas por el banco para tener la documentación de soporte que promueva la transparencia y demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, especialmente lo estipulado en el Convenio respectivo, en cuanto al comentario de descargo del Licenciado Rodolfo Benedicto Mejia Mendez, no lo desvanece, en virtud que dicha deficiencia se presentó durante todo el período auditado.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado José Augusto Maltes Aragón quien fungió como Director de Presupuesto, porque no se presentó a la discusión de hallazgos, no envió excusa y no remitió comentarios ni documentos para desvanecer el hallazgo notificado.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	REGINA ELIZABETH FARFAN COLINDRES DE LUJAN	10,000.00
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	JOSE AUGUSTO MALTES ARAGON	10,000.00
DIRECTOR DE PRESUPUESTO	RUBEN DARIO MENDEZ URIZAR	10,000.00
JEFE DE TESORERIA	RODOLFO BENEDICTO MEJIA MENDEZ	10,000.00
JEFE DE TESORERIA	WALTER GIOVANNI LARA SIERRA	10,000.00
Total		**Q. 50,000.00**

Hallazgo No. 12

Tarjetas de responsabilidad desactualizadas

Condición

En el programa 11, Registro Civil de las Personas y los Ciudadanos, renglón presupuestario 322 Equipo de Oficina y 328 Equipo de Cómputo, en las siguientes sedes: Chimaltenango y Tecpán del departamento de Chimaltenango; Jocotenango y Antigua Guatemala del departamento de Sacatepéquez; y Sanarate y Guastatoya del departamento de El Progreso, se determinó que las tarjetas de responsabilidad están desactualizadas en cuanto a movimientos de traslado de personal entre sedes.

Criterio

La Circular Número 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, Instrucciones que rigen la preparación, verificación y rendición de los inventarios, Disposiciones Generales, párrafo 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 que responde cada uno, agregándose 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

El Encargado de Inventarios, no actualizó las tarjetas de responsabilidad y el Director Administrativo no supervisó la labor del mismo.

Efecto

Riesgo de no poder deducir responsabilidades en caso de pérdida o extravío de

equipo de oficina y cómputo.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo y éste a su vez al Encargado de Inventarios, para que se actualicen las tarjetas de responsabilidad en forma oportuna en todas las sedes de RENAP.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Encargado de Inventarios, manifiesta: "El suscrito tomó posesión del puesto de Encargado de Inventarios a partir del 14 de septiembre del año 2012, encontrándose un equipo de 5 colaboradores, por lo que a partir de esa fecha se tomaron medidas para cumplir con las atribuciones atinentes al control del inventario para lo cual se diseñó y presentó a las autoridades superiores un plan de trabajo para su aprobación y realización de las acciones relativas a su ejecución, tal como se señala a continuación:

1. En octubre de 2012 se obtuvo la autorización de Dirección Ejecutiva para la realización del levantado del inventario general de la Institución a nivel nacional, actividad que no se había realizado desde el inicio de actividades del Renap, en 2007.
2. El 26 de noviembre de 2012 se dio inicio a la ejecución del "Plan de Trabajo para la Consolidación del Inventario de Activos Fijos del RENAP", aprobado por Dirección Ejecutiva, para lo cual se contrató a 13 personas, las cuales en conjunto con el personal existente se organizaron en 5 equipos y se les asignó áreas geográficas del territorio nacional.
3. Este plan ha sufrido ajustes derivados de condiciones fuera del control de este Departamento, tales como, las normas de cierre financiero que obligaron a la suspensión de comisiones en el interior la última semana del año 2012.
4. Hasta finales de año 2012 el resultado de la ejecución del plan es: a) Se realizó el levantado del inventario en 99 Unidades Administrativas, de un total de 505 programadas. b) Se efectuó la revisión del inventario y se emitieron Tarjetas de Responsabilidad de 507 empleados.
5. Derivado de las medidas para el cumplimiento de las metas para la emisión de DPI se experimentó un crecimiento en el número de empleados de la Institución, lo que imposibilitó actualizar oportunamente el inventario en aquellas áreas en las que se incrementó el personal, adicional a la constante rotación en los puestos de trabajo que la dinámica de la Institución requiere.
6. Las sedes del interior de la República están programadas para ser visitadas según el plan aprobado por la Dirección Ejecutiva, que se adjunta.

Actualización 2013: A la fecha, en las sedes de Sacatepequez y El Progreso ya se

realizó el levantado del inventario y emisión de Tarjetas de Responsabilidad, según se muestra en las fotocopias del Control de Visitas y las Tarjetas de Responsabilidad. Las sedes de Chimaltenango se tiene programado para la tercera semana luego de concluir la actividad de cierre de auxiliaturas.

En sentido general se lleva ejecutado el 60% del plan original, lo que significa que se ha levantado el inventario en 285 unidades administrativas, emitiendo Tarjetas de Responsabilidad a 1792 empleados de 2034 colaboradores encontrados. La diferencia de 242 personas corresponde a personal que no tienen bienes cargados en Tarjeta por ser personal de turnos que comparten bienes.

Por lo anterior, se solicita se desvanezca el presente hallazgo, tomando en consideración lo siguiente:

1. El plan de trabajo para el levantado físico del inventario general de la Institución, ha avanzado en un 60% y que no se ha concluido.
2. La dificultad que presenta para este Departamento mantener actualizadas las Tarjetas de Responsabilidad, con los recursos actuales y la constante rotación del personal de todas las unidades administrativas, debido a la distribución geográfica, distancias a recorrer y escasos recursos para la movilización."

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Licenciado Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras, quien fungió como Encargado de Inventarios, manifiesta: "El suscrito tomó posesión del puesto como Encargado de inventarios el 10 de agosto de 2011, en su momento se encontraba la unidad de inventarios con dos colaboradores y aun no se tenia definido el lugar físico ni instalaciones informáticas para poder llevar a cabo nuestra tarea, a partir del 25 de agosto aproximadamente fue otorgada un área en la que hoy son las instalaciones del RENAP y fueron nombrados 3 colaboradores mas, que inmediatamente se les capacito y enseño los procedimientos y se iniciaron las tareas de revisión y actualización de procesos y tareas. El 31 de diciembre del 2011 se le notifico a dos colaboradores que no se les renovaría su contrato y la unidad quedo únicamente con 3 personas mas y una de ellas renuncio en febrero de 2012, aproximadamente en abril se contrato a 3 personas mas y de abril a el 27 de julio de 2012 trabaje con 5 colaboradores. Al Suscrito le rescindieron su contrato según el Acuerdo de Recisión No. DCAP-50-2012. Del 10 de agosto de 2011 al 27 de julio de 2012 se realizaron diferentes actividades con el fin de abarcar todas las tareas del cargo y así cumplir con los objetivos institucionales, dejando evidencia de que si se trabajo en el área de actualización de tarjetas de responsabilidad según se indica a continuación.

1. Con fecha 01 de septiembre de 211 se levanto el acta número 07-2011 del libro de Actas de la Dirección Administrativa, donde se toma el cargo indicado en la misma ya la falta de actualización de tarjetas de responsabilidad pero se contaba con poco personal para llevar a cabo la tarea.
2. Según el memorándum M-RENAP-DA-UI-27-2011 se indica en el numeral 8 la falta de Recurso Humano para realizar la tarea en corto tiempo, esta a su vez el Jefe Administrativo solicito la contratación de personal a la Dirección de Recursos Humanos sin ningún resultado.
3. Según el memorándum número M-RENAP-DA-UI-36-2011 se traslado la solicitud para la reestructuración organizacional de la unidad de Inventarios donde se solicita personal para realizar la toma de inventario y actualización de tarjetas de responsabilidad, de la cual no se tuvo respuesta.
4. Durante el mes de enero, febrero, marzo, abril y mayo del año 2012 con tres colaboradores se inicio a la actualización de tarjetas de responsabilidad en Auditoria, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Informatica, Despacho Superior, Dirección de Recursos Humanos, Verificación, Dirección de Procesos, Atención al Usuario, Dirección de Jurídico y aleatoriamente otras tarjetas a nivel nacional.
5. El 01 de marzo de 2012 según el Memorándum RENAP-DA-UI-025-2012 se solicitaron al Director Administrativo la contratación de personal para la realización de tareas como la actualización de tarjetas de responsabilidad, quien a su vez traslado la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos pero no se encontró ninguna respuesta al respecto.
6. En Marzo de 2011 se traslado a la oficina del Ing. Luis Fernando Marroquín Osorio Director Ejecutivo un proyecto en borrador de la reestructuración de la Unidad de Inventarios con la necesidad de contratación de personal sin respuesta alguna.

Sin embargo con las 5 personas que me colaboraban se actualizaron algunas tarjetas de responsabilidad como las áreas de Auditoria, Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Procesos e Informática , además se actualizaron aleatoriamente tarjetas de responsabilidad en todo el país.

También la alta rotación del personal de la Institución dificultaba la actualización de tarjetas de responsabilidad ya que los contratos solo eran vigentes durante 6 meses y al finalizar en ocasiones se retiraban mas de 100 personas.

Tengo conocimiento que en la actualidad se contrato a un equipo mas grande de trabajo quienes están en la tarea de actualizar tarjetas de responsabilidad y levantado de inventario que han realizado hasta la fecha y según investigación personal el equipo de trabajo actual ya actualizo las tarjetas de responsabilidad de las sedes del departamento de Sacatepéquez y El Progreso; que además esta por

realizarse la actualización en las sedes del departamento de Chimaltenango lo cual quedaría resuelto el motivo del presente hallazgo.

Por lo anteriormente escrito solicito a la honorable comisión de la Contraloría General de Cuentas, desvanecer el presente hallazgo tomando en consideración lo siguiente:

1. Que durante el tiempo que laborado en la institución, no se conto con Recurso Humano para llevar a cabo la actualización completa de tarjetas de responsabilidad, pero existió un trabajo considerable y avanzado de la actualización.
2. Que la rotación de personal es alta en la Institución y que las sedes se encuentran retiradas una de las otras y que dificulta con poco personal el traslado para cada una de ellas.
3. Que derivado de la Investigación personal las sedes de Sacatepéquez, Chimaltenango y El Progreso ya fueron actualizadas las tarjetas de responsabilidad y que además se cuenta con más sedes actualizadas a la presente fecha."

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Licenciado Julio René Alarcón Aquino, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta: "Nuestro equipo de trabajo de la Unidad de Inventarios que contaba con el encargado y tres auxiliares entre sus funciones es actualizar las más de tres mil tarjetas de los trabajadores del RENAP lo que humanamente no era posible por lo que se mantenía un plan de actualizar las que tenían movimiento, paralelo a ello se solicito la creación de nuevas plazas para poder fortalecer dicha unidad lo que se quedo en proyecto al 10 de abril del 2012. Con ello se pretendía ubicar a las personas en las sedes departamentales, Cabe mencionar que la unidad de inventarios a pesar del poco personal realizo muchas tareas que venían sin realizar en administraciones anteriores como por ejemplo la actualización de las tarjetas de responsabilidad."

En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Salvador Rolando Rodríguez Navarro, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta:

1. "Como en este hallazgo no indican fechas, considero, que por ser los mismos lugares que se indican en el hallazgo No. 3, tampoco me compete, por ser en tiempos en que yo no laboraba en RENAP, pero sin embargo me permito informarles, que cuando yo estuve, como Director Administrativo de RENAP, se cumplía, que cuando una persona ingresaba o renunciaba se llenaba la respectiva tarjeta de responsabilidad.
2. En el tiempo que estuve laborando en RENAP, como Director Administrativo, el Departamento de Inventarios, contaba únicamente con un jefe y tres personas más, lo cual era inhumanamente posible cumplir con el trabajo que

aquí indican los señores Contralores, ya que eran más de cuatrocientas (400) sedes regionales y oficinas de la capital. Cuando salí de RENAP, se principiaba a planificar este departamento para cumplir con todos los requisitos y controles que debe tener el Departamento de Inventarios."

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta: "Cuando se inició el trabajo en la Institución no se contaba con Encargado de Inventarios, el proceso de reclutamiento fue lento y difícil. Al final en septiembre se logró ocupar el puesto. El señor Nestor Oswaldo Chuy persona con amplia experiencia se hizo cargo; sin embargo, solo tenía 5 colaboradores para inventariar todo RENAP.

Si se toma en cuenta que son 405 sedes y que un colaborador se reportaba enfermo constantemente, solo tenía 4 personas y gran cantidad de trabajo atrasado. Por lo anterior previo iniciar el inventario y actualización de tarjetas de responsabilidad fue necesario elaborar un plan ya que se requería de recurso humano idóneo, transporte, viáticos y equipo de marcaje y cómputo mínimo para implementarlo.

Fue a mediados de noviembre del 2012 que lo requerido se logró obtener, y de ahí se inició una labor para actualizar y depurar inventario y tarjetas de responsabilidad, que ninguna administración realizó antes, desde el 2007 que fue creada la Institución.

Adicional a esto debe tomarse en cuenta que los últimos meses del año fueron excepcionalmente atípicos por los altos volúmenes en la demanda, lo que demando incremento de personal y apertura de servicio incluso de manera temporal para atender la demanda más alta del año, lo que repercutió en que el proceso fuera más complicado."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que en la documentación presentada por los responsables, se hace alusión a la falta de personal para poder realizar todas las actividades de esta área, sin embargo, en dicha documentación se reconoce que las tarjetas de responsabilidad estaban desactualizadas. Este hallazgo fue notificado con el número 13 y corresponde en el presente informe al número 12.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JULIO RENE ALARCON AQUINO	3,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	3,000.00

ENCARGADO DE INVENTARIOS	CARLOS ALFONSO ARRIVILLAGA CONTRERAS	3,000.00
ENCARGADO DE INVENTARIOS	NESTOR OSWALDO CHUY ENRIQUEZ	3,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SALVADOR ROLANDO RODRIGUEZ NAVARRO	3,000.00
Total		**Q. 15,000.00**

Hallazgo No. 13

Falta de suscripción de acta administrativa

Condición

En el Programa 11, Registro Civil de las Personas y los Ciudadanos, Renglón Presupuestario 262 Combustibles y Lubricantes, se determinó que no existe acta administrativa, para que la persona encargada de la distribución y control de cupones canjeables por combustible, desarrollara dichas funciones durante el período 2012; nominalmente ocupa el puesto de recepcionista.

Criterio

Acuerdo de Directorio No. 59-2009, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Administración de Personal, del Registro Nacional de las Personas, numeral 11.1.3, establece: “Todo movimiento de personal debe documentarse mediante la suscripción de acta administrativa, la cual debe certificarse y remitirse al Departamento de Administración de Personal.” Así mismo, el numeral 11.1.10, del mismo manual establece: “La remoción o traslado de personal debe quedar documentado por medio de la suscripción de un acta administrativa.”

Causa

El Director Administrativo no suscribió el acta administrativa para la persona encargada del resguardo de cupones de combustible y el control de los mismos.

Efecto

Riesgo que por cualquier situación, no haya una persona a quien responsabilizar directamente por el resguardo y distribución de los cupones de combustible.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que cuando se designe a una persona para el puesto de Encargada de la Distribución y Control de Cupones Canjeables por Combustible, se haga mediante acta administrativa.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Licenciado Julio René Alarcón Aquino, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta: "Entre las atribuciones del jefe de Servicios Generales estaba el control de cupones de combustible por lo que es bajo su responsabilidad el llevar el control de los cupones así mismo apoyarse con el personal de confianza que tenia a su cargo por lo que no se realizo acta administrativa ya que las recepcionistas estaban a su cargo.

Por lo anterior solicito sean tomados en cuenta los comentarios y que se tenga como buenos para desvanecer los posibles hallazgos."

En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2012, el Licenciado Salvador Rolando Rodríguez Navarro, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta: "En relación a este punto me permito informar lo siguiente:

1. Cuando yo asumí el cargo de Director Administrativo de RENAP, el 11 de abril del 2,012, la señorita Yohana Cisneros, ya estaba ocupando este puesto, lo único que puedo decir, es que ella durante el tiempo que yo laboré en RENAP, desempeñó este puesto con honradez, honestidad y responsabilidad, atribuciones que por lo mismo, no se pensó en sustituirla, considerando el suscrito, que administrativamente se habían llenado todos los requisitos, para ocupar este puesto."

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, la Ingeniera Telma Mirella Lorenzana Noriega, quien fungió como Director Administrativo, manifiesta: "Ante esto me permito indicar que la persona encargada de entregar cupones de combustible no fue trasladada ni removida. Cuando tomé el cargo ya desarrollaba estas funciones, habrá que determinar desde cuándo y qué Administración le dio esta responsabilidad.

En nuestro caso avanzado el año nos enteramos que la persona a cargo no tenía un nombramiento y plaza adecuada para llevar el control de cupones.

Se hicieron gestiones para el cambio de puesto, sin embargo el proceso quedó estancado y solo verbalmente tuvimos respuesta que estaban analizando lo relacionado a cambio de plaza a la señorita Cisneros.

Entiendo la labor de los señores Auditores. De hecho siempre he apreciado el trabajo que realizan y el cual que pretende mejorar el control dentro de las Instituciones, a la vez que permite a las Autoridades establecer los puntos débiles donde es necesario mejorar.

En el caso del período de julio a diciembre de 2012, debe tomarse en cuenta que para el RENAP fue un período atípico; el cambio de autoridades se dio simultáneamente con el incremento de la demanda, esto aunado con el estado en el que se encontró la Institución no permitió más que conocer el estatus de lo que se tenía y planificar para lograr superarlo a mediano plazo. Respetuosamente solicito, tomar en cuenta que a nivel institucional desde julio del año anterior se trabaja arduamente para atender la demanda del servicio y cumplir las normas establecidas."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos presentados por los responsables, no justifican que no se haya suscrito acta administrativa para nombrar a la persona Encargada de la Distribución y Control de Cupones Canjeables por Combustible; y la Dirección Administrativa debe velar por el adecuado control de los mismos, así como de las personas que tienen bajo su cargo estas funciones y debe verificar que estas últimas cuenten con un documento que respalde la asignación de las actividades que realizan y delimiten su responsabilidad. Este hallazgo fué notificado con el número 14 y corresponde en el presente informe al número 13.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JULIO RENE ALARCON AQUINO	5,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	5,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SALVADOR ROLANDO RODRIGUEZ NAVARRO	5,000.00
Total		**Q. 15,000.00**

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2011, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales 3 de control interno no fueron cumplidas y 02 de cumplimiento a leyes se encuentran en proceso.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	HELDER ULISES GOMEZ	PRESIDENTE DEL DIRECTORIO	01/01/2012 - 31/12/2012
2	CESAR AMILCAR PANTALEON HERRERA	MIEMBRO DEL DIRECTORIO	12/03/2012 - 31/12/2012
3	MARIO ROLANDO SOSA VASQUEZ	MIEMBRO SUPLENTE DEL DIRECTORIO	01/01/2012 - 31/12/2012
4	LUIS FERNANDO MARROQUIN OSORIO	DIRECTOR EJECUTIVO	23/03/2012 - 02/07/2012
5	REGINA ELIZABETH FARFAN COLINDRES DE LUJAN	DIRECTOR DE PRESUPUESTO	01/01/2012 - 14/05/2012
6	JOSE AUGUSTO MALTES ARAGON	DIRECTOR DE PRESUPUESTO	15/05/2012 - 08/07/2012
7	RUBEN DARIO MENDEZ URIZAR	DIRECTOR DE PRESUPUESTO	09/07/2012 - 31/12/2012
8	JULIO RENE ALARCON AQUINO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2012 - 10/04/2012
9	EDWIN RUDY EDUARDO VITOLA VITOLA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	09/07/2012 - 01/08/2012
10	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	02/08/2012 - 31/12/2012
11	JULIO MARTIN VIELMAN ROSALES	DIRECTOR DE ASESORIA LEGAL	01/01/2012 - 02/02/2012
12	CYNTHIA MARIA ALVARADO BARRIOS	DIRECTORA DE ASESORIA LEGAL EN FUNCIONES	03/02/2012 - 02/04/2012
13	JORGE FRANCISCO MARROQUIN CACERES	DIRECTOR DE ASESORIA LEGAL	03/04/2012 - 08/06/2012
14	HUGO LEONEL RAMOS VALDEZ	DIRECTOR DE ASESORIA LEGAL	11/06/2012 - 08/07/2012
15	HOMERO AVILA LIGORRIA	DIRECTOR DE ASESORIA LEGAL	09/07/2012 - 31/12/2012
16	PEDRO ANTONIO CAL CAAL	DIRECTOR DE GESTION Y CONTROL INTERNO	01/01/2012 - 13/05/2012
17	CARLOS ENRIQUE ZULETA CAAL	DIRECTOR DE GESTION Y CONTROL INTERNO	14/05/2012 - 17/07/2012
18	DANTE ANTONIO AVALOS AGUILAR	DIRECTOR DE GESTION Y CONTROL INTERNO	18/07/2012 - 31/12/2012
19	CARLOS ENRIQUE ZULETA CAAL	AUDITOR INTERNO	18/07/2012 - 31/12/2012
20	MARIO RENE SANCHEZ PEREZ	REGISTRADOR CENTRAL DE LAS PERSONAS	01/01/2012 - 31/12/2012

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

Fue creada el 26 de mayo de 1998, mediante un convenio interinstitucional firmado por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, y que según el Decreto 89-98 del Congreso de la República de Guatemala, se le reconoce personalidad jurídica. La Secretaría Ejecutiva es un órgano ejecutor cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo. Tiene además las facultades para materializar los programas o proyectos que se le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

Función

La Secretaría Ejecutiva deberá, como función principal, ejecutar las decisiones tomadas por la instancia, a la que proporcionará asesoría, apoyo operativo, consultivo, y administrativo. En este carácter, la Secretaría Ejecutiva tendrá las facultades necesarias para ejecutar los programas o proyectos que le asigna la Instancia, celebrando los contratos y realizando los actos necesarios para ese efecto. Realizará además, la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas por las instituciones en las actividades intersectoriales y servirá de enlace operativo ante los organismos de Cooperación Internacional, estableciendo los mecanismos que correspondan.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizará con base en:

a) La Constitución Política de la República de Guatemala, establece en sus Artículos: 232 y 241.

b) El Decreto número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 2 y 4.

c) Los Acuerdos Internos números 09-03 y A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas que contienen las Normas de Auditoría Gubernamental.

d) Acuerdo Interno No. A-009-2009 de la Contraloría General de Cuentas que

contiene la estructura del Informe de Auditoría.

e) La Comisión de Auditoría fue nombrada de conformidad con el nombramiento número DAG-0310-2012 de fecha 16 de julio 2012.

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de cotrol interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada, por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, con énfasis en las cuentas de bancos, fondo rotativo, fondo de caja chica y donaciones, el plan operativo anual (POA), convenios suscritos, inventarios, contingencias y modificaciones presupestarias, así como el Programa 11 Apoyo al Sector Justicia; grupo 0 Servicios



personales, grupo 100 Servicios no personales, el grupo 200 Materiales y suministros, el grupo 300 Propiedad, Planta, Equipio e Intangilbes, y el grupo 400 Transferencias corrientes, revisando una muestra del sesenta y cinco por ciento.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Balance General

De acuerdo con el alcance de auditoría se evaluaron las cuentas de balance que por su importancia fueron seleccionadas. Los saldos presentados por la Administración al 31 de diciembre de 2012, muestran en el Balance General en Activos la Cantidad de Q.21,738,745.25 y un total de Pasivo y Patrimonio por Q.21,738,745.25.

Bancos

El Balance General en la cuenta 1112 Bancos al 31 de diciembre, presenta saldo de Q11,499,501.02, la Secretaría reportó que maneja sus recursos en ocho cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, y de acuerdo a la revisión realizada se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala, al 31 de diciembre de 2012, en la cuenta 1112 Bancos según reporte de la administración refleja saldo de Q9,254,348.52, existiendo una diferencia de Q2,245,152.50, operados en el Sicoin.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La Secretaría reportó que se le autorizó el Fondo Rotativo Institucional por la cantidad de Q60,000.00, mediante Resolución No. FRC-18-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas, administrados a través de la Coordinación Financiera Administrativa, los que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2012, ejecutando en el período fiscal 2012 la cantidad de Q122,477.04.

Inversiones Financieras

La Secretaría reportó que no posee inversiones financieras.

Activo Intangible

El Balance General en la cuenta 1240 Activo Intangible, al 31 de diciembre de

2012, presenta un saldo de Q71,708.22.

Propiedad, Planta y Equipo

La Secretaría reportó en el Balance General en la cuenta contable 1230 Propiedad, Planta y Equipo con saldo de Q10,167,267.40, la cuenta contable 1232 Maquinaria y Equipo, con un monto de Q9,767,755.23 y la cuenta contable 1237 Otros Activos Fijos, con el saldo restante.

Otros Activos Fijos

La cuenta contable 1237 otros Activos fijos, forma parte de la cuenta 1230 Propiedad, Planta y Equipo, presenta un saldo en el Balance General de Q399,512.17.

Gastos del Personal a Pagar

El Balance General al 31 de diciembre de 2012, en la cuenta 2113 Gastos de Personal a Pagar presenta un saldo de Q149,073.00, la cuenta 2116 Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo, con un saldo de Q10,497.80, reflejando la cuenta 2110 cuentas a pagar corto plazo, el saldo de Q159,750.80.

Resultado del Ejercicio

El Estado de Resultados por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, presenta un resultado positivo por la cantidad de Q12,789,298.45.

Resultados Acumulados de los Ejercicios

El Balance General al 31 de diciembre de 2012, en la cuenta 3122 Acumulados de los Ejercicios Anteriores presenta un saldo de Q8,789,876.00.

ESTADO DE RESULTADOS Ó ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

Estado de Resultados

El Estado de Resultados por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, presenta ingresos totales por la cantidad de Q32,500,141.79 y gastos totales por la cantidad de Q19,710,843.34, reflejando un resultado de Q12,789,298.45.

Ingresos y Gastos

Las cuentas del estado de resultados, se revisaron a través de las cuentas del Balance General y la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

Los ingresos de la Secretaría provienen de la fuente 11 ingresos corrientes y de la fuente 61 donaciones externas.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, asciendió a la cantidad de Q42,431,016.23, el cual no tuvo modificaciones.

Modificaciones presupuestarias

La Secretaría reportó que se realizaron transferencias internas, que no modificaron el presupuesto vigente, integradas así: traspasos positivos por Q11,089,561.00 y traspasos negativos por Q11,089,561.00. Dichas transferencias se realizaron con la finalidad de regularizar renglones y readecuar el presupuesto.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

La Secretaría formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene las metas establecidas para el ejercicio fiscal 2012.

Plan Anual de Auditoría

La Secretaría presentó a la Contraloría General de Cuentas, el Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2012.

Convenios

La Secretaría reportó que suscribió un convenio durante el ejercicio fiscal 2012.

Donaciones

La Secretaría reportó que suscribió el convenio de donación No. 3000801/1152/11, durante el ejercicio fiscal 2012, por la cantidad de Q15,207,394.05 y ejecutó la cantidad de Q17,354,955.48, por desembolsos provenientes de convenios de donaciones suscritos en ejercicios anteriores.

Préstamos

La Secretaría reportó que no suscribió contratos de préstamos ni ejecutó fondos provenientes de préstamos durante el ejercicio fiscal 2012.

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La Secretaría implementó para el registro de sus operaciones el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN WEB, paral el ejercicio 2012, el que se complementó hasta marzo de 2013.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

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

Según reporte de GUATECOMRAS generado el 6 de mayo de 2013, se adjudicaron cuatro eventos, dos de cotización y dos eventos de licitación, 318 publicaciones sin concurso, para un total de 322.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La Secretaría reportó que no utiliza el Sistema Nacional de Inversión Pública, por no ejecutar proyectos.

Sistema de Guatenóminas

La Secretaría reportó que está en proceso la utilización del sistema de control y registro del recursos humano.

Sistema de Gestión

La Secretaría reportó que está en proceso la la implementación del sistema para la solicitud y registro de sus compras.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DICTAMEN

Licenciado
Carlos Alberto Ruiz Prado
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia 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 el Balance General, presentado y firmado por el Secretario Ejecutivo, la cuenta contable número 1112, Bancos y los reportes de Sicoin números R00807168 y R000806051.rpt, reflejan un saldo de Q11,499,501.02, los registros auxiliares e integración de saldo de dicha cuenta, presentado por la entidad, muestran un

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

saldo de Q9,254,348.52, lo que revela una diferencia Q2,245,152.50, operados en Sicoin.

El Balance General no refleja el saldo razonablemente de la cuenta de Bancos. (Hallazgo de Control Interno No.3, Área Financiera).

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en el (los) párrafo (s) precedente (s), los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, 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. Gloria Anabella Ceballos Ibañez
Coordinador Gubernamental

ORGANISMO JUDICIAL
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Balance General
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE 2012
(Expresado en Quetzales)

	ACTIVO			
1000	ACTIVO			
1100	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)			
1110	ACTIVO DISPONIBLE			
1111	Caja	(7)	268.61	
1112	Bancos	(8)	11,499,501.02	
Total de	ACTIVO DISPONIBLE			11,499,769.63
Total de	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)			11,499,769.63
1200	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)			
1230	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO) (9)			
1232	Maquinaria y Equipo		9,767,755.23	
1237	Otros Activos Fijos		399,512.17	
Total de	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)			10,167,267.40
1240	ACTIVO INTANGIBLE			
1241	Activo Intangible Bruto		71,708.22	
Total de	ACTIVO INTANGIBLE			71,708.22
Total de	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)			10,238,975.62
	SUMA ACTIVO			21,738,745.25

(Nota)

Fuente: SICOINWEB

Asistente Financiero
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

5a. Avenida 8-44 zona 9, Guatemala, Guatemala, PBX: 22477500

ORGANISMO JUDICIAL
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Balance General
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE 2012
(Expresado en Quetzales)

Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

		PASIVO		
2000	**PASIVO**			
2100	**PASIVO CORRIENTE**			
	2110	**CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO (10)**		
	2113	Gastos del Personal a Pagar	149,073.00	
	2116	Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	10,497.80	
	Total de	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		159,570.80
Total de	PASIVO CORRIENTE			159,570.80
Total de	PASIVO			159,570.80
3000	**PATRIMONIO**			
3100	**PATRIMONIO NETO**			
	3120	**PATRIMONIO DE LA HACIENDA**		
	3122	Acumulados de los Ejercicios Anteriores	8,789,876.00	
	3122	Resultado del Ejercicio	12,789,298.45	
	Total de	PATRIMONIO DE LA HACIENDA		21,579,174.45
Total de	PATRIMONIO NETO			21,579,174.45
Total de	PATRIMONIO			21,579,174.45
		SUMA PASIVO Y PATRIMONIO		21,738,745.25

Fuente: SICOINWEB

Asistente Financiero
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

5a. Avenida 8-44 zona 9, Guatemala, Guatemala, PBX: 22477500

ORGANISMO JUDICIAL
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Estado de Resultados
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE 2012
(Expresado en Quetzales)

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA		MONTO	
5000	INGRESOS			32,500,141.79
5100	INGRESOS CORRIENTES		32,500,141.79	
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD		14,985.45	
5161	Intereses	(3)	14,985.45	
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS		12,110,538.60	
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	(4)	12,110,538.60	
5180	DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS		20,374,617.74	
5181	Donaciones Externas	(5)	20,374,617.74	
6000	GASTOS	(6)		19,710,843.34
6100	GASTOS CORRIENTES		19,710,843.34	
6110	GASTOS DE CONSUMO		19,220,908.54	
6111	Remuneraciones		14,460,723.01	
6112	Bienes y Servicios		4,760,185.53	
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD		489,934.80	
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles		28,240.17	
6124	Otros Alquileres		461,694.63	
		RESULTADO DEL EJERCICIO	12,789,298.45	

(Nota)

Fuente: SICOINWEB

Asistente Financiero
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

5a. Avenida 8-44 zona 9, Guatemala, Guatemala, PBX: 22477500

ORGANISMO JUDICIAL
MINISTERIO DE GOBERNACION

MINISTERIO PÚBLICO
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
Resumen Ejecutivo
Presupuesto de Ingresos Asignado y Vigente por Rubro y
Presupuesto de Egresos Asignado y Vigente por Grupo de Gasto
DEL MES DE ENERO A DICIEMBRE 2012
(Expresado en Quetzales)

		PRESUPUESTO DE INGRESOS					
CÒDIGO	DESCRIPCIÒN	ASIGNADO INICIAL	MODIFICACIONES	VIGENTE	DEVENGADO	RECAUDADO	DEVENGADO NO RECAUDADO
	INGRESOS POR RUBRO						
15000	RENTAS DE LA PROPIEDAD	0.00	0.00	0.00	14,985.45	14,985.45	14,985.45
16000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	9,626,016.20	0.00	9,626,016.20	12,110,538.60	12,110,538.60	2,484,522.40
16400	DONACIONES CORRIENTES	20,655,000.00	0.00	20,655,000.00	20,374,617.74	20,374,617.74	-280,382.26
25000	ENDEUDAMIENTO PUBLICO EXTERNO	12,150,000.00	0.00	12,150,000.00	0.00	0.00	12,150,000.00
	TOTAL DE INGRESOS	**42,431,016.20**	**0.00**	**42,431,016.20**	**32,500,141.79**	**32,500,141.79**	**-9,930,874.41**

		PRESUPUESTO DE EGRESOS					
CÒDIGO	DESCRIPCIÒN	ASIGNADO INICIAL	MODIFICACIONES	VIGENTE	DEVENGADO	PAGADO	DEVENGADO NO PAGADO
	EGRESOS POR GRUPO DE GASTO						
000	SERVICIOS PERSONALES	15,290,495.95	2,352,901.48	17,643,397.43	14,300,924.30	14,300,924.30	3,342,473.13
100	SERVICIOS NO PERSONALES	4,521,779.76	3,446,332.48	7,968,112.24	3,067,782.65	3,067,782.65	4,900,329.59
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	2,782,694.70	48,783.29	2,831,477.99	2,182,337.68	2,182,337.68	649,140.31
300	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	7,425,200.00	5,168,543.75	12,593,743.75	4,505,423.98	4,505,423.98	8,088,319.77
400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	260,845.82	73,000.00	333,845.82	159,798.71	159,798.71	174,047.11
900	ASIGNACIONES GLOBALES	12,150,000.00	-11,089,561.00	1,060,439.00	0.00	0.00	1,060,439.00
	TOTAL DE EGRESOS	**42,431,016.23**	**0.00**	**42,431,016.23**	**24,216,267.32**	**24,216,267.32**	**18,214,748.91**

Guatemala, marzo 31 del 2013

Secretario Ejecutivo
Lic. Carlos Alberto Ruiz Prado
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

5A. Avenida 8-44 zona 9, Guatemala, Guatemala, PBX: 22477500

ORGANISMO JUDICIAL
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

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 la Secretaría Ejecutiva. A continuación se presentan las cifras registradas al 31 de diciembre de 2012.

NOTA No. 1

Aspectos Generales

1.1 Base legal, objeto y funciones de la Secretaría Ejecutiva
La Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ es una Entidad Descentralizada, 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 Orgánica del Presupuesto, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, Normas de Control Interno Gubernamental, Normas Tributarias, entre otras.

1.2 Políticas contables significativas
Las políticas contables significativas utilizadas por la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ en la preparación y presentación de sus estados financieros son las siguientes:

1.3 Bases de preparación y presentación
Los estados financieros se preparan y presentan la información financiera, en todos sus aspectos importantes, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala, comprendidos en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

1.4 Período fiscal
De conformidad con el artículo 237 de la Constitución Política de la República de Guatemala; los artículos 6, 10 y 36 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto; y el artículo 8 inciso a) del Acuerdo Gubernativo número 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; el ejercicio fiscal inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año; por lo tanto, los ejercicios fiscales son independientes entre sí.

1.5 Unidad monetaria
Los registros contables y estados financieros, están expresados en Quetzales, de conformidad con el artículo 1 del Decreto número 17-2002 del Congreso de la República, "Ley Monetaria", el cual establece que la unidad monetaria de Guatemala se denomina "Quetzal" y que el símbolo monetario del Quetzal se representa con la letra "Q".

1.6 Método de lo percibido
De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público "Información Financiera Según la Base Contable del Efectivo", la base contable del efectivo o percibido reconoce las transacciones y hechos sólo cuando el efectivo (incluyendo el equivalente al efectivo) es recibido o pagado por la entidad.

5a. Avenida 8-44 zona 9, Guatemala, Guatemala, PBX: 22477500

ORGANISMO JUDICIAL
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Las notas a los estados financieros pueden proporcionar información adicional acerca de los pasivos, tales como pagos y préstamos, y algunos activos no monetarios, como cuentas por cobrar, inversiones y propiedades, planta y equipo.

1.7 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.

1.8 Fuentes de los Recursos

Los recursos que se utilizan para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ provienen en una parte de las transferencias corrientes otorgadas por el Ministerio de Finanzas Públicas de acuerdo a lo que establece el Decreto 33-2011 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, la otra parte proviene de los recursos de donaciones recibidos por los organismos de cooperación internacional.

NOTA No. 2

Principales políticas contables

2.1 Preparación de los Estados financieros

Los estados financieros de la SEICMSJ han sido preparados de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento y la Resolución No.013-2008 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba el "Contenido Mínimo de los Informes de las Liquidaciones del Presupuesto y Cierre Contable Anual de los Organismos del Estado, las Entidades Descentralizadas y Autónomas", y otras normas que le son aplicables. Un resumen de las políticas y procedimientos contables se presenta a continuación:

2.2 Plataforma Informática

El inicio de la ejecución presupuestaria se registra en el Sistema de Gestión (SIGES), que fue desarrollado por el Ministerio de Finanzas Públicas para integrar electrónicamente el proceso de emisión de la orden de compra a la ejecución presupuestaria. En este sistema se administran los procesos de gestión del pedido de adquisiciones, con una interacción en el portal Guatecompras, en el cual las órdenes de compra de las entidades públicas son electrónicas y se operan a través de Internet.

Las operaciones de la ejecución presupuestaria de los ingresos se registran en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN-WEB), herramienta informática que permite emitir información en tiempo real, toda vez que se apoya en una base de datos única, que genera en forma automatizada los Estados Financieros por medio de matrices presupuestarias que replican a la Contabilidad, y en otros registros que son únicamente contables por las operaciones extrapresupuestarias, tales como las depreciaciones, bajas de activos y los ajustes y reclasificaciones de cuentas contables. El registro de la ejecución física y financiera de las obras de infraestructura que están contenidas en la categoría Programática de Proyecto de Inversión, (formación bruta de capital), también se realiza en el Sistema de Gestión SIGES que actúa vinculado a los Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP y Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

5a. Avenida 8-44 zona 9, Guatemala, Guatemala, PBX: 22477500

ORGANISMO JUDICIAL
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

El registro de las transacciones en el SICOIN-WEB lo efectúan los programas y proyectos siguientes:

I. Programa Justicia y Seguridad; Reducción de la Impunidad de –AECID-
II. Programa de Apoyo a la Seguridad y Justicia en Guatemala –SEJUST-
III. Proyecto de Apoyo al Sector Justicia Penal – Préstamo BID 1905/OC-GU-

Además del Departamento Administrativo Financiero, y las dependencias que administran fondos rotativos internos.

2.3 Bases y características del momento de registro

2.3.1 Para la ejecución del presupuesto de ingresos:

a. Los ingresos se devengan cuando, por una relación jurídica, se establece un derecho de cobro a favor de los organismos y entes del Sector Público y, simultáneamente, una obligación de pago por parte de personas individuales o jurídicas, éstas últimas pueden ser de naturaleza pública o privada.
b. Se produce la percepción o recaudación efectiva de los ingresos en el momento en que los fondos ingresan a las cuentas bancarias administradas por la Tesorería de la SEICMSJ.

2.3.2 Para la ejecución del presupuesto de egresos:

De conformidad con el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto:

a. Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación, o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda;
b. Se considera devengado un gasto cuando el crédito presupuestario queda afectado definitivamente al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción de los bienes y servicios a conformidad, o al disponerse el pago de aportes, subsidios o anticipos; y,
c. La obligación exigible se extingue mediante el pago de una suma de dinero al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuará en la fecha en que se formalice la transferencia bancaria a la cuenta del acreedor o beneficiario, o se emita el cheque.

2.4 Provisión de pasivo laboral

Se paga indemnización a los funcionarios y empleados, cuando cesa la relación laboral, en los casos siguientes:

a. Despido sin causa justificada, supresión del puesto o reducción de personal.
b. Retiro por incapacidad para continuar con sus labores.
c. Por causa de muerte.
d. Por renuncia.

La indemnización es equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado. Para calcular el monto se toma como base el promedio de salarios devengados por el funcionario o empleado durante los últimos seis meses o la fracción que corresponda si no ajustare los seis meses, se tiene la política de indemnizar al personal de la SEICMSJ cada año fiscal, por consiguiente no se provisiona pasivo laboral.

ORGANISMO JUDICIAL
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

NOTA No. 3
CUENTA 5000 INGRESOS

Auxiliar	Descripción	Cuenta Monetaria	Valor Q.	
5161	**Intereses**			**14,985.45**
	Banco G&T Continental	6600004986	529.68	
	Banco de Desarrollo Rural, S.A.	3445297541	460.48	
	Banco de Desarrollo Rural, S.A.	3033901566	9,231.87	
	Banco de Desarrollo Rural, S.A.	3445294530	4,763.42	

NOTA No. 4
CUENTA 5000 INGRESOS

Auxiliar	Descripción	Cuenta Monetaria	Valor Q.	
5172	**Transferencias Corrientes del Sector Público**			**12,110,538.60**
	Banco de Guatemala	1125459	12,090,560.00	
	Banco de Desarrollo Rural, S.A.	3445297541	7,532.56	
	Banco G&T Continental	6600004986	12,446.04	

NOTA No. 5
CUENTA 5000 INGRESOS

Auxiliar	Descripción	Cuenta Monetaria	Valor Q.	
5181	**Donaciones Externas**			**20,374,617.74**
	Banco de Guatemala	1125459	1,188,117.01	
	Banco de Guatemala	1125459	800,000.00	
	Banco de Desarrollo Rural, S.A.	3445347363	2,310.63	
	Banco de Desarrollo Rural, S.A.	3033901566	9,545,767.60	
	Banco de Desarrollo Rural, S.A.	3445294530	8,838,422.50	

Valor acumulado de los ingresos devengados por la Entidad, que son producto de lo recaudado, de interés del rendimiento financiero, de las transferencias de corrientes de parte del Ministerio de Finanzas Públicas y de donaciones de organismos internaciones.

ORGANISMO JUDICIAL
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

NOTA No. 6
CUENTA 6000 EGRESOS

	DESCRIPCION	PAGADO
020	PERSONAL TEMPORAL	13,721,963.69
040	SERVICIOS EXTRAORDINARIOS	17,444.43
050	APORTES PATRONALES	202,589.00
070	OTRAS PRESTACIONES RELACIONADAS CON SALARIOS	358,927.18
TOTAL	**000 SERVICIOS PERSONALES**	**14,300,924.30**
110	SERVICIOS BASICOS	465,017.69
120	PUBLICIDAD, IMPRESION Y ENCUADERNACION	421,888.46
130	VIATICOS Y GASTOS CONEXOS	156,000.75
140	TRANSPORTE Y ALMACENAJE	164,502.46
150	ARRENDAMIENTOS Y DERECHOS	489,934.80
160	MANT. Y REPARACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	47,194.01
170	MANT. Y REPARACION DE OBRAS E INSTALACIONES	89,088.04
180	SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES	222,866.43
190	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	1,011,290.01
TOTAL	**100 SERVICIOS NO PERSONALES**	**3,067,782.65**
210	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	1,416,938.56
220	MINERALES	658.25
230	TEXTILES Y VESTUARIO	182.80
240	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS	86,508.32
250	PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO	9,099.99
260	PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS	458,898.23
270	PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS	724.50
280	PRODUCTOS METALICOS	9,576.69
290	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	199,750.34
TOTAL	**200 MATERIALES Y SUMINISTROS**	**2,182,337.68**
410	TRANSFERENCIAS DIRECTAS A PERSONAS	159,798.71

5a. Avenida 8-44 zona 9, Guatemala, Guatemala, PBX: 22477500

ORGANISMO JUDICIAL
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

450		TRANSFERENCIAS AL SECTOR PUBLICO NO EMPRESARIAL	0.00
TOTAL	400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	159,798.71
990		CREDITOS DE RESERVA	0.00
TOTAL	900	ASIGNACIONES GLOBALES	0.00
			19,710,843.34

Gastos devengados por concepto de bienes de consumo y servicios no personales necesarios para la producción de los servicios públicos que presta la Secretaría Ejecutiva y sus programas, que son indispensables para que pueda cumplir con las atribuciones de su mandato.

NOTA No. 7
CUENTA 1112 BANCOS

Descripción	No. Cuenta Monetaria	Nombre Cuenta Monetaria	Valor Q.	
				268.61
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	3445079608	SEICMSJ-AECID SUBVENCIÒN VI	268.61	

Saldo de la partida de Apertura, deposito No. 0055554 abono a cuenta No. 110001-5 Gobierno de la República de Guatemala Fondo Común

NOTA No. 8
CUENTA 1112 BANCOS

Descripción	No. Cuenta Monetaria	Nombre Cuenta Monetaria	Valor Q.	
				11,499,501.02
Banco de Guatemala	1125459	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ	4,700,541.00	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	3033901566	SEICMSJ-AECID SUBVENCIÒN VII	1,644,477.37	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	3445294530	SEICMSJ-AECID SUBVENCIÒN VIII	3,623,657.54	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	3445297541	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ	715,496.53	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	3445347345	SEJUST FONDOS NACIONALES P.P. D.M	185,846.21	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	3445347363	SEJUST FONDOS UNIÒN EUROPEA P.P. D.M	513,134.42	
Banco G&T Continental, S.A.	6600004986	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ICMSJ	116,347.95	

Reporta el saldo disponible en las cuentas bancarias constituidas en el sistema bancario nacional, que Administra la Tesorería de la Institución.

ORGANISMO JUDICIAL
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

MINISTERIO PÚBLICO
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

NOTA No. 9
CUENTA 1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)

Descripción	No. Cuenta Mayor	Valor Q.		
				10,238,975.62
De Oficina y muebles	1232-3	5,710,311.24		
De Educacional Cultural y Recreativo	1232-5	1,779,209.27		
De Transporte, Tracción y Elevación	1232-6	2,087,406.20		
De Comunicaciones	1232-7	190,828.52	9,767,755.23	
Otros Activos Fijos	1237-0		399,512.17	
Activo Intangible Bruto	1241-1		71,708.22	

El valor de la maquinaria y equipo está integrado por los diversos bienes muebles, maquinarias, equipamiento, dispositivos e implementos que permiten la ejecución de las actividades, tareas productivas y prestación de servicios de la Entidad.

NOTA No. 10
CUENTA 2113 GASTOS DEL PERSONAL A PAGAR

Auxiliar	Descripción	Valor Q.	
2113-4	Ministerio de Trabajo Decreto 81-70	5,419.35	159,570.80
	Cuota de I.G.S.S	20,844.28	
	Prima de Fianza	4,895.52	
	Impuesto Sobre la Renta	117,913.85	
2116-4	Cuentas por Pagar (Partida de Apertura)	10,497.80	

Retenciones por liquidar efectuadas en cumplimiento de la legislación tributaria y de otros procedimientos internos, tales como la Prima de Fianza, Dto. 81-70, Retenciones del Impuesto Sobre la Renta.

Secretario Ejecutivo
Lic. Carlos Alberto Ruiz Pineda
Secretario Ejecutivo de la ICMSJ

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Carlos Alberto Ruiz Prado
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia 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. Deficiencias en el control de inventarios
2. Deficiencias en la estructura organizativa
3. Diferencia del Balance General Cuenta Bancos

Guatemala, 27 de mayo de 2013

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

ÁREA FINANCIERA

Licda. GLORIA ANABELLA CEBALLOS IBAÑEZ
Coordinador Gubernamental

Licda. MIRIAM ALICIA GUERRERO RODRIGUEZ
Supervisor Gubernamental

Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencias en el control de inventarios

Condición

Al realizar la revisión física del mobiliario y equipo en el rubro de inventario de la Secretaría, se establecieron diversas deficiencias, tales como: a) del equipo de computación no se registró, el teclado y el mouse, b) se localizaron bienes sin el correspondiente número de inventario, c) los bienes están cargados a personas distintas de quienes lo utilizan, d) bienes con número de inventario que no están registrados en tarjeta de responsabilidad, e) bienes sin registrar en tarjeta de responsabilidad y f) bienes en mal estado sin ser dados de baja.

Criterio

La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Tarjetas de Responsabilidad, establece: **“**Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas…”

El Acuerdo Número 09-03, Normas Generales de Control Interno, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas. 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 distitos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero y dentro de éstos, el control previo, concurrente y posterior".

Causa
Falta de control por parte del Auxiliar Financiero, al no llevar un adecuado registro de los bienes, y no actualizar periódicamente el inventario, asimismo falta supervisión por parte del Asistente Financiero.

Efecto
Riesgo de pérdida o extravío de los bienes así como, el inventario no refleja el valor real.

Recomendación
El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Asistente Financiero y al Auxiliar Financiero, a efecto se registren adecuadamente los bienes de activo fijo en tarjetas de responsabilidad, de acuerdo a quien lo tiene asignado con el respectivo número del bien, asimismo, deben solicitar la baja de los bienes que se encuentran en mal estado, con la finalidad que el inventario refleje saldos razonables.

Comentario de los Responsables
En nota sin número de fecha 26 de abril de 2013, el Auxiliar Financiero, manifiesta: "Dentro de las tarjetas de responsabilidad se detalla la serie del Mouse y teclado, según lo describe las facturas de adquisición.

a)Los teclados y Mouse no cuentan con sticker de identificación de Inventario, pero al momento de revisar periódicamente los equipos se confirma la serie del mouse y teclado.

b)Algunos de los bienes que no cuentan con identificación es debido a que los sticker que contienen los datos por el material y el uso en algunas oportunidades se caen y bien algunas personas lo quitan o despegan.

c) Algunos bienes resultan siendo utilizados por personas que no lo tienen registrado en su tarjetas de responsabilidad, debido a que en algunas oportunidades por reuniones son trasladados a otras oficinas y al ser devueltas no confirman los números de inventario y resultan en otro lugar o bien no son retornados a su lugar de origen a pesar de haber colocado en algunas partes de la Secretaria, que no se movilicen los bienes.

d) Todos lo bienes que han sido asignado al personal se registran en sus tarjetas de responsabilidad.

e) Las veces en que no se asignan en tarjetas de responsabilidad un bien es

debido a que no dan aviso a la Unidad de Inventarios no trasladando copia de factura o bien 1H en su oportunidad.

f) Bienes en mal estado sin ser dados de baja, conforme se han realizado revisiones de bienes en los Centros de Administración de Justicia, oficinas y Programa AECID, se han identificado, pero no se ha podido reunir los mismos debido a que aún no se cuenta con un lugar especifico.

Para poder actualizar periódicamente el inventario, es importante tomar en cuenta que se ha elaborado ya un programa de actividades consistentes en toma inventario físico.

En el año 2012, la persona que fungía como Asistente Financiero, no superviso las actividades de inventario, pues dentro de sus atribuciones pareciera no estar involucrado, además todas las propuestas se presentaban directamente al Asistente Administrativo-Financiero o al Secretario Ejecutivo de la Secretaria".

El Asistente Financiero, manifiesta: "Como se menciona en la condición y causa del hallazgo, la falta de control es de parte del Auxiliar Financiero, quien, de conformidad con la cláusula segunda, literal g, del contrato administrativo No. 007-2012, tiene funciones específicas como Encargado del Inventario, dentro de las cuales se encuentra como función principal el control y registro de todas la operaciones inherentes al área de inventarios, inclusive el reporte de inventarios forma FIN-1 y FIN-2, los cuales fueron elaborados por él y firmados con el Visto Bueno del Secretario Ejecutivo, en su calidad de Máxima Autoridad de la Secretaría.

En el caso del suscrito, únicamente fue delegado temporalmente por el Secretario Ejecutivo para la firma de cheques, ya que en el periodo de abril a junio y de agosto a diciembre de 2013 (8 meses) no hubo Jefe Administrativo Financiero, quien es el responsable directo de la Unidad de Administración Financiera de la Secretaría, por lo tanto en ningún momento el suscrito fue delegado mediante nombramiento alguno, como Jefe interino ya que por carecer de la calidad de Profesional no podía asumir tal cargo, para no contravenir los reglamentos internos de la Secretaría. Asimismo, inclusive como se indica en el contrato del Auxiliar Financiero (Encargado de Inventarios), este será supervisado directamente por el Jefe Administrativo Financiero, y en el caso de ausencia, rinde cuentas directamente al Secretario, por lo tanto en lo particular, no tuve ninguna injerencia en el trabajo del Auxiliar Financiero, quien únicamente recibió órdenes del Secretario Ejecutivo en su calidad de máxima autoridad de la institución".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Auxiliar Financiero en virtud que los argumentos

presentados evidencian y confirman las deficiencias establecidas por la comisión de auditoría, excepto para el Asistente Financiero, quien argumentó no tener bajo su cargo al personal y el Auxiliar Financiero reporta directamente al Secretario.

Acciones 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 FINANCIERO	JOSE ROSALIO ORTIZ MELCHOR	2,000.00
Total		**Q. 2,000.00**

Hallazgo No. 2

Deficiencias en la estructura organizativa

Condición

Al analizar el organigrama de integración de puestos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, se estableció que no refleja la estructura organizacional actual, ya que existen unidades administrativas y puestos funcionales, que no se presentan en el mismo, tales como: asesorías, direcciones y coordinaciones.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, Normas Generales de Control Interno del Jefe de la Contraloría General de Cuentas. Norma 2.2 Organización Interna de las Entidades, establece: “Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado.

Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar los siguientes:

UNIDAD DE MANDO

Este principio establece que cada servidor público debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

LÍNEAS DE COMUNICACIÓN
Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad admistrtiva.

SUPERVISIÓN
Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

GERENCIA POR EXCEPCIÓN
Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto."

Causa
Falta de gestión por parte del Secretario Ejecutivo, al no promover la actualización de la estructura organizativa de la entidad.

Efecto
No se cuenta con la estructura organizativa actualizada, que refleje la jerarquía de los funcionarios y empleados de la entidad.

Recomendación
El Secretario Ejecutivo, debe promover la actualización y aprobación de la estructura organizativa de la entidad, de acuerdo a los objetivos y naturaleza de la misma.

Comentario de los Responsables

El Secretario Ejecutivo, en oficio sin número de fecha 26 de abril de 2013, manifiesta: "Referente al hallazgo No. 2 de Control Interno, denominado Deficiencias en la Estructura Organizativa, le informo que ya se cuenta con el proyecto de Acuerdo SEICMSJ -044-2012, el cual se encuentra en revisión previo a su aprobación; sin embargo, por estar dándole seguimiento a la implementación del sistema SICOIN-WEB y el cierre contable, fue el motivo que prevaleció no finalizar con el proyecto mencionado que le daría validez a la Estructura Funcional.

Respaldándose con fotocopias de todo lo actuado hasta la presente fecha. Además ya se completó el personal administrativo de la Secretaría Ejecutiva y de Planificación, con fecha 2 de los corrientes, se contrató al Jefe del Departamento Administrativo Financiero y la Asistente de Planificación".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos presentados evidencian y confirman las deficiencias establecidas por la comisión de auditoría.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO EJECUTIVO	CARLOS ALBERTO RUIZ PRADO	5,000.00
Total		**Q. 5,000.00**

Hallazgo No. 3

Diferencia del Balance General Cuenta Bancos

Condición

En el Balance General, presentado y firmado por el Secretario Ejecutivo, la cuenta contable número 1112, Bancos y los reportes de Sicoin números R00807168 y R000806051.rpt, reflejan un saldo de Q11,499,501.02, los registros auxiliares e integración de saldo de dicha cuenta, presentado por la entidad, muestran un saldo de Q9,254,348.52, lo que revela una diferencia Q2,245,152.50, operados en Sicoin.

Criterio

El Acuerdo número 09-03, Normas Generales de Control Interno del Jefe de la Contraloría General de Cuentas. Norma 5.7 Conciliación de Saldos, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de

Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos. Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna". Norma 5.8 Análisis de la Información procesada, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe normar que toda la información financiera, sea analizada con criterios técnicos. Las unidades especializadas de cada ente público son las responsables de realizar el análisis financiero oportuno de toda la información procesada, así como la interpretación de los resultados para asegurar que la misma es adecuada y que garantice que los reportes e informes que se generan periódicamente sean confiables, para la toma de decisiones a nivel gerencial".

Causa

El Secretario Ejecutivo, el Asistente Financiero de la Secretaría, el Coordinador Administrativo Financiero del Programa de Apoyo a la Seguridad y Justicia en Guatemala, -SEJUST- la Directora del Programa Justicia y Seguridad Reducción de la Impunidad y la Coordinadora Administrativa Financiera de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID- no implementaron controles, ni realizaron conciliaciones de saldos, de la información procesada a través de Sicoin, para asegurar su razonabilidad.

Efecto

El Balance General no refleja el saldo razonablemente de la cuenta de Bancos.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Asistente Financiero de la Secretaría, al Coordinador Administrativo Financiero del Programa de Apoyo a la Seguridad y Justicia en Guatemala -SEJUST- a la Directora del Programa Justicia y Seguridad Reducción de la Impunidad y la Coordinadora Administrativa Financiera de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID-, a efecto que se concilien los saldos con el sistema, verificando su registro oportuno y adecuado, para asegurar que la información financiera que presenta el Balance General y los reportes que genera Sicoin sean razonables, asímismo debe presentar las regularizaciones pertinentes y la conciliación de saldos a la comisión de auditoría, de la diferencia determinada.

Comentario de los Responsables

El Secretario Ejecutivo, en oficio SEICMSJ-Of.164-2013, de fecha 26 de abril de 2013, manifiesta: "Con relación al hallazgo número 3 de control interno, que se refiere a la "Diferencia del Balance General Cuenta Banco", se solicita prorroga

para el 14 de mayo de 2013, derivado que se realizaron diversas pruebas para determinar el porqué de la diferencia en la cuenta bancos, el personal asignado para el análisis de la documentación de soporte que fue ingresada a cajas fiscales y SICOIN-Web, determinó diferencias tanto en registros de banco como a nivel de presupuesto nos permitimos adjuntar el cuadro de comparación de registros financieros entre caja fiscal y Sistema SICOINWEB; asimismo el cuadro comparativo de ejecución presupuestaria de caja fiscal vrs SICOINWEB en ambos se muestran las diferencias encontradas, las cuales nos llevan a determinar que muy probablemente existen problemas de validación de clasificadores y matrices de conversión automática que están afectando los registros presupuestarios, contables y financieros y en consecuencia los saldos en las diferentes cuentas tanto del modulo de contabilidad como el modulo de tesorería extremo que solo lo podrán determinar expertos de los entes rectores del Ministerio de Finanzas Públicas.

Como ejemplo de la inconsistencia en la integralidad del sistema se analizaron varios reportes del modulo de tesorería entre los cuales existe diferencia de información tales como: el reporte No R00815929.rpt de la cuenta del Banco de Guatemala No. 1125459 refleja un saldo de Q 4,700,541.00 y el reporte No. R00812394.rpt de la caja fiscal de la misma cuenta refleja un saldo de Q. 116,347.95; este saldo como se puede observar en el reporte No. R00801301.rpt le corresponde a la cuenta del Banco GYT Continental No 6600004986. de lo anterior se deduce que el sistema SICOINWEB no muestra integridad entre diferentes reportes del modulo de tesorería.

Por lo anterior es necesario enviar solicitud al señor Ministro de Finanzas Públicas para que ordene a los entes rectores que asignen el personal para que realicen un análisis a todo el sistema, verifiquen matrices, clasificadores y asistan a la secretaría en la implementación de las recomendaciones que ellos identifiquen como procedentes al detectar este problema procedimos a verificar los registros en Sicoinweb del año 2013 y también se detectan problemas. tales como: el reporte No. R00801301.rpt de la cuenta No.1225459 del Banco de Guatemala presenta débitos por un monto de Q.4,204114.69 y en el reporte No. R00812394.rpt muestra un total de débitos por Q.3,104,114.69; y al analizar el reporte No. R00801301.rpt de la misma cuenta monetaria no refleja ningún dato de saldos, débitos ni créditos. Lo anterior confirma la falta de integridad de los reportes y registros del sistema.

Por lo anterior, solicito no tomar en consideración la "Liquidación del presupuesto de ingresos y egresos y cierre contable del ejercicio fiscal 2012" elaborado con base a los registros del SICOINWEB y presentada a ese ente fiscalizador en su oportunidad y en consecuencia se nos permita rectificar el cierre fiscal 2012 con base a los registros de las cajas fiscales presentadas oportunamente por esta

secretaría para el día 14 de mayo 2013. Asimismo estaríamos informándole de los avances que se obtengan de la revisión al Sistema Sicoinweb".

El Asistente Financiero, en nota sin número de fecha 26 de abril de 2013, manifiesta: "Como se menciona en la condición del hallazgo, el saldo de bancos según reporte de SICOIN de la Secretaría reporta un saldo de Q.11,499,501,02 y según integración de la entidad muestra un saldo de Q.9,254,348.52, lo que obedece a lo siguiente:

La Secretaría Ejecutiva implementó el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, a partir del mes de junio de 2012, teniendo pendiente la regularización tanto de ingresos como egresos del ejercicio fiscal 2012, por tal motivo la máxima autoridad contrató personal bajo el renglón 029, para operar tales regularizaciones, tal es el caso de la Licenciada Marilyn Moreira y el Licenciado Juan Carlos Vega, quienes de acuerdo a sus términos de referencia y a los accesos al SICOIN, tuvieron a su cargo la operación directa de dicho sistema con el aval de la máxima autoridad.

En observancia a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala como fecha máxima de presentación de la liquidación presupuestaria del año terminado al 31 de diciembre, los primeros tres meses se tomaron como plazo para realizar la Liquidación del Presupuesto del año anterior, con las regulaciones y ajustes necesarios.

Para el registro de la ejecución presupuestaria de la Secretaría Ejecutiva, una de las funciones asignadas al suscrito por parte de la máxima autoridad, fue la de efectuar los registros en el área de Presupuesto del Sistema de Contabilidad Integrada, no así de Contabilidad, quedando supeditado únicamente a llevar los controles de las conciliaciones bancarias, informes que fueron entregados a la Delegación de la Contraloría de Cuentas cuando fueron requeridos. En mi calidad de Asistente Financiero de la Secretaría Ejecutiva, si se llevaron conciliaciones de saldo mensuales, inclusive dichos saldos fueron corroborados contra los saldos de las cajas fiscales de la Secretaría Ejecutiva, por lo que de existir errores en el informe de liquidación, estos son ajenos a los controles llevados por el suscrito ya que los saldos conciliados firmados por mi persona son totalmente razonables a la ejecución presupuestaria de la Secretaría Ejecutiva.

Al mes de diciembre de 2012, se tenían los saldos conciliados de las cuentas bancarias de la Secretaría Ejecutiva, como responsabilidad directa del suscrito. Los informes y controles al mes de diciembre de 2012, se entregaron debidamente documentados y con saldos razonables. En consecuencia, tal diferencia se debe a operaciones registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, posteriores al 15 de enero de 2013, fecha en la cual el suscrito dejó de laborar

para la Secretaría Ejecutiva, quien, por otra parte, no figura en la firma de elaboración del informe final de Ejecución.

Tal como se indica en el hallazgo No.1, el suscrito, únicamente fue delegado temporalmente por el Secretario Ejecutivo para la firma de cheques, ya que en el período de abril a junio y de agosto a diciembre de 2013 (8 meses) no hubo Jefe Administrativo Financiero, quien es el responsable directo de la Unidad de Administración Financiera de la Secretaría, por lo tanto en ningún momento el suscrito fue delegado mediante nombramiento alguno, como Jefe interino ya que por carecer de la calidad de Profesional no podía asumir tal cargo".

La Directora del Programa Justicia y Seguridad Reducción de la Impunidd y la Coordinadora Administrativa Financiera, en oficio sin número de fecha 26 de abril de 2013, manifiestan: "En referenciaa este hallazgo,hacemos de su conocimiento que desde el año pasado que se implemento el SICOIN en la Secretaría se solicito que se capacitara a las personas que operarían dicho sistema para lo cual la Secretaria contrato 2 personas para que regularizaran todas las operaciones del Programa sin tener ningún resultado debido a que hasta en el mes de noviembre únicamente habían operado hasta el mes de marzo 2012 dejando iniciado el mes de abril y siendo hasta el mes de marzo 2013 que concluyeron la regularización del año 2012 (otras personas).

Es importante comentar que se recibió copia el día 26 de marzo 2013 de oficio SEICMSJ-118-2013 firmado por Lic. Juan Carlos Vega Villeda Consultor SIAF-SAG, indicando que las operaciones de ingreso del Programa fueron realizadas exitosamente (se adjunta copia Oficio); por lo cual no comprendemos el hallazgo ya que la información que se dio del Programa fue la misma entregada a la Auditora Gubernamental, de acuerdo a los cuadros solicitados que fueron integrados con los Estados de Cuentas y registrados en los Libros de Bancos Autorizados así mismo los saldos de las Cajas Fiscales del Programa y a la presente fecha no se tiene ninguna diferencia en dichos saldos".

El Coordinador Administrativo Financiero del Programa de Apoyo a la Seguridad y Justicia en Guatemala, en oficio SEJUST-147-2013 de fecha 26 de abril de 2013, manifiesta: "dicho hallazgo no procede por la siguiente razón:

Que con fecha 18 de marzo de 2013 mediante oficio SEJUST-113-2013 que se entregó a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ. Acompañada la documentación de respaldo de la conciliación de los saldos que integran las cuentas bancarias de éste Programa, manifestando así la conciliación de los mismos al 31 de diciembre de 2012 con Cajas Fiscales y SICOIN.

A la presente acompaño las pruebas de descargo al hallazgo como sigue:

Oficio SEJUST-113-2013, acompaña a dicho oficio: Conciliación Bancaria al 31/12/2012 de la cuenta No.3445347345 del Banco de Desarrollo Rural. Conciliación Bancaria al 31/12/2012 de la cuenta No. 3445347363 del Banco de Desarrollo Rural.

Forma B: Integración de Cuentas y Saldos Conciliados al 31/12/2012 con los saldos de las cuentas correspondientes al Programa SEJUST. Forma C: Integración de saldos por mes del Programa SEJUST, Cuenta No. 3445347363, a nombre de SEJUST FONDOS UNION EUROPEA P.P.D.M. Forma C: Integración de saldos por mes del Programa SEJUST, cuenta No. 3445347345 a nombre de SEJUST FONDOS NACIONALES P.P. D.M.".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Secretario Ejecutivo y el Asistente Financiero de la Secretaría, por que no se realizó el trámite oportunano al Ministerio de Finanzas Públicas, para corregir en el sistema SICOIN WEB las diferencias detectadas. Se desvanece para la Directora del Programa Justicia y Seguridad Reducción de la Impundiad, la Coordinadora Administrativa Financiera SEICMSJ/AECID y el Coordinador del Programa Apoyo a la Seguridad y Justicia en Guatemala SEJUST., derivado del análisis de los argumentos presentados por los responsablaes.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE FINANCIERO	CESAR AUGUSTO ISPACHE SAC	10,000.00
SECRETARIO EJECUTIVO	CARLOS ALBERTO RUIZ PRADO	10,000.00
Total		**Q. 20,000.00**

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
Carlos Alberto Ruiz Prado
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia 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. Presentación extemporánea de documentación de respaldo de desembolsos de donaciones
2. Pago de honorarios a través de contrato administrativo del renglón 029, a personal permanente

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

3. Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Licda. GLORIA ANABELLA CEBALLOS IBAÑEZ
Coordinador Gubernamental

Licda. MIRIAM ALICIA GUERRERO RODRIGUEZ
Supervisor Gubernamental

Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Presentación extemporánea de documentación de respaldo de desembolsos de donaciones

Condición

En el Programa 11, Apoyo al Sector Justicia, Actividad 04, Justicia y Seguridad Reducción de la Impunidad, se estableció que presentaron el 21 de agosto de 2012, a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, la documentación de respaldo de los desembolsos provenientes de la Donación ALA-2010-929, recibida el 29 de junio de 2012, por Q8,647,237.59, según formulario 63-A2 No. 048936.

Criterio

El Decreto 33-2011, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para le Ejercicio Fiscal 2012, artìculo 57. Documentos de respaldo para el registro de desembolsos, préstamos y donacioanes, establece: "Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Autónomas, deberán presentar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haberse hecho efectivo el desembolso de préstamos o donaciones, la documentación de respaldo respectiva. Asimismo, dichas Entidades están obligadas a cumplir los procedimientos de registro establecidos en los manuales correspondientes".

Causa

Incumplimiento a la legislación vigente por parte de la Directora del Programa Justicia y Seguridad Reducción de la Impunidad y la Coordinadora Administrativa Financiera de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID-, al no trasladar oportunamente la documentación de respaldo de la donación recibida.

Efecto

La Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas no tuvo oportunamente la documentación correspondiente para su respectivo registro.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Directora del Programa Justicia y Seguridad Reducción de la Impunidad y a la Coordinadora Administrativa Financiera de AECID, a efecto de que trasladen la documentación de respaldo de las donaciones recibidas en el tiempo establecido.

Comentario de los Responsables

La Directora del Programa Justicia y Seguridad Reducción de la Impunidad y la Coordinadora Administrativa Financiera SEICMSJ/AECID, en oficio sin número de fecha 26 de abril, manifiestan: "De acuerdo a los oficios SEICMSJ-AECID Of.322/2012 De fecha 10 de julio 2012 y oficios SEICMSJ-AECID OF.323/2012 que se adjuntan, dirigidos a Directora de Crédito Público con la información de los reembolsos recibidos, se entregaron en el tiempo oportuno a la Secretaria para la firma respectiva, sin embargo el programa no cuenta con servicios a parte para la entrega de los documentos que se envían, motivo por el cual pueden sufrir de algún atraso a pesar de que se solicita que deben ser entregados en las fechas que corresponde.

Por lo cual consideramos que se debe de tomar la consideraciones del caso para que no se tome como hallazgo, derivado a que la circular del Ministerio de Finanzas en donde se requería dicha información fue recibida tardíamente en este programa, por lo cual se hizo mención en los oficios enviados".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los argumentos presentados evidencian y confirman la deficiencia detectada al no presentar en el plazo establecido por las normas legales, la documentación correspondiente.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DEL PROGRAMA JUSTICIA Y SEGURIDAD, REDUCCION DE LA IMPUNIDAD	MARIA VIRGINIA GODOY CASTILLO	10,000.00
COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	INGRID MARITZA SOLORZANO GIRON MEDINA	10,000.00
Total		**Q. 20,000.00**

Hallazgo No. 2

Pago de honorarios a través de contrato administrativo del renglón 029, a personal permanente

Condición

La Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en el Programa 11, Apoyo al Sector Justicia, según Contrato Administrativo para la Prestación de Servicios Profesionales Renglón Presupuestario 029 Número SEISMSJ/029/030/2012, de fecha 16 de abril de 2012, se contrató a Myrna Frynee Ponce Brocke de Samayoa, para prestar servicios profesionales en Asistencia Técnica Especializada para el Fortalecimiento de la Justicia, en el Organismo Judicial, por el período del 16 de abril al 31 de diciembre de 2012, este contrato fue rescindido el 16 de noviembre de 2012, y de conformidad con los controles cruzados realizados, se estableció que según cuadro de toma de cargo No. 207202 de la Gerencia de Recursos Humanos, Unidad de Administración de Recursos Humanos, Sección de Nóminas y Planillas, la señora Myrna Frynee Ponce Brocke de Samayoa fue nombrada en el Cargo de Coordinador III de la Unidad de Control Seguimiento y Evaluación de los Órganos Especializados en Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer del Organismo Judicial del Departamento de Guatemala. Partida presupuestaria 002101-03-00-000-13-01253-001, el 16 de octubre de 2012 a las 9:00 horas.

Criterio

La Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 112. establece: “Prohibición de desempeñar más de un cargo público. Ninguna persona puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de quienes presten servicios en centros docentes o instituciones asistenciales y siempre que haya compatibilidad en los horarios”.

El Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 80, Establece: Prohibiciones.“No podrán cotizar, licitar ni celebrar contratos con el Estado derivados de la aplicación de la presente ley, las personas en quienes concurran cualesquiera de las circunstancias siguientes: 3. Ser servidor o trabajador público del Estado o de las entidades a que se refiere el Artículo 1. de esta ley, así como sus pariente legales, cuando los contratos deban celebrarse con las dependencias en que tal servidor o trabajador del Estado preste sus servicios o se encuentre bajo su autoridad”.

Causa

Incumplimiento a la normativa vigente por parte de la consultora, al no presentar la renuncia correspondiente, previo a tomar posesión del cargo en la otra entidad.

Efecto

Menoscabo a los intereses del Estado, al haber efectuado el cobro de honorarios.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Asistente Administrativo y al Asistente Financiero, a efecto que previo a realizar el pago de honorarios al personal contratado en el renglón 029, adjunten a la factura, un documento donde se indique que no prestan servicios de manera permanente en otra entidad del Estado.

Comentario de los Responsables

La persona responsable no presentó comentarios ni evacuó la audiencia para descargo de purebas.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al haberse evidenciado que la señora Ponce Brocke, siendo funcionaraia del Organismo Judicial en el cargo de Coordinador III de la Unidad de Control Seguimiento y Evaluación de los Órganos Especializados en Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer, cobró honorarios en la Secretaría, no obstante estar dentro de las prohibiciones contenidas correspondienetes.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
CONSULTORA	MYRNA FRYNEE PONCE BROCKE SAMAYOA	11,520.74
Total		**Q. 11,520.74**

Hallazgo No. 3

Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros

Condición

En el Programa 11, Apoyo al Sector Justicia, Actividad 04, Justicia y Seguridad Reducción de la Impunidad, se estableció que efectuaron pagos fraccionados por servicios de alimentos y hospedaje, para la realización de eventos, con cargo a los renglones 211 Alimentos para personas y 299 Otros materiales y suministros, en el Hotel Radisson, por la cantidad de Q108,985.17 omitiendo el proceso de cotización en la contratación de dichos servicios, de la manera siguiente:

HOTEL RADISSON						
Cheque No.	**Fecha**	**Factura No.**	**Fecha**	**Valor Con IVA Q.**	**Valor Sin IVA Q.**	**Fecha de la prestación del servicio**
128	11/08/2012	Serie CRE-1 No. 8780- RC. 1412 -24-09-2012	02/08/2012	36,697.60	32,765.72	Servicios prestados del 2 al 6 de julio de 2012
129	11/08/2012	Serie CRE-1 No. 8554- RC- 1413 - 24-09-2012	02/08/2012	12,496.25	11,157.37	Servicios prestados del 2 al 6 de julio de 2012
130	11/08/2012	Serie CRE-1 No. 8557- RC- 1414 - 24-09-2012	02/08/2012	10,796.76	9,639.97	Servicios prestados del 2 al 6 de julio de 2012
131	11/08/2012	Serie CRE-1 No. 8558- RC- 1415 - 24-09-2012	02/08/2012	28,108.80	25,097.15	Servicios prestados del 16 al 18 de julio de 2012
132	11/08/2012	Serie CRE-1 No. 8555- RC- 1416 - 24-09-2012	02/08/2012	8,197.54	7,319.24	Servicios prestados del 8 al 12 de julio de 2012
133	11/08/2012	Serie CRE-1 No. 8556- RC- 1417 - 24-09-2012	02/08/2012	25,766.40	23,005.72	Servicios prestados del 8 al 12 de julio de 2012
TOTAL				**122,063.35**	**108,985.17**	

Criterio

El Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, artículo 38, reformado por el Decreto 27-2009, artículo 8 establece: “Cuando el precio de los bienes o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización, asi…”

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55, establece: "Se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos.”

Causa

Incumpliento a la legislación vigente, por parte de la Directora del Programa Justicia y Seguridad Reducción de la Impunidad y la Coordinadora

Administrativa Financiera de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID- al solicitar los pagos fraccionados para los eventos, evadiendo el proceso de Cotización.

Efecto

Falta de transparencia en la realización de eventos de la entidad.

Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Directora del Programa Justicia y Seguridad Reducción de la Impunidad y a la Coordinadora Administrativa Financiera de AECID, a efecto que en los procesos de compra de bienes y servicios, se cumpla con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Comentario de los Responsables

La Directora del Programa Justicia y Seguridad Reducción de la Impunidad, y la Coordinadora Administrativa Financiera SEICMSJ/AECID, en oficio sin número de fecha 26 de abril, manifiestan: "Por este medio informamos que todos los talleres que se detallaron son para apoyo de la Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial, para lo cual la solicitud se presenta para su autorización al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ directamente o por instrucción de Magistrados de Corte Suprema de Justicia, en la cual se detalla la actividad a realizar, por lo que se debe considerar que las solicitudes se realizan de acuerdo a lo requerido por los Señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

En cuanto a las fechas debido a que algunos procesos dentro de Corte Suprema no tiene fecha cierta, ello atendiendo a que los procesos de implementación de Proyectos convergen varias Unidades Administrativas para que puedan funcionar(contratación de personal, nombramientos, compra de equipo, arrendamiento de lugar, adecuaciones físicas, aprobación de Acuerdo de funcionamiento en Pleno de Magistrados, publicación de Acuerdo, entre otros procedimientos, tal es el caso de los Juzgados especializados de Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer. Por lo anterior tener una fecha determinada no es posible.

La Escuela de Estudios Judiciales del Organismo Judicial, por la solicitud oficial desde Corte Suprema de Justicia sugieren los hoteles posibles en donde se pueden realizar los talleres a nivel nacional, de acuerdo a las necesidades que requieren(espacio disponible, seguridad, existencia de salones aptos para talleres que contengan condiciones mínimas para el taller y uso de equipo eléctrico y audiovisual, accesibilidad geográfica para docentes, condiciones de servicio, entre otros), para lo cual se presentaron 3 cotizaciones y el cuadro comparativo de costos y se escoge por lo regular el que presente menos costos de acuerdo a lo programado por el Programa dentro del componente a que pertenezca el gasto.

Cada uno de los talleres que nos presentan dentro del hallazgo no supera los Q.90,000.00 y se ha cumplido en publicarlo en Guatecompras en los casos que pasan de Q.10,000.00 como se requiere. Además se debe considerar que cada contenido sustantivo y práctico de taller es diferente y los docentes que reciben el taller también.
Cada uno de los eventos se realizaron en diferentes fechas.
No es posible ni real, determinar en una sólo proceso la planificación anual las fechas exactas de los talleres y las cantidades de las personas a asistir, debido a que por ser Jueces, Juezas, Magistrados, Magistradas y Auxiliares Judiciales tienen un calendario de Audiencias que no se pueden suspender, por lo que las fechas pueden variar constantemente y la cantidad de participantes también, sino que es un momento prudencial previo al taller que se pude determinar. Por todo lo anterior, para la realización de estos talleres no se podría hacer evento en Guatecompras por el tiempo que se requiere y muchas veces cancelan algunos de los que han programado por diversas causas, por lo cual al hacer un evento caeríamos posiblemente a perder algún monto no determinado por anulación de los mismos, debido a que por lo regular siempre surgen inconvenientes en la asistencia de los Jueces, Juezas, Magistrados, Magistradas y Auxiliares Judiciales. Quien funja como Magistrado o Magistrada Presidente o Presidenta de Corte Suprema de Justicia, tendrá a su cargo lo relacionado con la Escuela de Estudios Judiciales, por lo que se debe considerar que de acuerdo a legislación Guatemalteca, cada año será nombrado o nombrada, por lo que sujetarse a un proceso de Guatecompras en éste caso concreto resultaría inoperante debido a los tiempos inmediatos necesarios para su ejecución.
Por lo anterior consideramos que no se ha caído en fraccionamiento ya que no es solo una actividad y se han hecho todos los eventos por medio de las solicitudes antes descritas".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, a criterio de la comisión de auditoría sí se dió el fraccionamiento ya que todas las adquisiciones se realizaron en el mes de julio de 2012, con la misma empresa proveedora del servicio y para la misma actividad.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DEL PROGRAMA JUSTICIA Y SEGURIDAD, REDUCCION DE LA IMPUNIDAD	MARIA VIRGINIA GODOY CASTILLO	2,724.63
COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	INGRID MARITZA SOLORZANO GIRON MEDINA	2,724.63
Total		**Q. 5,449.26**

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 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	CARLOS ALBERTO RUIZ PRADO	SECRETARIO EJECUTIVO	02/04/2012 - 31/12/2012
2	CARLOS RODOLFO PAZ ARCHILA	SECRETARIO EJECUTIVO	03/01/2012 - 02/04/2012
3	JESUS ALVAREZ PAZ	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	02/01/2012
4	MIGDAEL GIRON CORADO	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	02/07/2012 - 31/12/2012
5	SANDRA ELIZABETH MONZON BARRENO	ASISTENTE CONTABLE	02/01/2012 - 31/12/2012

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

Decreto del Congreso de la República No.55-2010, Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo No.514-2011, Reglamento General de la Ley de Extinción de Dominio.

Función

Velará por la correcta administración de todos los bienes que tenga bajo su responsabilidad y los declarados en extinción del dominio en la aplicación de esta Ley. Además, estará a cargo de la recepción, identificación, inventario, supervisión, mantenimiento y preservación razonable de los bienes. Le corresponderá igualmente darle seguimiento a los bienes sometidos a la presente Ley y que representen un interés económico para el Estado. Asimismo, será la responsable de enajenar, subastar o donar los bienes declarados en extinción de dominio.

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.

Dar seguimiento a los bienes que representen interés económico para el Estado, sometidos a procesos de extinción de dominio, ante los órganos jurisdiccionales competentes, para hacer eficaz y efectiva la Ley de Extinción de Dominio y su Reglamento.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examén 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 públicos 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 que a continuación se describen: Bancos, Fondos en Avance, Inversiones Financieras, Propiedad, Planta y Equipo y del Estado de Resultados: Ingresos y Gastos y del Estado de Liquidación gastos en ejecución de los programas: Actividades Centrales y Extinción de Dominio; considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por: Servicios Personales; Materiales y Suministros; Propiedad, Planta y Equipo; y Transferencias Corrientes. Se verificarón los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

Área Técnica

En la entidad no se efectuaron operaciones técnicas que ameriten la utilización de un técnico especialista.

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

El saldo que representa en el balance general al 31 de diciembre del 2012, en la cuenta No.3-47455-2698-6 a nombre de Aporte Institucional SENABED del banco de Desarrollo Rural S.A., es de Q 10,172,754.57.

El Saldo que se representa en el balance general al 31 de diciembre del 2012, en la cuenta No. 3-445-26933-7 a nombre de Fondos Extinguidos SENABED del Banco de Desarrollo Rural S.A., es de Q 2,685,702.10.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Según información proporcionada por la administración se asignó un Fondo Rotativo Institucional por valor de Q500,000.00, según Resolución No.001-2012-SGSENABED y 2 Fondos Rotativo Internos: Fondo Rotativo Interno Compras y Fondo Rotativo Interno Compras Extinguidos ejecutándose la cantidad de Q336,352.37, la entidad informó que fueron liquidados oportunamente.

Inversiones Financieras

El saldo que representa la Cuenta Inversiones Financieras a Corto Plazo en el balance general al 31 de diciembre de 2012, se refleja en el Banco de Guatemala por Q 5,400,052.47 el cual se identifica con el número de cuenta de depósitos en custodia No. 6227 y constancia de registro de custodia de depósitos a plazo No. 047678 con fecha de vencimiento el 03 de junio de 2013.

Propiedad, Planta y Equipo

Esta cuenta presenta en el Balance General al 31 de diciembre de 2012, un saldo de Q792,169.51, integrada de la siguiente manera: Maquinaria y Equipo por Q676,626.31, Equipo Militar y de Seguridad Q1,040.00 y Otros Activos Fijos Q114,503.20.

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 superavit de Q11,448,980.43.

Ingresos y Gastos

Las cuentas del estado de resultados, se revisarón a través del balance general y de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros de Otros Ingresos No Tributarios por la cantidad de Q8,491,873.11, por intereses y otras rentas de la propiedad Q164,179.69 y Transferencias Corrientes Recibidas del Sector Público por Q10,000,000.00 los cuales al 31 de diciembre de 2012 ascendieron a Q18,656,052.80.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, ascendió a la cantidad de Q10,000,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por Q15,847,611.65, para un presupuesto vigente de Q25,847,611.65, ejecutándose la cantidad de Q7,772,008.75, a través de los programas específicos siguientes: 01 Actividades Centrales y 11 Extinción de Dominio. De los cuales el programa 01 es el más importante con respecto a la ejecución presupuestaria y representan un 90% de la misma.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias de adiciones y

disminuciones entre grupos y renglones presupuestarios fue por la cantidad de Q15,847,611.65, las cuales fueron autorizadas por la autoridad competente.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

La entidad reportó que no presentó el Plan Operativo Anual ante las instituciones correspondientes ya que ésta Secretaría inició sus funciones el 16 de agosto de 2011, fecha en que se nombró al Secretario General y Secretario General Adjunto.

Plan Anual de Auditoría

El Departamento de Auditoría Interna formuló su Plan Anual de Auditoría 2012 mismo que fue aprobado por el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio -CONABED- éste 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-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, utilización obligatoria del Sistema SAG-UDAI.

Convenios

La entidad reportó que no se suscribieron convenios durante el período 2012.

Donaciones

La entidad reportó que recibió donaciones durante el período 2012, por valor de Q136,510.78, consistente en mobiliario y equipo, el registro de las mismas está pendiente ya que aún no cuentan con el Acuerdo Gubernativo, el cual está a cargo del Ministerio de Gobernación por haber sido una donación global a varias instituciones del Estado del Sector Justicia, por parte de Narcotics Affairs Section por sus siglas en ingles (NAS) es una agencia de la embajada de los Estados Unidos de América.

Préstamos

La entidad reportó que no recibió préstamos durante el período 2012.

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

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

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad publicó y gestionó en el Sistema de 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 1 evento terminado adjudicado, 2 finalizados desiertos y 64 publicaciones sin concurso. Para un total de 67 publicaciones.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad no registró ningún tipo de proyecto de inversión, en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), por no haberse realizado proyectos de inversión durante el período 2012.

Sistema de Guatenóminas

La entidad no utiliza el Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENÓMINAS, ya que tiene su propio Control Informático de Recursos Humanos, el cual sirve para llevar el control de la información general de los empleados de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio y de los pagos efectuados mensualmente.

Sistema de Gestión

La entidad utiliza el Sistema de Gestión -SIGES- para solicitud y registro de las compras.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DICTAMEN

Licenciado
Miguel Enrique Catalán Orellana
Secretario General
Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio 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) Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, 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.

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Guatemala, 27 de mayo de 2013

Lic. Jorge Stuardo Herrera Leppe
Coordinador Gubernamental

–SENABED–

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL
Contabilidad - Reportes - Balance General
Balance General

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 02/04/2013
HORA : 11:36.40
REPORTE: R00807168.rpt

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO

Expresado en Quetzales

EJERCICIO: 2012 — **AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**

ACTIVO

1000	**ACTIVO**		
1100	**ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)**		
1110	**ACTIVO DISPONIBLE**		
1112	BANCOS	12,858,456.67	
Total de	ACTIVO DISPONIBLE		**12,858,456.67**
1120	**INVERSIONES FINANCIERAS**		
1121	Inversiones Temporales	5,400,052.47	
Total de	INVERSIONES FINANCIERAS		**5,400,052.47**
1160	**OTROS ACTIVOS**		
1161	Activo Diferido a Corto Plazo	12,014.29	
Total de	OTROS ACTIVOS		**12,014.29**
Total de	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		**18,270,523.43**
1200	**ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)**		
1230	**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)**		
1232	Maquinaria y Equipo	676,626.31	
1235	Equipo Militar y de Seguridad	1,040.00	
1237	Otros Activos Fijos	114,503.20	
Total de	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		**792,169.51**
Total de	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		**792,169.51**
	SUMA ACTIVO		**19,062,692.94**

PASIVO

2000	**PASIVO**		
2100	**PASIVO CORRIENTE**		
2110	**CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO**		
2113	Gastos del Personal a Pagar	30,740.83	
Total de	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		**30,740.83**
Total de	PASIVO CORRIENTE		**30,740.83**
Total de	PASIVO		**30,740.83**
3000	**PATRIMONIO**		
3100	**PATRIMONIO NETO**		
3120	**PATRIMONIO DE LA HACIENDA**		
3122	Acumulados de los Ejercicios Anteriores	7,582,971.68	
3122	Resultado del Ejercicio	11,448,980.43	
Total de	PATRIMONIO DE LA HACIENDA		**19,031,952.11**
Total de	PATRIMONIO NETO		**19,031,952.11**
Total de	PATRIMONIO		**19,031,952.11**
	SUMA PASIVO Y PATRIMONIO		**19,062,692.94**

Lic Jorge Anthony Villatoro
Jefe del Departamento Financiero
Secretaria Nacional de Administración
de Bienes en Extinción de Dominio

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO
Departamento Financiero
Guatemala, C.A.

Lic. Gustavo Adolfo Rodas Quiñonez
Director Administrativo Financiero
Secretaria Nacional de Administración
de Bienes en Extinción de Dominio

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Guatemala, C.A.

Lic. Miguel Enrique Catalán Orellana
Secretario General
Secretaría Nacional de Administración
de Bienes en Extinción de Dominio

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO
SECRETARIA GENERAL
Guatemala, C.A.

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL

Contabilidad - Reportes - Estado de resultados

Estado de Resultados

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 02/04/2013
HORA : 11:35.09
REPORTE: R00801028.rpt

-SENABED-

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO (SENABED)

Expresado en Quetzales

EJERCICIO : 2012 31/12/2012

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO
5000	INGRESOS	18,656,052.80
5100	INGRESOS CORRIENTES	18,656,052.80
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	8,491,873.11
5129	Otros Ingresos no Tributarios	8,491,873.11
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	164,179.69
5161	Intereses	164,179.69
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	10,000,000.00
5172	Transferencias Corrientes del Sector Pùblico	10,000,000.00
6000	GASTOS	7,207,072.37
6100	GASTOS CORRIENTES	7,207,072.37
6110	GASTOS DE CONSUMO	6,396,978.27
6111	Remuneraciones	5,213,278.24
6112	Bienes y Servicios	1,183,700.03
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	742,975.08
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles	143,873.94
6124	Otros Alquileres	599,101.14
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	67,119.02
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Pùblico	67,119.02
	RESULTADO DEL EJERCICIO	11,448,980.43

Lic Jorge Anthony Villatoro
Jefe del Departamento Financiero
Secretaria Nacional de Administración
de Bienes en Extinción de Dominio

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO
Departamento Financiero
Guatemala, C.A.

Lic. Gustavo Adolfo Rodas Quintana
Director Administrativo Financiero
Secretaría Nacional de Administración
de Bienes en Extinción de Dominio

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Guatemala, C.A.

Lic. Miguel Enrique Catalán Orellana
Secretario General
Secretaría Nacional de Administración
de Bienes en Extinción de Dominio

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO
SECRETARIA GENERAL
Guatemala, C.A.

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
GUATEMALA, C. A.

SENABED
ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
Expresado en Quetzales

RECURSO	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	PERCIBIDO	DIFERENCIA	Notas
	INGRESOS POR CLASE							
	TOTAL INGRESOS	**10,000,000.00**	**15,847,611.65**	**25,847,611.65**	**25,847,611.65**	**18,656,052.80**	**164,179.70**	
16210	**De la Administración Central**	**10,000,000.00**	**0.00**	**10,000,000.00**	**10,000,000.00**	**10,000,000.00**		
16210-01	Del Ministerio de Finanzas Públicas	10,000,000.00	0.00	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00	0.00	
11930	**Extinción de dominio**		**8,491,873.10**	**8,491,873.10**	**8,491,873.10**	**8,491,873.10**	**0.00**	
11930-01	Extinción de Dominio		8,491,873.10	8,491,873.10	8,491,873.10	8,491,873.10	0.00	
11990	**Otros Ingresos no Tributarios**		**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.01**	**0.01**	
11990-01	Depositos varios		0.00	0.00	0.00	0.01	0.01	
15131	**Por depósitos internos**		**0.00**	**0.00**	**0.00**	**164,179.69**	**164,179.69**	
15131-1	Intereses por Depositos Bancarios		0.00	0.00	0.00	106,863.01	106,863.01	
15131-2	Intereses Extinguidos		0.00	0.00	0.00	37,580.65	37,580.65	
15131-3	Rendimiento por Inversión		0.00	0.00	0.00	19,736.03	19,736.03	
23110	**Disminución de Caja y Bancos**		**7,355,738.55**	**7,355,738.55**	**7,355,738.55**	**0.00**		
23110-01	Disminución de Caja y Bancos		7,355,738.55	7,355,738.55	7,355,738.55	0.00		

GRUPO	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	DEVENGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	
	EGRESOS POR GRUPO	**10,000,000.00**	**15,847,611.65**	**25,847,611.65**	**7,772,008.75**	**18,075,602.90**	**18,075,602.90**	
0	Servicios Personales	6,403,921.00	46,150.00	6,450,071.00	5,152,141.91	1,297,929.09	1,297,929.09	
1	Servicios no Personales	2,100,377.00	235,526.61	2,335,903.61	1,566,162.15	769,741.46	769,741.46	
2	Materiales y Suministros	820,702.00	237,160.71	1,057,862.71	360,512.96	697,349.75	697,349.75	
3	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	450,000.00	237,322.68	687,322.68	564,936.38	122,386.30	122,386.30	
4	Transferencias Corrientes	225,000.00	42,119.02	267,119.02	128,255.35	138,863.67	138,863.67	
9	Asignaciones Globales	0.00	15,049,332.63	15,049,332.63	0.00	15,049,332.63	15,049,332.63	

Lic. Jorge Anthony Villatoro
Jefe del Departamento Financiero
Secretaria Nacional de Administración
de Bienes en Extinción de Dominio

Lic. Miguel Enrique Catalán Orellana
Secretario General
Secretaria Nacional de Administración
de Bienes en Extinción de Dominio

Lic. Gustavo Adolfo Rodas Quintana
Director Administrativo Financiero
Secretaria Nacional de Administración
de Bienes en Extinción de Dominio

SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

Nota No. 1
Fundamento Legal

La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley Orgánica del Presupuesto y su normativa correspondiente al ejercicio fiscal 2012, en el mismo se informa sobre las operaciones financieras realizadas por la Institución, que permitieron cumplir con los objetivos y metas propuestas en Decreto número 55-2010 Ley de Extinción de Dominio y Acuerdo Gubernativo número 514-2011 Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio.

El presente informe contiene la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, los Estados Financieros con sus notas correspondientes al ejercicio fiscal 2012. Esta información refleja la transparencia y racionalidad de la administración de los recursos financieros percibidos durante el ejercicio referido.

Nota No. 2
Unidad Monetaria

Las cifras que presentan los Estados Financieros de La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio 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
Plataforma Informática

A partir de 2011, los registros de la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos de la Secretaría Nacional de Administración de Bines en Extinción de Dominio, se realizan por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera. El Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN WEB – es una herramienta informática que permite

SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

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 y contabilidad.

Nota No. 6
Bancos

El saldo que se presenta en el balance general al 31 de diciembre del 2012, en la cuenta No. 3-4455-2698-6 a nombre de Aporte Institucional SENABED del Banco de Desarrollo Rural S.A., es de Q.10,172,754.57.

El saldo que se presenta en el balance general al 31 de diciembre del 2012, en la cuenta No. 3-445-26933-7 a nombre de Fondos Extinguidos SENABED del Banco de Desarrollo Rural S.A., es de Q.2,685,702.10.

Nota No. 7
Inversiones Financieras a Corto Plazo

El saldo que presenta la Cuenta Inversiones Financieras a Corto Plazo en el Balance General al 31 de Diciembre de 2012 se integra de la siguiente manera:

No.	Descripción	Valor
1	Inversiones Temporales	5,400,052.47

Banco de Guatemala por Q.5,400,052.47, el cual se identifica con el número de cuenta de depósitos en custodia No.6227 y constancia de registro de custodia de depósitos a plazo No. 047678 con fecha de vencimiento 03 de junio de 2013.

Nota No. 8
Activo Diferido a Corto Plazo

No.	Descripción	Valor
1	Arrendamiento casa de comitiva de seguridad	1,300.00
2	Arrendamiento de bodega	10,714.29
	Total	12,014.29

Integrada de la forma siguiente: Depósitos por concepto de arrendamiento de casa para comitiva de seguridad del Secretario General de SENABED ubicada en 17calle 29-72 Interior Refugio San Rafael II apartamento D-44 zona 18 Guatemala y Bodega ubicada en 5ª Calle 15-25 zona 1 Guatemala, para el resguardo de los bienes extinguidos e incautados que son administradas por La Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

Nota No. 9
Cuentas a Pagar a Corto Plazo

El saldo que reporta la cuenta al 31 de Diciembre de 2012 es de Q. 30,740.83 que corresponde principalmente a:

No.	Descripción	Valor
1	Impuesto Sobre la Renta	8,134.89
2	IVA Retenido	6,998.90
3	Impuesto Sobre la Renta Empleados	15,607.04
	Total	30,740.83

Lic. Jorge Anthony Villatoro
Jefe del Departamento Financiero
Secretaria Nacional de Administración
de Bienes en Extinción de Dominio

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO
Departamento Financiero
Guatemala, C.A.

Lic. Gustavo Adolfo Rojas Quintana
Director Administrativo Financiero
Secretaría Nacional de Administración
de Bienes en Extinción de Dominio

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Guatemala, C.A.

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Miguel Enrique Catalán Orellana
Secretario General
Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio 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. Actas por entrega de dinero extinguido sin firma

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. JORGE STUARDO HERRERA LEPPE
Coordinador Gubernamental

Lic. CARLOS ENRIQUE PENADOS GUTIERREZ
Supervisor Gubernamental

Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Actas por entrega de dinero extinguido sin firma

Condición

Al efectuar la revisión de las actas de la Dirección de Control y Registro de Bienes, se estableció que las actas No. 001-2012 y 002-2012 de fecha 06 de febrero de 2012; 009-2012, 010-2012 de fecha 27 de abril de 2012 y 0013-2012 de fecha 15 de junio de 2012, suscritas para dejar constancia del dinero extinguido y entregado al Organismo Judicial y Ministerio Público, no fueron firmadas por las personas nombradas de dichas entidades.

Criterio

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

Causa

Falta de control por parte del Secretario General Adjunto en funciones, al no verificar que la persona responsable de la entidad receptora del dinero extinguido firmara oportunamente.

Efecto

Provocó que se autorizara la entrega de dinero extinguido a las entidades receptoras, sin cumplir con los requisitos legales y administrativos.

Recomendación

El Secretario General, debe girar instrucciones al Director de Control y Registro de Bienes, a efecto que previo a autorizar la entrega de dinero extinguido a las entidades receptoras de conformidad con la Ley, se cumpla con los requisitos legales y administrativos, debiendo dejar constancia de las firmas en las actas emitidas, con la finalidad de garantizar la transparencia en el proceso.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 25 de abril de 2013, el Licenciado Riday Hiram Belthetón Santa María Secretario General Adjunto en funciones manifiesta:

"Yó, RIDAY HIRAM BELTETHON SANTA MARIA, en mi calidad de ex Secretario General adjunto de la Secretearía Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio y de datos de identificación personal conocidos en esa Contraloría General de Cuentas, con todo respeto comparezco ante usted para dar respuesta a su Oficio No. 064-2012, de fecha 16 de abril-2012, me permito exponer lo siguiente

1º. :Presento, de conformidad con el derecho constitucional de defensa que me asiste, las pruebas de descargo correspondientes al Hallazgo número Uno, de la Auditoría Financiera y Presupuestaria correspondiente al ejercicio fiscal 2012 a las operaciones efectuadas por la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, así

Hallazgo No.1 Actas por entrega de dinero extinguido sin firma.

Se refiere a las Actas transcritas en el Libro de Actas autorizado por Contraloría General de Cuentas que por un lapso corto de tiempo permanecieron sin la firma respectiva debido a que mientras la CGC, autorizaba el Libro correspondiente, la SENABED, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio –CONABED-, la entrega se firmó en Actas Administrativas.

De esa cuenta, existe, doble soporte el Acta Administrativa que se encuentra en el expediente de entrega de dineros extinguidos y la otra idéntica en el Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

La inconsistencia fue debidamente subsanada y a la fecha las Actas por dineros entregados al Organismo Judicial números 01-2012 y 02-2012, se localizan en el Libro de Actas de la Dirección de Control y Registro de SENABED, debidamente firmadas...

De igual manera, a la fecha las Actas por dineros entregados al Ministerio Público números 009-2012, 0010-2012 y 0132-2012, se localizan en el Libro de Actas de la Dirección de Control y Registro de SENABED, debidamente firmadas. "..."

Por lo anteriormente expuesto, PIDO:

Que se acepte para su trámite el presente memorial de descargo.

Que los documentos presentados se consideren suficientes para desvanecer el cuestionamiento realizado."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el responsable, en virtud que manifiesta que la inconsistencia fue debidamente subsanada y las actas por dineros entregados al Organismo Judicial se encuentran debidamente firmadas; sin embargo, ésta Comisión constató que permanecieron sin firma por más de seis meses, por lo que es necesario que al momento de ser suscritas las actas sean firmadas por las personas que comparecen en la misma, con la finalidad de garantizar la transparencia en el proceso.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO GENERAL ADJUNTO	RIDAY HIRAM BELTETHON SANTA MARIA	5,000.00
Total		**Q. 5,000.00**

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
Miguel Enrique Catalán Orellana
Secretario General
Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio 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

Lic. JORGE STUARDO HERRERA LEPPE
Coordinador Gubernamental

Lic. CARLOS ENRIQUE PENADOS GUTIERREZ
Supervisor Gubernamental

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

La Secretaría inició sus funciones el 16 de agosto de 2011, fecha en que se nombró al Secretario General y Secretario General Adjunto, por lo cual no hay informes de auditorias anteriores.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	JOSE AMILCAR VELASQUEZ ZARATE	SECRETARIO GENERAL	01/01/2012 - 09/06/2012
2	MIGUEL ENRIQUE CATALAN ORELLANA	SECRETARIO GENERAL	11/06/2012 - 31/12/2012
3	RIDAY HIRAM BELTETHON SANTA MARIA	SECRETARIO GENERAL ADJUNTO	01/01/2012 - 31/12/2012
4	GLENDA PATRICIA GIRON MORAN DE DE LEON	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2012 - 31/12/2012

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

El Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral. Es una institución independiente y por consiguiente no es supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización, funcionamiento y atribuciones están determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto No. 1-85 de la Asamblea Constituyente y su Reglamento, Acuerdo No. 018-2007 y 101-87. Según el artículo 121 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, la cual está vigente desde el 14 de enero de 1986. Fue creado en 1983, con el fin de ser el organismo encargado de realizar elecciones libres y transparentes en Guatemala.

Función

Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución Política de la República, la Ley Electoral, de Partidos Políticos y demás leyes y disposiciones de la materia, garantizando el derecho de organización y participación política de los ciudadanos. A través de las Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos, en los 333 municipios del país, realiza un empadronamiento permanente, mantiene una constante actualización y depuración del padrón electoral e inscribe y fiscaliza las Organizaciones Políticas.

Con el objetivo de fortalecer la cultura democrática del país, ejecuta por medio de la Unidad de Capacitación y Divulgación Cívica Electoral, programas permanentes con los que se pretende atender a las distintas realidades socioculturales del país.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de 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 liquidación 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-WEB.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura del control interno y la revisión de las operaciones, registros y 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, Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, Fondos en Avance, Propiedad y Planta en Operación, Maquinaria y Equipo, Gastos del Personal a Pagar, Fondos a Terceros, Estado de Liquidación de Presupuesto de Ingresos y Egresos, del área de Ingresos: Ingresos no Tributarios, Rentas de la Propiedad y Transferencias Corrientes. En la ejecución de los programas: Programa 01 Actividades Centrales, Programa 11 Registro de Cuídanos, Programa 12 Educación Cívica, y Programa 99 Partidas no Asignables a Programas considerando los eventos de acuerdo a los grupos de gasto 000 Servicios

Personales, 100 Servicios No Personales, 200 Materiales y Suministros, 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles y 400 Transferencias Corrientes.

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 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 y SICOIN-WEB refleja un saldo por Q102,282,273.62.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Se asignó un Fondo Rotativo Institucional por valor de Q300,000.00, según Acuerdo No. 1664-2011; por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, el cual fue distribuido en 21 Delegaciones Departamentales y 2 Fondos Rotativo Internos, ejecutándose durante el período 2012 la cantidad de Q1,388,698.05. Los cuales fueron liquidados al 31 de diciembre de 2012.

Inversiones Financieras

El Balance General del Tribunal Supremo Electoral al 31 de diciembre de 2012, no refleja inversiones Financieras.

Cuentas a Cobrar

Esta cuenta está integrada por deudas a favor del Tribunal Supremo Electoral, al 31 de diciembre 2012, presenta un saldo de Q175,435.18, formado por los anticipos pendientes de liquidar de los fondos otorgados a empleados, ex empleados y de Juntas Electorales Municipales.

Propiedad, Planta y Equipo

Incluye la capitalización acumulada de años anteriores y del presente ejercicio fiscal en cuanto a bienes que se ejecutan en el grupo presupuestario número 3 propiedad, planta y equipo; en esta cuenta se incluye el valor de los bienes que se tienen en la institución. La entidad reporta, según el Balance General al 31 de diciembre 2012, en Propiedad y Planta en Operación la cantidad de Q9,613,138.93, Maquinaria y Equipo la cantidad de Q62,888,906.21, Tierras y Terrenos la cantidad de Q792,250.28 y Otros Activos Fijos la cantidad de Q2,505,830.39 y en Depreciaciones Acumuladas la cantidad de –Q43,300,664.92, por lo que el valor neto de la cuenta Propiedad, planta y equipo asciende a la cantidad de Q32,499,460.89.

Gastos del Personal a Pagar

Esta cuenta está integrada por las obligaciones del Tribunal Supremo Electoral, por pago de Prestaciones Laborales del personal, Retenciones Judiciales, Impuesto sobre la Renta, Cuota IGSS, al 31 de diciembre de 2012, presenta un saldo de Q1,385,237.88.

Fondos de Terceros

Para cumplir con las disposiciones Decreto Ley número 1-85, el Tribunal Supremo Electoral, es la entidad responsable del pago de la Deuda Política, presenta un saldo de Q1,207,247.36.

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 (Q7,521,026.59).

Ingresos y Gastos

Las cuentas del Estado de Resultado, se revisaron a través de las cuentas de Balance General y de la Ejecución presupuestaria de Ingresos y Egresos.

Ingresos no Tributarios

Se examinó el rubro de Ingresos no tributarios, el cual refleja un monto de

Q157,072.92, por concepto multas de partidos políticos, venta de papel para reciclaje, servicios de fotocopiado de la unidad de información pública y de la verificación realizada, conforme a procedimientos y técnicas de Auditoría, se pudo determinar que sus cifras en todos sus aspectos se presentan razonables.

Intereses

Se examinó el rubro de Intereses, el cual refleja un monto de Q1,161,037.08, y de la verificación realizada, conforme a procedimientos y técnicas de Auditoría, se pudo determinar que sus cifras en todos sus aspectos se presentan razonables.

Transferencias Corrientes del Sector Público

Se examinó el rubro Transferencias Corrientes del Sector Público, percibió la cantidad de Q147,436,284.69, que le transfirió el gobierno central y de la verificación realizada, conforme a procedimientos y técnicas de Auditoría, se pudo determinar que sus cifras en todos sus aspectos se presentan razonables.

Gastos

Las Remuneraciones comprende el pago de sueldos y salarios, complementos, otras remuneraciones de personal temporal, dietas, gastos de representación, bonos y otras prestaciones, así como indemnizaciones al personal y vacaciones pagadas por retiro, por la cantidad de Q101,384,640.28.
Bienes y Servicios

Comprende el pago por adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad, por la cantidad de Q8,774,431.85.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

El presupuesto de ingresos y egresos del Tribunal Supremo Electoral, se aprobó por medio del Acuerdo No.1661-2011, de fecha 16 de diciembre de 2011, por el Pleno de Magistrados para el ejercicio fiscal 2012, por la cantidad de Q145,177,406.00, se realizaron modificaciones presupuestarias a través de los Acuerdos Nos. 187-2012 de fecha 17 de julio de 2012, por la cantidad de Q700,960.09, 229-2012 de fecha 5 de septiembre de 2012, por la cantidad de Q2,258,878.69, 323-2012 de fecha 5 de diciembre de 2012, por la cantidad de Q460,076.99 y 331-2012 de fecha 11 de diciembre de 2012, por la cantidad de

Q157,072.92. Todas las modificaciones presupuestarias fueron aprobadas por el Pleno de Magistrados, para un presupuesto vigente por la cantidad de Q148,754,394.69.

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros de: Otros ingresos no tributarios Q157,072.92 por depósitos internos Q1,161,037.08 y Transferencias Corrientes de la Administración Central por la cantidad de Q147,436,284.69, los cuales al 31 de diciembre de 2012, ascendieron por la cantidad de Q148,754,394.69.

Se verificó que los Ingresos Propios, fueron conciliados mensualmente por la -UDAF- con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, asciende a la cantidad de Q145,177,406.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por Q3,576,988.69, para un presupuesto vigente de Q148,754,394.69, ejecutándose la cantidad de Q143,702,156.33, representando el 96.60 % del presupuesto vigente, a través de los programas específicos siguientes: 01 Actividades Centrales, 11 Registro de Ciudadanos, 12 Educación Cívica y 99 Partidas no asignables a programas. De los cuales los programas 01 y 11 son los más importantes con respecto a la ejecución presupuestaria y representan un 44% y 37% de la misma.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias de adiciones y disminuciones entre grupos y renglones presupuestarios, por la cantidad de Q3,576,988.69, las cuales fueron autorizadas por la autoridad competente.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual 2012 el cual contiene sus metas físicas e incorporan las modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente.

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

Plan Anual de Auditoría

El Departamento de Auditoría Interna formuló su Plan Anual de Auditoría 2012 mismo que fue aprobado por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, 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-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas Utilización obligatoria del Sistema SAG-UDAI.

Convenios

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

Donaciones

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

Préstamos

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

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

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

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad publicó y gestionó en el Sistema de 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 1 concurso en evaluación, 3 terminados adjudicados, 1 finalizados desiertos y 578 publicaciones sin concurso. De un total de 3 inconformidades, 3

fueron rechazadas.

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 Tribunal Supremo Electoral 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

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DICTAMEN

Doctora
María Eugenia Villagrán de León de Letona
Magistrada Presidenta
Tribunal Supremo Electoral
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Tribunal Supremo Electoral 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) Tribunal Supremo Electoral, 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. Ana Veronica Godoy Valle De Gutierrez
Coordinador Gubernamental

Tribunal Supremo Electoral

BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
(Cifras Expresadas en Quetzales)

EJERCICIO 2012

	ACTIVO				PASIVO			
1000	ACTIVO			2000	PASIVO			
1100	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)			2100	PASIVO CORRIENTE			
1110	ACTIVO DISPONIBLE			2110	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO			
1112	Bancos	102,282,273.62		2113	Gastos del Personal a Pagar	1,385,237.88		
Total de	ACTIVO DISPONIBLE		102,282,273.62	2116	Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	1,100.00		
1130	ACTIVO EXIGIBLE			Total de	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		1,386,337.88	
1131	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	175,435.18		2150	FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTIA			
Total de	ACTIVO EXIGIBLE		175,435.18	2151	Fondos de terceros	1,207,247.36		
Total de	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		102,457,708.80	Total de	FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTIA		1,207,247.36	
1200	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)							
1230	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)			Total	PASIVO CORRIENTE		2,593,585.24	
1231	Propiedad y Planta en Operacion	9,613,138.93						
1232	Maquinaria y Equipo	62,888,906.21		Total	PASIVO		2,593,585.24	
1233	Tierras y Terrenos	792,250.28						
1237	Otros Activos Fijos	2,505,830.39		3000	PATRIMONIO			
2271	Depreciaciones Acumuladas	-43,300,664.92		3100	PATRIMONIO NETO			
				3120	PATRIMONIO DE LA HACIENDA			
Total de	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		32,499,460.89	3122	Acumulados de los Ejercicios Anteriores	146,557,204.07		
				3122	Resultado del Ejercicio	-7,521,026.59		
1240	ACTIVO INTANGIBLE							
1241	Activo Intangible bruto	6,672,593.03		Total de	PATRIMONIO DE LA HACIENDA		139,036,177.48	
Total de	ACTIVO INTANGIBLE		6,672,593.03					
Total de	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		39,172,053.92	Total	PATRIMONIO NETO		139,036,177.48	
				Total	PATRIMONIO		139,036,177.48	
	SUMA ACTIVO		141,629,762.72		SUMA PASIVO Y PATRIMONIO		141,629,762.72	

REPORTE: R00807168.rpt

F. Lic. Hugo Vidal Requena Solórzano
Jefe II
Departamento de Contabilidad
Tribunal Supremo Electoral

F. Licda. Nora Liseth Torres R.
Dirección Financiera
Tribunal Supremo Electoral

F.

6a. avenida 0-32 zona 2, Guatemala, C. A. • línea directa: **1580** • PBX: 2413 0303 • planta: 2232 0382 al 5
sitio web: www.tse.org.gt • e-mail: tse@tse.org.gt

Tribunal Supremo Electoral

ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
(Cifras expresadas en Quetzales)

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO
5000	INGRESOS	148,754,394.69
5100	INGRESOS CORRIENTES	148,754,394.69
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	157,072.92
5129	Otros Ingresos no Tributarios	157,072.92
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	1,161,037.08
5161	Intereses	1,161,037.08
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	147,436,284.69
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	147,436,284.69
6000	GASTOS	156,275,421.28
6100	GASTOS CORRIENTES	156,275,421.28
6110	GASTOS DE CONSUMO	124,355,639.21
6111	Remuneraciones	101,384,640.28
6112	Bienes y Servicios	8,774,431.85
6113	Depreciación y Amortización	14,196,567.08
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	5,647,026.21
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles	87,889.12
6124	Otros Alquileres	5,559,137.09
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	26,272,755.86
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	25,862,328.27
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	371,885.99
6153	Transferencias Otorgadas al Sector Externo	38,541.60
	RESULTADO DEL EJERCICIO	-7,521,026.59

Fuente: R00801028.rpt

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - DEPTO. DE CONTABILIDAD - Guatemala, C.A.

F.

Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón
Jefe II
Departamento de Contabilidad
Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - DIRECCIÓN FINANCIERA - GUATEMALA, C.A.

F.

Licda. Nora Liseth Torres R.
DIRECTORA DE FINANZAS
Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - PRESIDENCIA - Guatemala, C.A.

F.

Dra. María Eugenia Villagrán de León
PRESIDENTA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

6a. avenida 0-32 zona 2, Guatemala, C. A. • línea directa: **1580** • PBX: 2413 0303 • planta: 2232 0382 al 5
sitio web: www.tse.org.gt • e-mail: tse@tse.org.gt

Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012
(Expresado en Quetzales)

RUBRO	FUENTE DE INGRESO	ASIGNACIÓN INICIAL	TRANSFERENCIAS		AMPLIACIÓN	ASIGNACIÓN ACTUALIZADA	PERCIBIDO ACUMULADO	VARIACIÓN
			DÉBITO	CRÉDITO				
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	145,177,406.00	-	-	3,576,988.69	148,754,394.69	148,754,394.69	-
11990	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	-			157,072.92	157,072.92	157,072.92	-
15131	POR DEPOSITOS INTERNOS	-			1,161,037.08	1,161,037.08	1,161,037.08	-
16210	DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	145,177,406.00			2,258,878.69	147,436,284.69	147,436,284.69	-
GRUPO	**CONCEPTO**	**ASIGNACIÓN INICIAL**	**TRANSFERENCIAS**		**AMPLIACIÓN**	**ASIGNACIÓN ACTUALIZADA**	**EJECUTADO ACUMULADO**	**VARIACIÓN**
			DÉBITO	**CRÉDITO**				
	TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS	145,177,406.00	17,632,994.72	17,632,994.72	3,576,988.69	148,754,394.69	143,702,156.33	5,052,238.36
0	SERVICIOS PERSONALES	100,915,583.00	6,933,237.29	4,892,697.71		102,956,122.58	101,384,640.28	1,571,482.30
1	SERVICIOS NO PERSONALES	15,989,049.00	2,655,407.37	4,923,810.05		13,720,646.32	12,400,698.94	1,319,947.38
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	3,288,774.00	1,235,180.45	1,925,912.80		2,598,041.65	2,020,759.12	577,282.53
3	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	-	2,146,101.76	93,350.00		2,052,751.76	1,623,302.13	429,449.63
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	24,984,000.00	2,457,067.85	3,388,338.17	2,258,878.69	26,311,608.37	26,272,755.86	38,852.51
9	ASIGNACIONES GLOBALES	-	2,206,000.00	2,408,885.99	1,318,110.00	1,115,224.01	-	1,115,224.01
Fuente: R00804768.rpt SICOIN					TOTAL EGRESOS			143,702,156.33
					SALDO PRESUPUESTARIO			5,052,238.36
					(-) VARIACIÓN (NO REALIZADO)			
					SUMA IGUAL A INGRESOS			148,754,394.69

Guatemala, 02 de Abril de 2013

Luis Alberto de León Mazariegos
Jefe II Departamento de Presupuesto
Tribunal Supremo Electoral

Lcda. María Lisbeth Torres Ramírez
Directora de Finanzas
Tribunal Supremo Electoral

Dra. María Eugenia Villagrán de León
Magistrada Presidente
Tribunal Supremo Electoral

6a. avenida 0-32 zona 2, Guatemala, C. A. • línea directa: **1580** • PBX: 2413 0303 • planta 2232 0382 al 5
sitio web: www.tse.org.gt • e-mail: tse@tse.org.gt

Tribunal Supremo Electoral

Notas a los Estados Financieros
Al 31 de Diciembre de 2,012
(Expresado en Quetzales)

Los Estados Financieros de la Institución se prepararon con base en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN-WEB) y qué se fundamenta en principios, normas y procedimientos que permiten el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado. Este sistema fue implementado en la Institución por medio del Acuerdo número 112-2005, del pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.

Nota No. 1 Cuenta contable 6151 Transferencias otorgadas al sector privado

La cuenta contable 6151 Transferencias otorgadas al sector privado, registra la integración de ejecución de gastos en concepto de deuda política por un monto de Q. 22.258878.69, asimismo pagos de prestaciones al personal por gastos médicos, ayuda para funerales indemnizaciones, vacaciones pagadas por retiro y prestaciones por incapacidad temporal que ascienden a Q. 3.603,449.59, valores que hacen un monto de Q. 25.862,328.27.

Nota No. 2 Resultado del ejercicio

El estado de resultados del periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, muestra que el Tribunal Supremo Electoral al cierre de dicho periodo obtuvo una pérdida por (Q.7.521,026.59), sin embargo es importante indicar que dado a la aplicación de depreciaciones sobre los activos fijos por un monto de Q. 14.196,567.08 que no tienen afectación presupuestaria pero que el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) toma como un gasto, se genera dicha pérdida.

Bajo el supuesto que el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) no tomara como gasto las depreciaciones y que se restara el valor de lo gastado en activos fijos (grupo 300 Propiedad, Planta y equipo), el resultado del periodo sería positivo en Q.5.052,238.36 cifra equivalente al superávit presupuestario presentado como resultado real del ejercicio.

DESCOMPOSICIÓN DE LA PÉRDIDA DEL EJERCICIO	
DESCRIPCIÓN	**SALDO**
RESULTADO DEL EJERCICIO 2012	**(7,521,026.59)**
(+) DEPRECIACIONES APLICADAS 2012 SOBRE ACTIVOS FIJOS	14,196,567.08
(-) EJECUCIÓN POR COMPRA DE ACTIVOS FIJOS	(1,623,302.13)
TOTAL IGUAL A SUPERÁVIT PRESUPUESTARIO REAL 2012	**5,052,238.36**

Fuente: SICOINWEB ROO806178. rpt

6a. avenida 0-32 zona 2, Guatemala, C. A. • línea directa: **1580** • PBX: 2413 0303 • planta: 2232 0382 al 5
sitio web: www.tse.org.gt • e-mail: tse@tse.org.gt

Tribunal Supremo Electoral

Nota No. 3 Cuentas por cobrar

Dentro del saldo de las cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2012, figuran las cantidades de Q. 2,238.00 y Q. 13,750.00 que corresponden a un cobro que se tiene que realizar a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y a la empresa Servicios Litográficos Integrados de Centroamérica, S.A., respectivamente, que corresponden en su orden a cinco retenciones de IVA que fueron duplicadas por el Sistema RETEN-IVA y el segundo caso a el cobro que está realizando el Tribunal Supremo Electoral por la vía judicial a dicha empresa por el incumplimiento en la elaboración y entrega de memorias electorales del año 2007.

Nota No. 4 Cuentas por pagar

En la integración del saldo de las cuentas por pagar, específicamente la cuenta 2113 Gastos del personal a pagar, figura la cantidad de Q. 1.039,812.98 que corresponde a una provisión para el pago de prestaciones laborales del personal que se retiró de la Institución y que no se presentó al Tribunal Supremo Electoral a realizar el cobro.

Nota No. 5 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores

La cuenta contable 3122 Acumulado de los Ejercicios Anteriores, se encuentra integrada por el saldo patrimonial que representan los activos fijos de la Institución, así como los resultados económicos (superávit) que se han obtenido de los ejercicios fiscales anteriores, que se encuentran depositados en la cuenta bancaria No. 1130228 del Banco de Guatemala, así como de los ingresos extrapresupuestarios (cobro de deudores y devolución de gastos de ejercicios anteriores) que se dieron durante el año 2012 y de las operaciones de regularización (anulación definitiva de cheques prescritos) que representaron ingresos.

F.
Lic. Hugo Vidal Requena Belteton
Jefe II
Departamento de Contabilidad
Tribunal Supremo Electoral

F.
Licda. Nora Liseth Torres R.
DIRECTORA DE FINANZAS
Tribunal Supremo Electoral

F.
Dra. María Eugenia Villagrán de León
PRESIDENTA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

6a. avenida 0-32 zona 2, Guatemala, C. A. • línea directa: **1580** • PBX: 2413 0303 • planta: 2232 0382 al 5
sitio web: www.tse.org.gt • e-mail: tse@tse.org.gt

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Doctora
María Eugenia Villagrán de León de Letona
Magistrada Presidenta
Tribunal Supremo Electoral
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Tribunal Supremo Electoral 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 requisitos en documentación de soporte
2. Libro de Bancos no actualizado

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Licda. ANA VERONICA GODOY VALLE DE GUTIERREZ
Coordinador Gubernamental

Licda. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ
Supervisor Gubernamental

Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de requisitos en documentación de soporte

Condición
En el Programa 01 Actividades Centrales, renglón 413 Indemnización al personal, del Tribunal Supremo Electoral, se estableció que en la documentación de soporte de los CUR 570, 805, 1255, 1257,1282, 1283, 1287, 1290, 1291, 1794, 1843, 1844, 2301, 2665, 2697, 2700 y 2853, en el formulario de finiquito, no aparece signada la firma y sello del notario que da fe.

Criterio
El Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documento de Respaldo, establece: "La documentación de respaldo promueve la trasparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Causa
Falta de supervisión del Director de Recursos Humanos, en la aceptación de documentación de soporte que no llena requisitos legales.

Efecto
Riesgo que el documento de pago de prestaciones no llene todos los requisitos legales.

Recomendación
El Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, a efecto que previo a realizar el pago de prestaciones, los finiquitos laborales cuenten con la firma del notario que da fe.

Comentario de los Responsables
En oficio sin número de fecha 26 de abril 2013, el Director de Recursos Humanos, manifiesta: “Me dirijo a ustedes en esta ocasión, para hacer referencia a la notificación número CGC-TSE-Not-006-2013 de fecha 19 de abril del presente año

a través del cual se me convoca para la Discusión de Hallazgos el día 26 de abril de 2013, a las nueve horas (9:00) en la oficina 6 avenida 1-35 zona 2 anexo del Tribunal Supremo Electoral, adjuntándome por escrito el hallazgo No. 1 que se refiere a Control Interno y solicitando presente la documentación necesaria para someter a evaluación y análisis los cuestionamientos que ustedes como Auditores Gubernamentales consideran como hallazgos

En atención a lo anterior, por este medio se evacúa la audiencia conferida y para tal efecto, me permito manifestar lo siguiente:

I.CONDICIÓN:

En el programa 01 Actividades Centrales, renglón 413 Indemnización al personal, del Tribunal Supremo Electoral, se estableció que en la documentación de soporte de los CUR 570, 805, 1255, 1257, 1282, 1287, 1290, 1291, 1794, 1843, 1844, 2301, 2665, 2697, 2700 y 2853 **,** en el formulario de finiquito, no aparece signada la firma y sello del notario que da fe.

II.CRITERIO:

El acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documento de Respaldo, establece: “La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

III.ARGUMENTOS PARA DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO Y LEGISLACIÓN APLICABLE.

La ley no establece en forma alguna el procedimiento a seguir en caso de terminación del contrato por mutuo consentimiento, es necesario que el trabajador firme un documento denominado finiquito, por medio del cual el trabajador declara extinguido el contrato y acepta encontrarse satisfecho por el contratista en todos los derechos que pudieran corresponderle, tras la liquidación correspondiente.

En materia laboral, no es necesario su aspecto formal, sino que, es imprescindible que conste la voluntad del trabajador hacia la extinción del contrato, incorporando así la ausencia de vicios en la formación de esta, es decir sentido el mismo completamente válido y legal.

El contenido del finiquito laboral, debe incluir en principio, la totalidad de las prestaciones ganadas y no cobradas por el trabajador, éstas pueden ser: salarios no cobrados, bonificaciones, incentivos, vacaciones, aguinaldo, jornada extra ordinaria, indemnización cuando proceda.

En relación a la estructura de los finiquitos laborales, no existe doctrina legal en Guatemala, ni una estructura única para su elaboración. De manera que cuando es necesario elaborar finiquitos laborales por terminación voluntaria de la relación laboral, queda en la discreción de quienes deben elaborarlos, siempre y cuando no falten los elementos siguientes:

a. Lugar y fecha de la suscripción del finiquito;
b. Nombre completo y datos personales de la persona quien otorga el finiquito, el cual debe ser como aparece en la cédula de vecindad o documento personal de identificación, número de orden y/o registro de los documentos anteriormente indicados;
c. Indicación del lugar de trabajo, nombre del patrono, fecha de inicio y terminación de la relación laboral;
d. Indicación de que se ha cancelado a quien otorga el finiquito laboral, la totalidad de prestaciones que le corresponden de acuerdo al tiempo laborado;
e. Declaración expresa de haber recibido la totalidad de las prestaciones laborales otorgando el finiquito laboral a la parte empleadora, así como el pacto de renuncia a todo reclamo posterior;
f. Aceptación del contenido del finiquito y firma del ex trabajador.

La legalización de firma tiene como finalidad evitar un trámite de reconocimiento ante Tribunal competente, otorgándole plena validez al documento de conformidad con el artículo 186 del Código Procesal Civil y Mercantil, sin embargo, la falta de firma del Notario que legaliza no invalida el acto como tal, simplemente sujeta cualquier discusión a lo ya mencionado.

El documento de respaldo que refiere el Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, lo constituye el finiquito que se encuentra debidamente firmado y dentro del expediente correspondiente, lo que hace que como Director de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral, haya cumplido a cabalidad con las normas respectivas y las funciones asignadas por la ley de la materia.

IV.CONSIDERACIONES.

1) Dentro del procedimiento de pago de prestaciones del Tribunal Supremo Electoral tampoco existe formato del documento denominado finiquito, ya que se

entiende como valido, todo aquel debidamente firmado y con datos mínimos del ex trabajador.

2) Dentro del procedimiento de pago por concepto de Prestaciones Laborales aprobado por el Tribunal Supremo Electoral, la responsabilidad del mismo recae en el Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

3) El Director de Recursos Humanos, y en su ausencia la Subdirectora de Recursos Humanos, da Visto Bueno al cálculo realizado de las Prestaciones Laborales realizadas por los responsables en el Departamento de Administración de Personal, como consta en los expedientes adjuntos.

V.DESVANECIMIENTO DE CARGOS.

Como política de previsión, la Auditoria Interna y la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Tribunal Supremo Electoral recomendaron que los finiquitos laborales cuenten con espacio para la firma de notario, para preveer cualquier acción de reclamo posterior, sin embargo la falta de este no desvirtúa la validez del mismo documento.

El finiquito laboral como documento de respaldo del cumplimiento de cualquier obligación no posee requisitos legales a los que se sujete su validez, lo que es contrario a la aseveración realizada por los Auditores Gubernamentales, al considerar como efecto de la ausencia de firma del notario, la falta de requisitos legales, cuando lo legal debe entenderse únicamente como lo que la ley de manera clara y taxativa regula.

Dictamen Jurídico y oficio MAAF/ohxo DAP O-469-04-2013 del Departamento de Administración de Personal adjuntos, que validan criterio del Tribunal Supremo Electoral referente a la validez del finiquito laboral sin firma del notario.

Por lo anteriormente expuesto y los argumentos tanto administrativos como jurídicos ya comentados, me permito solicitar:

a) Que se tenga por evacuada la discusión del presente hallazgo.

b) Que como resultado del estudio y del análisis de los argumentos legales expuestos, y los documentos adjuntos presentados, se tenga por desvanecido el Hallazgo No. 1 formulado y notificado mediante la notificación CGC-TSE-Not-006-2013.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud, que en los comentarios vertidos por el responsable no justifica sus argumentos manifiesta que no existe regulación legal que establezca las formalidades en el formulario de finiquito laboral, que carece de firma y sello del notario sin embargo, están utilizando esta figura como requisito para hacer efectivo el pago de prestaciones e indemnizaciones.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	RODOLFO (S.O.N.) COLMENARES PELLECER	2,000.00
Total		**Q. 2,000.00**

Hallazgo No. 2

Libro de Bancos no actualizado

Condición

En la cuenta 1134 Fondos en Avance como resultado del arqueo de valores, al Fondo Rotativo Interno, practicado el 11 de septiembre de 2012, se determinó que el libro de bancos y conciliaciones bancarias de la cuenta No. 078-000420-0 del Banco G&T, Continental denominada Fondo Rotativo Interno no se encontraban actualizados.

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

Falta de supervisión del Jefe II Departamento Administrativo, al Encargado del Fondo Rotativo Interno, sobre los controles actualizados de los registros de las operaciones en el libro de bancos y conciliación bancaria.

Efecto
Se desconoce la disponibilidad financiera para la toma de decisiones adecuadas y oportunas.

Recomendación
La Secretaria General debe girar instrucciones al Jefe II Departamento Administrativo, para que se realice la supervisión y control necesario para que el Encargado Fondo Rotativo Interno registre oportunamente las operaciones en los libros.

Comentario de los Responsables
En oficio No. FRI-WJ-O-No. 119-4-2013 de fecha 26 de abril 2013, el señor Jefe II Departamento Administrativo y el señor Encargado Fondo Rotativo Interno del Tribunal Supremo Electoral, manifiestan: "De la manera más atenta y respetuosa nos dirigimos a ustedes, en relación a su oficio No.CGC-TSE-Not-007-2013 manifestándoles lo siguiente:

1. Efectivamente con fecha 11 de septiembre de 2012, la Licenciada Ana Verónica Godoy de Gutiérrez, Coordinadora Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, verificó que los libros de Bancos y Conciliaciones bancarias, no se encontraba al día.

2. Sin querer justificar el atraso correspondiente derivado del Proceso Electoral 2011, el personal de apoyo durante el año 2012 gozo de sus períodos vacacionales, además hubo cambio de personal y hubo necesidad de autorizar y habilitar un libro de banco, circunstancias que derivaron en el atraso de llevar al día los libros de Banco y Conciliaciones Bancarias.

3. Es importante resaltar que electrónicamente en Excel se lleva control de saldos de las cuentas diariamente y en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, el que es supervisado y auditado frecuentemente, el cual quedo totalmente cancelado al 31-12-2012, tal como lo demuestro con fotocopias simples, las que adjunto al presente informe.

4. Se recibió copia del oficio SGO-896-4-2013 de la Secretaria General del Tribunal Supremo Electoral, en el cual se instruye al Jefe del Departamento Administrativo la supervisión y control necesario para el registro oportuno de las operaciones en los libros de Bancos y Conciliaciones Bancarias, de lo cual adjunto fotocopia simple.

5. A la presente fecha, a las señoras Licenciadas de la Contraloría General de Cuentas, nos permitimos presentarles los libros de Bancos y Conciliaciones Bancarias, los que se encuentran totalmente al día, adjuntando fotocopia simple de los mismos, circunstancia por la cual y con las pruebas aportadas el hallazgo

número dos se encuentra documentalmente desvanecido, por lo que les rogamos quede sin efecto el mismo.

Fundamento Legal, Artículos 12 y 28 de la Constitución Política República de Guatemala…”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los responsables en sus argumentos, aceptan la deficiencia encontrada, al indicar el evidente atraso que había en la operatoria de los libros de banco y conciliaciones bancarias.

Acciones 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 II DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	RODRIGO (S.O.N.) HURTADO GARCIA	2,000.00
ENCARGADO FONDO ROTATIVO INTERNO	CLITH WALTER JUAREZ ALEGRIA	2,000.00
Total		**Q. 4,000.00**

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Doctora
María Eugenia Villagrán de León de Letona
Magistrada Presidenta
Tribunal Supremo Electoral
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Tribunal Supremo Electoral 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. ANA VERONICA GODOY VALLE DE GUTIERREZ
Coordinador Gubernamental

Licda. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ
Supervisor Gubernamental

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2011, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que según oficio No. 245-2012 de fecha 20 de junio 2012, las autoridades del Tribunal Supremo Electoral solicitaron a la Contraloría General de Cuentas una contra revisión de los hallazgos Nos. del 5 al 11 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	MARIA EUGENIA VILLAGRAN DE LEON	MAGISTRADA PRESIDENTA	01/01/2012 - 31/12/2012
2	HELDER ULISES GOMEZ	MAGISTRADO VOCAL I	01/01/2012 - 31/12/2012
3	MIRTALA CONCEPCION GONGORA ZETINA DE TRUJILLO	MAGISTRADA VOCAL II	01/01/2012 - 31/12/2012
4	PATRICIA EUGENIA CERVANTES CHACON	MAGISTRADA VOCAL III	01/01/2012 - 31/12/2012
5	MARCO TULIO MELINI MINERA	MAGISTRADO VOCAL IV	01/01/2012 - 31/12/2012
6	JULIO ENRIQUE DOUGHERTY LIEKENS	MAGISTRADO SUPLENTE	01/01/2012 - 31/12/2012
7	HUGO HAROLDO CALDERON MORALES	MAGISTRADO SUPLENTE	01/01/2012 - 31/12/2012
8	JOSE MYNOR PAR USEN	MAGISTRADO SUPLENTE	01/01/2012 - 31/12/2012
9	IRMA GLADYS MIRANDA HERRERA	SECRETARIA GENERAL	01/01/2012 - 31/12/2012

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

A raíz de la promulgación de la Constitución Política del año 1985, nació la figura de esta importante institución del Estado de Guatemala, con funciones políticas, jurídicas y administrativas, tal como aparece regulada en los artículos constitucionales que a continuación se describen:

Artículo 273: Comisión de Derechos Humanos y Procurador de la Comisión. El Congreso de la República es el Organismo del Estado que designará una Comisión de Derechos Humanos formada por un diputado representante de cada partido político en el correspondiente período, y se encargará de proponer al Congreso una nómina de tres candidatos para la elección del Procurador de los Derechos Humanos, el que regirá sus atribuciones por medio de las leyes ordinarias amparadas en los Decretos 54-86 y 32-87 del Congreso de la República.

Artículo 274: Procurador de los Derechos Humanos. El Procurador de los Derechos Humanos, es un comisionado del Congreso de la República para la defensa de los Derechos Humanos que la Constitución garantiza. Tendrá facultades para supervisar la Administración, ejerce su cargo por un período de cinco años, y rendirá un informe anual al pleno del Congreso, a través de la Comisión de Derechos Humanos.

Función

El Procurador de los Derechos Humanos y sus adjuntos tienen competencia para intervenir en casos de reclamo o queja sobre violaciones de Derechos Humanos en todo el territorio nacional.
Tiene como funciones proteger los derechos individuales, sociales, cívicos, culturales y políticos comprendidos en el título II de la Constitución, de manera fundamental la vida, la libertad, la justicia, la paz, la dignidad y la igualdad de la persona humana, así como los definidos en tratados o convenciones internacionales aceptados y ratificados por Guatemala.

El Procurador y sus adjuntos pueden prevenir y solicitar a quien corresponda la suspensión y hasta la destitución de los servidores públicos o funcionarios que con su actuación material, decisión, acuerdos, resolución o providencias menoscabe, deniegue, obstaculice o de cualquier forma lesione el disfrute o ejercicio de los derechos, libertades o garantías a que se refiere el articulo que precede sin prejuicio de iniciar las acciones legales pertinentes.

También, el Procurador puede iniciar proceso en contra de cualquier persona, funcionario, empleado público, instituciones públicas o privadas que violenten o atenten contra los derechos humanos. Para el desempeño de sus funciones, el Procurador podrá solicitar el auxilio y colaboración de los funcionarios, autoridades o instituciones quienes están obligados a brindar lo requerido en forma pronta y efectiva. Además, los tribunales deben darle prioridad a estas diligencias.

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 presupuestaría de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2012.

Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012; con énfasis en las cuentas de Balance General: Bancos, Propiedad y Planta en Operación; Estado de Resultados: Ingresos y Gastos; y del Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos: programas 01 y 12, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros y Transferencias Corrientes; 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 auditoria, se evaluaron cuentas del balance general que por su importancia fueron seleccionadas: Bancos , Propiedad y Planta en Operacion.

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en 5 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, y se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2012, reflejan la cantidad de Q3,207,083.77.

Propiedad, Planta y Equipo

El Balance al 31 de diciembre de 2012, refleja un valor neto de Q15,554,269.18, que se integra de la siguiente manera: Propiedad y Planta en operación Q10,483,614.83, Maquinaria y Equipo Q25,641,363.85, Equipo Militar y de Seguridad Q82,701.38 y depreciaciones Acumuladas por Q20,653,410.88.

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 superávit de Q1,003,545.43.

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

Los ingresos fueron percibidos y registrados, en la fuente 11 ingresos corrientes Q106,048,000.00, fuente 31 ingresos propios por Q43,101.01, fuente 61 donaciones externas Q60,000.00 los cuales al 31 de diciembre del año 2012, ascendieron a Q106,151,101.01.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, asciende a la cantidad de Q107,682,667.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de (Q789,820.13.92) para un presupuesto vigente de Q106,892,846.87, ejecutándose la cantidad de Q103,697,050.12 a través de los programas específicos siguientes: 01, 11, 12. De los cuales el programa 01 y 12 son los más importantes con respecto a la ejecución y representa un 46.73 y 43.36% de la misma respectivamente.

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 el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente. La entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Plan Anual de Auditoría

Se comprobó que la institución presentó el Plan Anual de Auditoría Interna de la Procuraduría de los Derechos Humanos correspondiente al período auditado, en el mismo se programaron 12 auditorías, habiendo auditado el 100%, adicionalmente se ejecutaron 5 auditorías más.

Donaciones

La entidad reporto que suscribió un convenio de cooperación con Plan Internacional INC (Plan Guatemala), por una donación de Q150,000.00, la cual se encuentra incorporada al presupuesto.

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada para las entidades descentralizadas, SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad publicó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron y se presentaron 4 inconformidades que fueron rechazadas por improcedentes.

Sistema Nacional de Inversión Pública

En virtud de que la entidad no ejecutó ningún proyecto durante el año 2012, no aparecen registros mensuales en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Sistema de Guatenóminas

La Procuraduría de los Derechos Humanos no utiliza el Sistema de Guatenominas, las opera a través del sistema interno para el manejo nominas SISC.

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DICTAMEN

Magister
Jorge Eduardo de León Duque
Procurador de los Derechos Humanos
Procuraduría de los Derechos Humanos
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Procuraduría de los Derechos Humanos 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) Procuraduría de los Derechos Humanos, 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.

Lic. Jose Martin Quiroa De Leon
Coordinador Gubernamental

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL
Contabilidad - Reportes - Balance General
Balance General

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 05/03/2013
HORA : 13:35.15
REPORTE: R00807168.rpt

PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS (PDH)
Expresado en Quetzales

EJERCICIO: 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

ACTIVO

1000	**ACTIVO**		
1100	**ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)**		
1110	**ACTIVO DISPONIBLE**		
1112	Bancos	3,207,083.77	
	Total de ACTIVO DISPONIBLE		3,207,083.77
	Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		3,207,083.77
1200	**ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)**		
1230	**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)**		
1231	Propiedad y Planta en Operación	10,483,614.83	
1232	Maquinaria y Equipo	25,641,363.85	
1235	Equipo Militar y de Seguridad	82,701.38	
2271	Depreciaciones Acumuladas	-20,653,410.88	
	Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		15,554,269.18
	Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		15,554,269.18
	SUMA ACTIVO		**18,761,352.95**

Lic. Aníbal de la Torre Santos MSc.
Contador - Dirección Financiera
Procurador de los Derechos Humanos

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A. -

PASIVO

2000	**PASIVO**		
2100	**PASIVO CORRIENTE**		
2110	**CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO**		
2113	Gastos del Personal a Pagar	1,990,988.28	
2116	Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	110,262.83	
	Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		2,101,251.11
	Total de PASIVO CORRIENTE		2,101,251.11
	Total de PASIVO		2,101,251.11
3000	**PATRIMONIO**		
3100	**PATRIMONIO NETO**		
3120	**PATRIMONIO DE LA HACIENDA**		
3120	Patrimonio Procuraduría de los Derechos Humanos	27,938,735.73	
3122	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	-12,282,179.32	
3122	Resultados del Ejercicio	1,003,545.43	
	Total de PATRIMONIO DE LA HACIENDA		16,660,101.84
	Total de PATRIMONIO NETO		16,660,101.84
	Total de PATRIMONIO		16,660,101.84
	SUMA PASIVO Y PATRIMONIO		**18,761,352.95**

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS - DIRECCIÓN FINANCIERA - GUATEMALA, C. A. -

Lic. Oscar Francisco Pineda Garay
Director Financiero
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A. -

M.A. JORGE EDUARDO DE LEON DUQUE
Procurador de los Derechos Humanos

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL
Contabilidad - Reportes - Estado de resultados
Estado de Resultados
PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS (PDH)
Expresado en Quetzales

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 05/03/2013
HORA : 13:33.24
REPORTE: R00801028.rpt

EJERCICIO : 2012 **31/12/2012**

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO
5000	**INGRESOS**	**106,151,101.01**
5100	**INGRESOS CORRIENTES**	**106,151,101.01**
5160	**INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD**	**43,101.01**
5161	Intereses	43,101.01
5170	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS**	**106,048,000.00**
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	106,048,000.00
5180	**DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS**	**60,000.00**
5181	Donaciones Externas	60,000.00
6000	**GASTOS**	**105,147,555.58**
6100	**GASTOS CORRIENTES**	**105,147,555.58**
6110	**GASTOS DE CONSUMO**	**103,252,681.58**
6111	Remuneraciones	89,595,505.57
6112	Bienes y Servicios	11,971,106.70
6113	Depreciación y Amortización	1,686,069.31
6120	**INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD**	**1,894,874.00**
6124	Otros Alquileres	1,894,874.00
	RESULTADO DEL EJERCICIO	1,003,545.43

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A. -

Lic. Aníbal de la Torre Santos MSc.
Contador - Dirección Financiera
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS - DIRECCIÓN FINANCIERA - GUATEMALA, C. A. -

Lic. Oscar Francisco Pinoya Carey
Director Financiero
Procurador de los Derechos Humanos

M.A. JORGE EDUARDO DE LEON DUQUE
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A. -

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS
ESTADO DE LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
EXPRESADO EN QUETZALES

CODIGO	DESCRIPCION	APROBADO INICIAL	MODIFICACIONES	VIGENTE	COMPROMETIDO	DEVENGADO	GASTO ACUMULADO	SALDO POR DEVENGAR
	INGRESOS POR RUBRO							
15131	POR DEPOSITOS INTERNOS	19,500.00	23,601.01	43,101.01		43,101.01		-
15910	OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	72,500.00	-	72,500.00		-		72,500.00
16210	DE LA ADMINISTRACION CENTRAL	106,048,000.00	-	106,048,000.00		106,048,000.00		-
16420	DE ORGANISMOS E INSTITUCIONES INTERNACIONALES	1,000,000.00	(850,000.00)	150,000.00		60,000.00		90,000.00
23110	DISMINUCION DE CAJA Y BANCOS	542,667.00	36,578.86	579,245.86		-		579,245.86
	TOTAL DE INGRESOS	107,682,667.00	(789,820.13)	106,892,846.87	-	106,151,101.01		741,745.86
	EGRESOS POR GRUPO							
000	SERVICIOS PERSONALES	80,730,049.00	588,319.00	81,318,368.00		81,064,259.31		254,108.69
100	SERVICIOS NO PERSONALES	17,252,863.00	(6,390,078.77)	10,862,784.23		9,454,736.67		1,408,047.56
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	6,202,994.00	(1,051,031.00)	5,151,963.00		4,411,244.03		740,718.97
300	PROPIEDAD PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	327,893.00	66,871.00	394,764.00		235,563.85		159,200.15
400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1,134,600.00	7,554,020.77	8,688,620.77		8,531,246.26		157,374.51
900	ASIGNACIONES GLOBALES	2,034,268.00	(1,557,921.13)	476,346.87		-		476,346.87
	TOTAL DE EGRESOS	**107,682,667.00**	**(789,820.13)**	**106,892,846.87**	**-**	**103,697,050.12**	**-**	**3,195,796.75**
	SALDO PRESUPUESTARIO							**3,195,796.75**

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS - GUATEMALA, C. A. -

Lic. Anibal de la Torre Santos MSc.
Contador - Dirección Financiera
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS - DIRECCIÓN FINANCIERA - GUATEMALA, C. A. -

Lic. Oscar Francisco Pineda Caray
Director Financiero
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS - GUATEMALA, C.A. -

M.A. JORGE EDUARDO DE LEON DUQUE
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

Notas a los Estados Financieros
31 de diciembre 2012
(Expresadas en quetzales)

Nota No. 1 Reseña Histórica

La Procuraduría de los Derechos Humanos surge en 1987 con la finalidad de apoyar los procesos de paz y la defensa de los derechos humanos.

El Procurador de los Derechos Humanos es un comisionado del Congreso de la República para la defensa de los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de la República, en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en los tratados y convenciones internacionales aceptados y ratificados por Guatemala.

Dentro de sus principales funciones y atribuciones se encuentran las siguientes:

a) Promover el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental en materia de Derechos Humanos;

b) Investigar y denunciar comportamientos administrativos lesivos a los intereses de las personas;

c) Investigar toda clase de denuncias que le sean planteadas por cualquier persona, sobre violaciones a los Derechos Humanos;

d) Recomendar privada o públicamente a los funcionarios, la modificación de un comportamiento administrativo objetado;

e) Emitir censura publica por actos o comportamientos en contra de los derechos institucionales;

f) Promover acciones o recursos judiciales o administrativos, en los casos en que sea procedente, y

Las otras funciones y atribuciones que le asigne la ley.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

Nota No. 2 Base Contable y Ejercicio Contable

El registro de la contabilidad se basa en la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad integradas al SICOIN-WEB, sistema de contabilidad del Estado implementado en la institución a partir del año 2006. El período contable es del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Nota No. 3 Unidad Monetaria

La moneda de curso legal en Guatemala es el Quetzal, identificado con el símbolo Q. en los estados financieros y sus notas.

Nota No. 4 Resumen de Políticas Significativas de Contabilidad

a) Activo Corriente

Lo constituyen los saldos en depósitos bancarios.

b) Propiedad Planta y Equipo

Todos los Activos Fijos adquiridos en el período se registran al costo de adquisición, las renovaciones y mejoras importantes se capitalizan mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimiento que no mejoran el activo y o incrementan su vida útil restante, se cargan contra los resultados a medida que se efectúan.

c) Depreciaciones

Las Depreciaciones de los Activos Fijos de la Institución se registran por el método de línea recta de acuerdo con los porcentajes autorizados por la Dirección de Contabilidad del Estado mediante Resolución No. 011-2010 de fecha quince de noviembre del año dos mil diez.

d) Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar se registran al costo, las constituyen obligaciones diferidas al período 2013 y las retenciones efectuadas a proveedores Y empleados.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

e) Patrimonio

Está integrado por el Capital Institucional y los resultados acumulados al final de cada ejercicio.

f) Ingresos

Los ingresos se reconocen en el Estado de Resultados bajo el método de lo percibido, provienen de transferencias corrientes, donaciones externas e intereses generados en las cuentas bancarias.

g) Egresos

Se registran de acuerdo con la ejecución presupuestaria, corresponden a servicios personales, compra de bienes y servicios, arrendamientos, derechos y otros.

h) Comparación con presupuesto

El resultado del período se presenta como Superávit en el Estado de Resultados, difiere del reporte de Ejecución Presupuestaria por el monto de las compras de bienes y derechos no fungibles cuya vida útil es de más de un año efectuadas durante el período y por el monto de las depreciaciones que afectan el resultado del período sin que estas signifiquen Ejecución Presupuestaria.

Nota No. 5 Efectivo

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

Banco	Cuenta	2012	2011
Banco de Guatemala	111163-2		224.97
Banco de Guatemala	112368-6	119,058.13	53,856.26
Banco Industrial, S.A.	159-000764-1	3,051,721.54	25,299.63
Banco Rural, S.A.	3-336751-6		3,763.25
Banco Rural, S.A.	3516074536	36,304.10	537,809.75
Totales:		**3,207,083.77**	**620,953.86**

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

Nota No. 6 Propiedad Planta y Equipo

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

Cuenta	Depreciación	2012	2011
Propiedad y Planta en Operación	5%	10,483,614.83	10,483,614.83
Maquinaria y Equipo	20%	25,641,363.85	25,811,102.37
Equipo Militar y de Seguridad	20%	82,701.38	82,701.38
Depreciaciones acumuladas		-20,653,410.88	-3,087,381.74
Activos Fijos Netos		**15,554,269.18**	**33,290,036.84**

Nota No. 7 Gastos del Personal a Pagar

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

Descripción	2012	2011
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	1,595,604.72	1,595,604.72
IVA Retenido, Decreto 20-2006	12,751.91	5,215.16
Amortización Banco de los Trabajadores	0.00	0.02
ANAPEP	50.00	50.00
Fondo de Pensiones (Montepío)	1,477.08	1,731.27
Timbres y Papel Sellado	0.00	630.00
Cooperativa COOPEINSOL	0.00	2.00
Cuotas I.G.S.S.	661.96	379.62
Prima de Fianza	46.10	45.70
Impuesto sobre la Renta	118,651.84	175,367.70
Retenciones Judiciales	208,437.27	159,301.22
IVA Retenido, Manual	53,307.40	0.00
Totales:	**1,990,988.28**	**1,938,327.41**

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

Nota No. 8 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

Nombre	Concepto	2012	2011
Correcciones pendientes al cierre			(62.01)
Yesenia Patricia Sandoval M.	Cheque anulado por caducidad	57,864.91	57,864.91
Julio Erick Cosenza Cordero	Cheque anulado por caducidad		600.00
Lilian Aída Salazar Mont	Cheque anulado por caducidad		1,100.00
Karla Karina Noriega Pérez de Polanco	Cheque anulado por caducidad		7,390.14
Héctor Waldemar Barrera Palma	Cheque anulado por caducidad		1,000.00
Lilian Aida Salazar Mont	Cheque anulado por caducidad		1,100.00
Carol Letona	Cheque anulado por caducidad	4,200.00	4,200.00
Lilian Aida Salazar Mont	Cheque anulado por caducidad	1,680.00	1,680.00
Color Mex, S.A.	Cheque anulado por caducidad	28,406.25	28,406.25
Ema Cecilia de León Cifuentes	Cheque anulado por caducidad	1,500.00	1,500.00
Hugo Leonel Roldán López	Cheque anulado por caducidad	1,365.00	1,365.00
María Antonio Chacón Valiente	Cheque anulado por caducidad	1,500.00	1,500.00
Domingo Si Pec	Cheque anulado por caducidad		963.00
Julio Erick Cosenza Cordero	Cheque anulado por caducidad		900.00
Francisco Javier Ralón González	Cheque anulado por caducidad		800.00
Gerónimo Tzoy Ramírez	Cheque anulado por caducidad		900.00
Procuraduría de los Derechos Humanos	Cheque anulado por caducidad		102.31
Juan José Bolaños Mejia	Cheque anulado por caducidad	3,171.00	0.00
Cesar Augusto Urbina Godinez	Cheque anulado por caducidad	10,575.67	0.00
Totales:		**110,262.83**	**111,309.60**

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

Nota No. 9 Patrimonio

Descripción	2012	2011
Patrimonio de la Procuraduría de los Derechos Humanos	16,660,101.84	31,861,353.69
Totales:	**16,660,101.84**	**31,861,353.69**

Está integrado por el Capital Institucional y los resultados acumulados a diciembre 2012.

Nota No. 10 Ingresos

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

Cuentas	2012	2011
Intereses	43,101.01	19,470.89
Otras Rentas de la Propiedad	0.00	72,750.00
Transferencias Corrientes del Sector Público	106,048,000.00	110,000,000.00
Donaciones	60,000.00	
Totales:	**106,151,101.01**	**110,092,220.89**

Nota No. 11 Egresos

El detalle de esta cuenta al 31 de diciembre es el siguiente:

Cuentas	2012	2011
Remuneraciones	89,595,505.57	83,262,304.20
Bienes y Servicios	11,971,106.70	23,648,051.34
Depreciaciones y Amortizaciones	1,686,069.31	1,694,138.02
Otros Alquileres	1,894,874.00	2,320,721.96
Transferencias Otorgadas al Sector Privado		3,000.00
Totales:	**105,147,555.58**	**110,928,215.52**

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.

Lic. Anibal de la Torre Santos MSc.
Contador - Dirección Financiera
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS DIRECCIÓN FINANCIERA GUATEMALA, C.A.

Lic. Oscar Francisco Pineda Garay
Director Financiero
Procurador de los Derechos Humanos

M.A. JORGE EDUARDO DE LEON DUQUE
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Magister
Jorge Eduardo de León Duque
Procurador de los Derechos Humanos
Procuraduría de los Derechos Humanos
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Procuraduría de los Derechos Humanos 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. Deficiencias en uso, manejo y control de combustible
2. Falta de firmas en documentos de soporte
3. Falta de documentación soporte en Cur's
4. Falta de documentación de soporte en CUR'S Pagos por capacitaciones
5. Reglamento de personal desactualizado

Guatemala, 27 de mayo de 2013

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

ÁREA FINANCIERA

Lic. JOSE MARTIN QUIROA DE LEON
Coordinador Gubernamental

Lic. RONALD FRESE QUIROA
Supervisor Gubernamental

Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencias en uso, manejo y control de combustible

Condición

En el programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 262, Combustibles y Lubricantes, se estableció que se utilizan vales para el control del suministro de combustibles en formas no oficiales, no especifica que tipo de comisión se realizo ni el nombre del responsable de ejecutar la comisión; en la liquidación de los vales no se adjuntan los anulados lo que ocasiona que se pierda el correlativo y no se lleva un libro de combustibles, para el registro y control de los vales.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos Institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad de los servicios." Así mismo la Norma 1.6, Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.”

Causa

Falta de control interno adecuado por parte del Director Administrativo para el manejo de combustible.

Efecto

Riesgo en la pérdida de recursos de combustible por no garantizarse su registro, uso y manejo.

Recomendación

El Procurador debe girar instrucciones al Director Administrativo para que implemente el uso de formas oficiales, libro de combustibles y un control interno efectivo para el uso, manejo, registro y control del combustible de la entidad, tales como el nombre de la persona responsable de la comisión que se realiza.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 29 de abril, la licenciada Luz Mariela Gonzáles Molina de García, ex Director Administrativo, manifiesta: “De control interno Área Financiera No.1 Deficiencia en uso, manejo y control de combustibles. Los vales que se utilizaban estaban numerados correlativamente, en cada uno de ellos se anota la fecha, número de placa del vehículo, tipo de combustible (gasolina súper o regular, Diesel, Aceites y otros), cantidad de galones y valor en quetzales, así como el total del combustible. Los vales de combustible eran proporcionados pora la Unidad de Seguridad y el control que se llevaba utilizando filtros era el siguiente: a. la cantidad en quetzales de combustible eran solicitadas por el jefe de Servicios Generales; b. El vale era llenado con los datos del vehículo y cantidad en quetzales, por el asistente de seguridad; c. Luego lo autorizaba el Jefe de Seguridad firmándolo en parte frontal del vale; d. al momento de abastecer el vehículo el vale era firmado por la persona (piloto) que lo conducía y se lo entregaba al despachador de la gasolinera; e. La copia era devuelta a la Unidad de Seguridad, para su control interno. En la parte lateral del vale también se utilizaban los siguientes filtros y controles, siendo los siguientes: 1. Detalle del vehículo al cual se le abasteció de combustible, número de placa, marca y a que unidad pertenece; 2. Firma y sello de inventarios, donde confirma que el vehículo pertenece a la Procuraduría de los Derechos Humanos; 3. Sello y firma de Dirección Administrativa; 4. Sello y firma de Dirección Financiera; 5. Sello y firma de la Unidad de Caja. Al momento de liquidar en la Unidad de Caja, se realizaba una planilla semanal adjuntando los vales originales que se detallan en la misma y la factura correspondiente. La planilla contenía los siguientes datos: - El encabezado de la planilla indicaba el nombre de la Institución y fecha. - En las columnas: No. De vale, fecha, tipo de combustible (súper, regular, diesel), cantidad en galones, cantidad en quetzales. - Se totalizaba en números. - Iba firmada por el Jefe de Seguridad y Vo. Bo. Director Administrativo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios del Director Administrativo en ningún momento desvirtúan las deficiencias encontradas, ya que los vales de combustibles utilizados en la Dirección Administrativa no están impresos en formas oficiales, en las liquidaciones de los vales no se adjuntan los anulados, no

se indica en los vales el nombre de la comisión realizada ni el nombre del responsable de la misma; así mismo no lleva el control de los mismos en un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	LUZ MARIELA GONZALEZ MOLINA	5,000.00
Total		**Q. 5,000.00**

Hallazgo No. 2

Falta de firmas en documentos de soporte

Condición
En el programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 011, Personal Permanente, se estableció que en las nóminas de sueldos correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril, junio y julio del año 2012, al elaborar las mismas no se dejo constancia, por medio de la firma y sello del funcionario o empleado responsable de dicho proceso.

Criterio
El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.” Asi mismo la Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones."

Causa
El Director Financiero autorizó el pago de las nominas de sueldos sin verificar previamente que el Asistente Técnico de Nóminas de Contabilidad de Presupuesto Nacional haya concluido con el proceso, al estampar la firma y sello respectivo.

Efecto
Riesgo de que se efectúen pago de sueldos que no correspondan y de deducir

responsabilidades.

Recomendación

El Procurador debe girar instrucciones al Director Financiero y este a su vez, al Asistente Técnico de Nóminas de Conatabilidad de Presupuesto Nacional, que previo a autorizar la nómina de sueldos, las mismas estén firmadas y selladas por el responsable de realizar este proceso.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 29 de abril, el Asistente Técnico de Nominas de Contabilidad de Presupuesto Nacional, manifiesta: “Estoy dando respuesta al oficio de fecha 22 de abril Ref. DAG-0386-2012/PDH-62, en el cual se encuentra un hallazgo hacia mi persona, el cual manifiesta la falta de firmas en los documentos de soporte para el pago de nominas, en los meses de Febrero, Marzo, Abril, Junio y Julio del año 2012, cometiendo el error de no firmar las planillas antes mencionadas, para tal efecto no estoy omitiendo mi responsabilidad ante dicho error. Por lo que sugiero a dicho hallazgo el firmar en presencia los documentos respectivos.” En nota sin número de fecha 29 de abril, el señor Luis Alfonso Morales Castillo, ex Director Financiero, manifiesta: “En atención al oficio DAG-0386-2012/PDH-57, referente a Control Interno Área Financiera Hallazgo No. 2 falta de firma en documentos de soporte; Con respecto al Hallazgo No. 2, me permito manifestarle que las planillas tienen un respaldo documental y una base de datos para ser elaboradas, por lo que no se pueden efectuar pagos de salarios que no correspondan, por consiguiente no estoy de acuerdo con el efecto de la causa aludida en el Hallazgo mencionado. Por lo anteriormente expuesto con todo respeto, pido al Señor Coordinador: que se agregue este oficio al expediente y que se desvanezcan los Hallazgos número dos y número tres.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que se reconoce por parte de la persona responsable de elaborar las nóminas, el no haber firmado las mismas; así como del responsable de autorizar el pago de la nómina, de hacerlo sin la firma del Asistente Técnico de Nominas de Contabilidad de Presupuesto Nacional.

Acciones 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	LUIS ALFONSO MORALES CASTILLO	2,000.00
ASISTENTE TECNICO NOMINAS DE CONTABILIDAD DE PRESUPUESTO	EDWIN ARNOLDO MONTENEGRO	2,000.00

NACIONAL	ARIAS
Total	**Q. 4,000.00**

Hallazgo No. 3

Falta de documentación soporte en Cur's

Condición

En los programas 01 Actividades Centrales y 12 Defensa y Protección de los Derechos Humanos, renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de personal temporal, en los Cur´s de gasto números 395, 510, 521, 1397, 1538, 1687, 2411, 3355, 4133, 5043 y 6049 no se adjunta las facturas e informes de labores que soportan el pago de los honorarios profesionales prestados a la entidad, los cuales se archivan por separado.

Criterio

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

Causa

El Contador General elabora el Cur´s en base al listado de datos de acreditamiento bancario con cargo al renglón presupuestario 029, y no requiere que a los mismos se adjunten las facturas e informe de labores, para el soporte del gasto.

Efecto

Provoca que la documentación no tenga la evidencia suficiente, competente y pertinente.

Recomendación

El Procurador debe girar instrucciones al Director Financiero y este a su vez al Contador General para que se adjunte a los Cur´s de todo tipo de gastos los documentos de soporte correspondientes.

Comentario de los Responsables

En oficio No. REF-DF-0267-OFPG-adit de fecha 29 de abril, el Contador General,

manifiesta: “En respuesta al contenido del oficio DAG-0386-2012//PDH-61 de fecha 22 de abril de 2013, relacionado con el hallazgo No. 3 por este medio se presentan las ACLARACIONES relacionadas con el mismo. CAUSA: En lo referente a la Causa, no es el Contador General quién elabora el Cur, es en Tesorería en donde se registra por primera vez la operación en su etapa de comprometido y en la misma Unidad se elabora el Cur Devengado y el Contador únicamente aprueba la operación. Es correcto señalar que al momento de efectuar las operaciones mencionadas, tanto en Tesorería como en Contabilidad no se verifica físicamente las facturas ni los informes; sin embargo, como conocedores del procedimiento se da por hecho que la planilla que se recibe para el efecto ha sido preparada con base en los documentos que corresponde y que cada requisito ha sido completado satisfactoriamente. De acuerdo al procedimiento utilizado hasta el mes de julio/2012 las facturas e informes las recibía directamente el Encargado de Nóminas, a partir del mes de agosto/2012 las facturas e informes se reciben en la Dirección de Recursos Humanos en donde se revisan por vez primera, posteriormente se trasladan al Encargado de Nominas del Departamento de Contabilidad y pasan por una segunda revisión, además se clasifican de acuerdo al régimen del ISR o IVA en el que esté inscrito el beneficiario. Lo anterior significa que no se le paga a nadie que no haya entregado su factura e informe o que no cumpla con los requisitos establecidos en memorandum girado oportunamente al personal por contrato. EFECTO: El efecto señalado no es real porque la evidencia no solo existe si no que ha pasado por dos procesos de revisión. COMENTARIO: Lo que podrá cambiarse es la forma de archivo de la Documentación para que tanto las facturas e informes como el Cur correspondiente, se archiven conjuntamente al finalizar el proceso y que en Tesorería como en contabilidad agreguen su firma en la planilla como constancia de que verificaron la existencia de los documentos de soporte.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el contador reconoce que no se adjuntan los documentos de soporte a los Cur´s de gasto para verificar físicamente las facturas e informes al momento de realizar el registro contable.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
CONTADOR GENERAL	ANIBAL GUADALUPE DE LA TORRE SANTOS	2,000.00
Total		**Q. 2,000.00**

Hallazgo No. 4

Falta de documentación de soporte en CUR'S Pagos por capacitaciones

Condición

En el programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 197 Servicios de vigilancia, en los Cur´s de gasto números 6392, 6393, 6394 y 6395, se pago el servicio de capacitación en seguridad ejecutiva, no se adjuntó a los mismos, el informe de la capacitación recibida.

Criterio

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

Causa

El Director Administrativo solicito el pago del servicio sin adjuntar el informe de la capacitación recibida, por manejar estos archivos en forma separada.

Efecto

Provoca que la documentación no tenga la evidencia suficiente, competente y pertinente.

Recomendación

El Procurador debe girar instrucciones a la Directora Administrativa, para que adjunten a los Cur`s de gastos los informes de las capacitaciones recibidas, previo a solicitar el pago respectivo.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 29 de abril, la licenciada Luz Mariela Gonzáles Molina de García, ex Director Administrativo, manifiesta: “Al momento de solicitar el pago del servicio se adjuntó la papelería correspondiente a cada uno de ellos. La Unidad de Caja hacía efectivo el pago cuando el expediente se encontraba completo de lo contrario no cancelaba el servicio, por lo que me extraña que los cur´s no se encuentren completos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que al realizar la revisión de la

documentación de soporte de los cur´s de gasto ya pagados, solo se adjuntaban la factura, pedido y remesa y las cotizaciones del servicio.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	LUZ MARIELA GONZALEZ MOLINA	2,000.00
Total		**Q. 2,000.00**

Hallazgo No. 5

Reglamento de personal desactualizado

Condición

En la Procuraduría de los Derechos Humanos se estableció que el reglamento de personal no se ha actualizado desde el año de 1991, existiendo atribuciones y funciones asignadas al Departamento Administrativo y que actualmente las ejecuta la Dirección de Recursos Humanos, siendo estas: control de personal, psicología, servicios médicos y guardería.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: " La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."

Causa

La Directora de Recursos Humanos no solicito a la Dirección de Planificación de Desarrollo Institucional la actualización del Reglamento de personal.

Efecto

Ocasiona que los procesos no estén acordes a las necesidades actuales del funcionamiento de la entidad lo que incide directamente sobre las actividades, así como la eficiencia y efectividad de las mismas, constituyendo un riesgo en las responsabilidades operativas y administrativas de la institución.

Recomendación

El Procurador debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos y al Director de Planificación de Desarrollo Institucional para agilizar el proceso de actualización del reglamento de personal acuerdo 1-91.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 29 de abril, la señora Blanca Lidia Turcios Higueros de Santizo, ex Directora de Recursos Humanos, manifiesta: “Dando respuesta a su oficio No. DAG-0386-2012/PDH—59 y de conformidad con el nombramiento No. DAG-0386-2012 les informo, que de acuerdo al hallazgo No. 5 Reglamento de Personal desactualizado SI SE CUMPLIO EN ACTUALIZARLO, documentación que obra en poder de la Dirección de Recursos Humanos, la actualización fue realizada por la Consultora MARIA LUCRECIA ARRIOLA GRAJEDA DE PANIAGUA y financiada por Organismo Internacional, colaborando la suscrita como contraparte de la Procuraduría de los Derechos Humanos ambos designados por el ex procurador Dr. Sergio Fernando Morales Alvarado. La documentación fue remitida al finalizar la consultoría a la autoridad superior en donde fue remitida posteriormente al Comité de Asesores del Despacho Superior, se dio un tiempo prudencial y al no tenerse noticias de dicha aprobación, se coordinó y se solicitó la intervención de la dirección de Planificación a cargo de la Licenciada María de Lourdes Quinteros de Sandoval, quien también realizó los trámites correspondientes para dicha actualización sin obtener eco alguno. En la Dirección de Recursos Humanos se encuentra todo el trámite correspondiente desde el inicio de la consultoría hasta la finalización y presentación correspondiente del Reglamento de Personal de lo cual puede dar fe el personal que estuvo a mi cargo. Así también les adjunto copia del finiquito que me fuera entregado al momento de entregar el cargo en el cual no tengo reclamaciones o juicios pendientes como consecuencia del cargo desempeñado por el lapso de 14 años como encargada de Personal y 8 años como Directora de Recursos Humanos. Agradeciendo de antemano el descargo y solicitándoles investigar en donde corresponda ya que me retire de la institución y no tengo ya ningún acceso a dicha papelería, concluyo: Si hice todo lo que estuvo a mi alcance para la actualización del Reglamento de Personal, pero no dependía de mi cargo dicha autorización; sino de la autoridad superior por la emisión del acuerdo respectivo y la publicación correspondiente en el Diario Oficial.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que en los registros de la Dirección de Recursos Humanos de la Institucion, hay solicitudes realizadas por la Directora de Recursos Humanos para dar a conocer a la autoridad superior el borrador del Reglamento de personal, efectuadas en el ejercicio fiscal 2010, según Memorándum DRH 101-2010/Inov, de fecha 6 de mayo de 2010, no existiendo seguimiento y requerimiento para el ejercicio fiscal 2012.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	BLANCA LIDIA TURCIOS HIGUEROS	2,000.00
Total		**Q. 2,000.00**

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Magister
Jorge Eduardo de León Duque
Procurador de los Derechos Humanos
Procuraduría de los Derechos Humanos
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Procuraduría de los Derechos Humanos 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 la normativa para el correcto uso de la caja chica
2. Falta de fianzas de fidelidad
3. Gastos de ejercicios fiscales anteriores afectando el ejercicio vigente
4. Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios
5. Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Lic. JOSE MARTIN QUIROA DE LEON
Coordinador Gubernamental

Lic. RONALD FRESE QUIROA
Supervisor Gubernamental

Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Incumplimiento a la normativa para el correcto uso de la caja chica

Condición
En la Jefatura de caja de la Dirección Financiera de la Procuraduría de los Derechos Humanos, se realizaron a través de caja chica pagos de facturas por montos mayores a Q800.00; en su mayoría por gastos de combustibles; los cheques de fondo fijo de caja chica de la sede central emitidos en el mes de enero, febrero y marzo de 2012 se liquidaron hasta el mes mayo de 2012; vales de caja chica con la anotación de 72 horas de plazo para liquidarse y no existe libro de control de los registros diarios.

Criterio
El Acuerdo Numero SG-17-2003 del Procurador de los Derechos Humanos, articulo 2. El monto a autorizar es de la siguiente manera, establece: “Caja de la Planta Central, Quince mil quetzales (Q15,000.00), para Gastos Varios y Viáticos y Combustibles, Quince mil quetzales (Q15,000.00). Acuerdo Numero SG-34-2003 del Procurador de los Derechos Humanos, Normativo y Procedimiento para regular la creación, uso, reembolso y liquidación de fondos fijos de cajas chicas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, articulo 7. Limite establece: “Por medio de cajas chicas de Sede Central podrán efectuarse compras hasta un máximo de Q800.00…”, articulo 8. Utilización de Vales, establece: "Los vales deberán liquidarse en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas…”, articulo 9. Plazo para Liquidación de Fondos, establece: “Los Fondos Fijos de Cajas Chicas Sede Central deben ser liquidados en forma quincenal, durante los tres (3) primeros días de la siguiente quincena”, articulo 11. Libros de Control, establece: ”El responsable del manejo de fondos fijos de caja chica deberá llevar para su control los registros diarios en libro de tres columnas, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.”

Causa
El Jefe de Caja no cumplió con la normativa establecida para el manejo, uso y liquidación de cajas chicas.

Efecto

Riesgo de excesivo manejo de efectivo y de no contar con fondos suficientes en determinado momento para el pago de compra de bienes y servicios que se tengan con carácter de urgencia.

Recomendación

El Procurador debe girar instrucciones al Director Financiero y este a su vez al Jefe de Caja para que se de cumplimiento a la normativa vigente sobre el uso, manejo y liquidación de los fondos fijos de caja chica oportunamente.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 29 de abril, la señora Alba Higueros Leonardo de Solares, ex Jefe de Caja, manifiesta:" En atención al oficio DAG-0386-2012/PDH-60 de fecha 22 de abril de 2013, derivado de la auditoría financiera presupuestaria de la Procuraduría de los Derechos Humanos por la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión del primero de enero al 31 de diciembre de 2012: según hallazgo en cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables. Pago de facturas por montos mayores a Q. 800.00 en su mayoría consumo de combustibles. Informo a ustedes que la Procuraduría de los Derecho Humanos a través de su unidad de compras realizó un evento de cotización, para la adquisición de vales de combustible según NOG número 2076268, en el cual no hubo participación de oferentes; por lo mismo había que adquirir el combustible en el mercado local, lo que implicó que solicitáramos el crédito semanal, el cual nos fue denegado por ser un cambio de autoridades. Esto nos obligo a efectuar las compras en efectivo por lo que fueron utilizados los fondos de caja chica basados en los acuerdos No. SG34-2003 Y SG-10-2011 del Procurador de los Derechos Humanos. Articulo 1. Se modificó el artículo 7 del normativo y procedimiento para regular la creación, uso reembolso y liquidación de fondos fijos de caja chica. Articulo 7 Límite. Por medio de cajas chicas de sede central podrán efectuarse compras hasta por un máximo de ochocientos quetzales (Q. 800.00) y solo en casos muy especiales y justificados se podrán hacer compras que excedan de dicho monto. Las compras mayores de ochocientos quetzales (Q. 800.00) por medio de caja chica se podrán efectuar siempre y cuando se justifique el motivo por el cual es prioridad realizar el desembolso que corresponda, para cubrir actividades y compromiso imprevistos que hay que financiar. (Se adjunta copia del Acuerdo Numero SG-10-2011). Cheques de fondo fijo de caja chica de la sede central emitidos en el mes de enero, febrero, marzo, de 2012, se liquidaron hasta el mes de mayo, Vales de caja chica con la anotación de 72 horas de plazo para liquidarse. Los fondos fijos de caja chica fueron liquidados en fecha posterior a lo establecido en el acuerdo Número SG-17-2003 Artículo 9, motivo que obedeció a que los anticipos concedidos al personal por viáticos al interior de la república en nombramientos de comisiones asignadas no fueron liquidados en la fecha establecida según el reglamento de viáticos. Muchas veces obedeció a la carga de

trabajo tanto del personal al que se les nombró, además llevan un proceso de revisión en el departamento de Contabilidad y Presupuesto. No está de más informarles que se solicitaron verbalmente y por escrito las liquidaciones de estos viáticos como lo establecido en el reglamento de viáticos. Como comprenderán sin estas liquidaciones es imposible liquidar los fondos de caja chica como lo establece el reglamento SG-17-2003 ya que en la mayoría de casos tienen reintegro a favor de la Procuraduría de los Derechos Humanos o de las personas nombradas. Se adjunta copia de un de los tantos requerimientos al personal. Con lo que respecta a los vales de cajas de chica con la anotación 72 hrs de plazo para liquidarse, en efecto se cometió un error involuntario (error humano). Al efectuar el nuevo tiraje de vales se consignó 72 hrs. Siento lo correcto 48 hrs, pero destruir los vales y realizar un nuevo tiraje era ocasionar un gasto de papel, tinta y factor humano; es deber de todo funcionario público velar porque los recursos sean utilizados adecuadamente y no contribuir a ocasionar gastos innecesarios puesto que al proporcionar el vale se tachaba 72 hrs y se consignaba 48 hrs, además se les hacia verbalmente el conocimiento que tenía que liquidarse en 48 hrs. (Como podrá corroborarse en los arqueos de la Auditoría Interna) Artículo 11 Libro de Control establece: el responsable de manejo de fondos de caja chica deberá llevar para su control los registros diarios en libro de 3 columnas debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas. (Norma de control interno). Manifiesto a ustedes que todos los fondos fijos de caja chica fueron registrados y controlados en un sistema computarizado de varias columnas, los cuales podrán verificar en la unidad de caja.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de la jefa de caja no desvanecen las deficiencias encontradas, ya que realizó pagos de facturas por varios tipos de gastos de valores mayores a Q800.00 continuamente; y no solo en casos especiales y justificados como indica la normativa para el manejo de la caja chica; también utilizó vales con fecha de liquidación de 72 horas; al día 1 de octubre de 2012 que se realizó el corte de caja por esta comisión de auditoria, no se habían realizado arqueos de caja chica a la Unidad de Caja, por la Auditoria Interna; las cajas chicas no liquidadas oportunamente no corresponden únicamente a viáticos, sino a varios tipos de gastos. Así mismo no realizó los registros diarios para su control en un libro Autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE CAJA	ALBA (S.O.N.) HIGUEROS LEONARDO DE SOLARES	5,000.00
Total		**Q. 5,000.00**

Hallazgo No. 2

Falta de fianzas de fidelidad

Condición
En el programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 011, Personal Permanente, los auxiliares administrativos de caja, asistente técnico nominas de contabilidad de la Dirección Financiera y encargado de almacén de la Dirección Administrativa no caucionan fianza de fidelidad, obligación que no ha sido requerida.

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

Causa
Incumplimiento de la Directora de Recursos Humanos al no requerir la caución de fianza de acuerdo a las funciones propias del cargo.

Efecto
Riesgo de pérdidas ya que no se garantiza la recuperación por eventualidades que afecten el patrimonio de la entidad.

Recomendación
El Procurador, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos para que proceda a solicitar a la Dirección Financiera la retención a todo el personal que por la naturaleza de su puesto y funciones deba caucionar el pago de fianza, con el objeto de proteger el patrimonio de la entidad.

Comentario de los Responsables
En nota sin número de fecha 29 de abril, la señora Blanca Lidia Turcios Higueros de Santizo, ex Directora de Recursos Humanos, manifiesta: “Con respecto al Hallazgo No. 2 no era competencia de la Dirección de Recursos Humanos ya que el manejo de renglones presupuestarios era específicamente del Departamento Financiero, quienes efectuaban todos los descuentos por parte del Asistente Técnico de Nóminas. Al personal que manejaba valores y que estaba sujeto a la

Ley de Probidad se les entregaba oficio por parte de la secretaría de Recursos Humanos y se remitía copia al departamento Financiero y Nóminas, siendo ellos los responsables de velar por dicho cumplimiento.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la Directora de Recursos Humanos no requirió a la Dirección Financiera para que este procediera a realizar los descuentos de la caución de fianza de fidelidad para los auxiliares administrativos de caja, asistente técnico nominas y encargado de almacén.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	BLANCA LIDIA TURCIOS HIGUEROS	4,000.00
Total		**Q. 4,000.00**

Hallazgo No. 3

Gastos de ejercicios fiscales anteriores afectando el ejercicio vigente

Condición

En el programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 121, Divulgación e Información, en los Cur´s de gasto números 77, 78, 79, 80 y 81; se procedió a efectuar pagos por servicios de publicidad relacionados a impresiones digitales, artes en formato photoshop e impresiones de carteles digitales prestados a la institución en el ejercicio fiscal de 2011, afectando con lo anterior, al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2012, por la cantidad de Q93,576.00, a pesar de que contaban con disponibilidad presupuestaria.

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, articulo 37, establece:" Egresos devengados y no pagados. 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. 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."Así mismo el Acuerdo Ministerial Número 119-2011 del Ministerio de Finanzas, Normas para la liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio fiscal 2011, de la Dirección de Contabilidad del Estado, numeral 1. Responsabilidades

de las Unidades de Administración Financiera -UDAF´s- , inciso a), establece: “Revisar los CUR´s de compromiso, compromiso y devengado, devengado, devolución, reversión, regularización del devengado y pago y regularización, para que quede reflejado en la Ejecución Presupuestaria, lo que se devengó en el año.”

Causa
El Director Financiero no cumple con lo establecido en las normas de cierre presupuestario.

Efecto
Afectación de la disponibilidad presupuestaria vigente, con gastos devengados en ejercicios anteriores.

Recomendación
El Procurador debe girar instrucciones al Director Financiero para que cumpla con la programación financiera y presupuestaria del ejercicio fiscal vigente y observar las normas de cierre presupuestario de cada año.

Comentario de los Responsables
En nota sin número de fecha 29 de abril, el señor Luis Alfonso Morales Castillo, ex Director Financiero, manifiesta: “En atención al oficio DAG-0386-2012/PDH-57, referente a Control Interno Área Financiera Hallazgo No. 2 falta de firma en documentos de soporte; y de Cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables al Área Financiera Hallazgo No. 3 Gastos de ejercicios fiscales anteriores afectado el ejercicio vigente: En referencia al Hallazgo No. 3, si bien no se regularizo el devengado y el gasto por pagar en su oportunidad, afecta únicamente la forma y no el fondo en virtud de que existían saldos con créditos disponibles, los cuales fueron trasladados al año en que se realizaron los Cur´s de gasto. Por lo anteriormente expuesto con todo respeto, pido al Señor Coordinador: que se agregue este oficio al expediente y que se desvanezcan los Hallazgos número dos y número tres.”

Comentario de Auditoría
Se confirma el hallazgo, en virtud que el Director Financiero reconoce la deficiencia establecida, por efectuar pagos de facturas del ejercicio fiscal 2011, sin haber comprometido y devengado el gasto, aun existiendo créditos presupuestarios disponibles.

Acciones 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	LUIS ALFONSO MORALES CASTILLO	5,000.00
Total		**Q. 5,000.00**

Hallazgo No. 4

Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

Condición

En el programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 197, Servicios de Vigilancia, en los Cur´s de gasto números 6392, 6393, 6394 y 6395; se registraron los pagos por servicios de capacitación en seguridad, siendo lo correcto, registrar el gasto afectando el renglón 185 servicios de capacitación.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificadores Presupuestarias del Sector Público de Guatemala, artículo 2, establece: “Para que las entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Entidades Autónomas incluyendo las Municipalidades, apliquen en el proceso presupuestario un ordenamiento homogéneo en las finanzas públicas, deberá observarse el uso y aplicación del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, cuyos clasificadores adicionales forman parte del Sistema de Contabilidad integral -SICOIN WEB-”. El renglón presupuestario 185 Servicio de capacitación. Comprende la retribución de servicios brindados por profesionales, expertos, docentes, instructores, etc. Para organizar y dictar cursos de capacitación en sus distintas modalidades (congresos, seminarios, talleres, círculos de calidad, modalidad presencial y a distancias, etc.).” El Decreto Número 101-97 del Congreso de la Republica, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 26, establece: “No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista.”

Causa

Falta de control por parte del Auxiliar Administrativo de Presupuesto Nacional de la Dirección Financiera, para la correcta aplicación de los renglones presupuestarios.

Efecto

Los renglones de la ejecución presupuestaria no reflejan cifras reales, en virtud que al renglón afectado se le registran gastos que no le corresponden, afectando su disponibilidad.

Recomendación

El Procurador debe girar instrucciones al Director Financiero y este a su vez al Auxiliar Administrativo de Presupuesto Nacional, a efecto que al registrar las erogaciones, se asigne el renglón presupuestario correspondiente, de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria del Sector Público.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 29 de abril, el Auxiliar Administrativo de Presupuesto, manifiesta: “Por este medio hago de su conocimiento del hallazgo encontrado hacia mi persona, en el cual se menciona la aplicación incorrecta del renglón de seguridad en las capacitaciones de seguridad. Para tal efecto informo que de acuerdo al criterio aplicado determine que todo gasto relacionado con seguridad debiera ser el renglón a disminuir, no obstante con el afán de mejorar el buen manejo de los renglones presupuestario, admito que si no cumple con lo establecido en dicho gasto, admitir mi error en el mismo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el Auxiliar Administrativo de Presupuesto Nacional reconoce la deficiencia establecida, ya que admite que por error lo registró de esa manera.

Acciones 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 DE PRESUPUESTO NACIONAL	EDWIN RONALDO SIAM CRUZ	2,000.00
Total		**Q. 2,000.00**

Hallazgo No. 5

Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros

Condición

En el programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 171, Mantenimiento y Reparación de Edificios, en los Cur`s de gasto números 1028, 1029, 1030, 1031, 1997, 1998, 1999, 2000, 2805, 2806 y 2807 se estableció que se pagaron gastos por mantenimiento y reparación de edificios a los proveedores Suelos Prefabricados, S.A., Vitelio Cujantre Blanco, Inmobiliaria Rivera Santos e Inversiones Rivera Penagos; todas ubicadas en la misma dirección y con el mismo número telefónico, por valor de Q89,880.00, Q59,970.00, Q89,955.00 y

Q89,900.00 respectivamente para un total pagado de Q329,705.00, (valor con Iva) comprobándose que el proceso de compra utilizado fue el de compra directa y no el legalmente establecido.

Criterio

El Decreto Numero 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 38, Monto establece: “Cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización… inciso b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00).”

Causa

El Director Administrativo, no realizó una adecuada programación de las compras a realizarse en el ejercicio fiscal.

Efecto

Riesgo de seleccionar inadecuadamente al proveedor en calidad y precio para la prestación de los servicios, así como falta de transparencia en la ejecución del gasto.

Recomendación

El Procurador debe girar instrucciones al Director Administrativo para que las compras sean programadas y cumplan con el proceso de compra establecido en la legislación.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 29 de abril, la licenciada Luz Mariela Gonzáles Molina de García, ex Director Administrativo, manifiesta:” Las compras se programaron oportunamente, de acuerdo al presupuesto asignado. Pero en vista de que las asignaciones presupuestarias y los desembolsos se hicieron en forma tardía y algunas veces con recortes presupuestarios por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, por lo que se tuvo la necesidad de solicitar los servicios al crédito. Es importante manifestar que el renglón 171, Mantenimiento y Reparación de Edificios, era necesario darle la continuidad a los trabajos iniciados y no dejarlos empezados, por el tipo de servicio que presta la institución, se debe contar con espacios adecuados para dar una mejor atención a las personas que visitan diariamente la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido que el argumento de la responsable reconoce la

deficiencia al no cotizar los servicios de mantenimiento y reparacion de edificios, por el regimen de cotización, como lo establece la normativa aplicable.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	LUZ MARIELA GONZALEZ MOLINA	7,359.49
Total		**Q. 7,359.49**

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 cinco recomendaciones y tres que se encuentran en proceso.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	SERGIO FERNANDO MORALES ALVARADO	PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	01/01/2012 - 19/08/2012
2	MARIA EUGENIA MORALES ACEÑA DE SIERRA	PROCURADOR ADJUNTO I	01/01/2012 - 19/08/2012
3	DUNIA ESPERANZA TOBAR ILIAS DE LEAL	PROCURADOR ADJUNTO II	01/01/2012 - 19/08/2012
4	PEDRO EDMUNDO ASENCIO IBAÑEZ	SECRETARIO GENERAL	01/01/2012 - 31/05/2012
5	LUIS ALFONSO MORALES CASTILLO	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2012 - 19/08/2012
6	LUZ MARIELA GONZALEZ MOLINA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2012 - 15/08/2012
7	BLANCA LIDIA TURCIOS HIGUEROS	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2012 - 20/08/2012
8	JORGE EDUARDO DE LEON DUQUE	PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	20/08/2012 - 31/12/2012
9	CLAUDIA MARIA LOPEZ DAVID	PROCURADOR ADJUNTO I	20/08/2012 - 31/12/2012
10	HILDA MARINA MORALES TRUJILLO	PROCURADOR ADJUNTO II	20/08/2012 - 31/12/2012
11	JORGE MARIO ANDRINO GROTEWOLD	SECRETARIO GENERAL	20/08/2012 - 31/12/2012
12	OSCAR FRANCISCO PINEDA GARAY	DIRECTOR FINANCIERO	20/08/2012 - 31/12/2012

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

De conformidad con el Decreto Ley número 3-85, el Jefe de Estado creó la ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística -INE-, fue creado con carácter de entidad estatal descentralizada semiutónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines. Su domicilio está ubicado en la 8ª. Calle 9-55 Zona 1, Ciudad de Guatemala. El INE esta adscrito al Ministerio de Economía, siendo su duración indefinida.

Función

El Instituto tiene dentro de sus principales funciones: recolectar, elaborar y publicar estadísticas oficiales, impulsar el Sistema Estadístico Nacional -SEN-, coordinar con otras entidades la realización de investigaciones, encuestas generales y especiales, promover la capacitación y asistencia técnica en materia estadística, impulsar la aplicación uniforme de procedimientos estadísticos, entre otros.

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 liquidación 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 2012; con énfasis en las cuentas de Balance General: Bancos, Fondos en avance, Cuentas a cobrar a corto plazo, Propiedad planta y equipo, Otras cuentas a pagar a corto plazo y Gastos del personal a pagar; del Estado de Resultados se evaluó los ingresos y gastos.

En la ejecución se auditaron los programas: 01 Actividades Centrales, 11 Generación de Censos y Encuestas y 12 Generación de Estadísticas e Indicadores; considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles y Transferencias Corrientes, mediante la aplicación de pruebas selectivas. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Balance General

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

Bancos

Se verificó que la entidad maneja sus recursos en nueve cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2012, según reportes de la administración refleja la cantidad de Q13,059,774.82.

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

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad distribuyó Fondos en Avance en los Programas 01 Actividades Centrales, 11 Generación de Censos y Encuestas y 12 Generación de Estadísticas e Indicadores, mediante 4 Fondos Rotativos Institucionales para realizar gastos emergentes durante el periodo 2012, autorizados a: Gerencia, Dirección Administrativa, Departamento de Coodinación Regional y Dirección de Índices y Estadísticas Contínuas, ejecutando la cantidad de Q460,040.63, los cuales se liquidaron al 31 de diciembre de 2012.

Cuentas a Cobrar

En la Cuenta No. 1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, reportada en el Balance General por la cantidad de Q1,676,011.05, está integrada por faltantes establecidos por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna en años anteriores; así como por convenios suscritos entre el Gerente, Director Administrativo, Director Financiero, empleados y ex empleados del INE, por un monto de Q101,911.46, liquidación de viáticos incompletos por un monto de Q141,739.49 y la sustracción anómala de la cuenta 00-300289-6 del Banco

Crédito Hipotecario Nacional, año 2006 expediente MP 510-2006-37, Agencia 2 Fiscalía de Sección contra el Lavado de Dinero u Otros Activos del Ministerio Público, por un monto de Q1,432,360.10.

Propiedad, Planta y Equipo

En la Cuenta No. 1230 Propiedad, Plata y Equipo, integrada por las subcuentas,1232 Maquinaria y Equipo por un monto de Q17,414,706.73 y la 1237 Otros Activos Fijos por un monto de Q261,843.75, Depreciaciones Acumuladas por un monto de -Q16,686,353.93, para un saldo de Q990,196.55. Sin embargo, no coincide con la existencia física de Inventario, derivado a bienes faltantes, razón por la cual se generó el hallazgo denominado "Faltante de Activos Fijos", presentando denuncia identificada con número DAJ-D-G-69-2013.

Cuentas Comerciales a Pagar

Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo

La cuenta 2116 Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo, reportada al 31 de diciembre de 2012 en el Balance General por la cantidad de Q78,206.97, está integrada por obligaciones que el INE tiene con ex-empleados que no se presentaron al cobro de prestaciones laborales.

Gastos del Personal a Pagar

La cuenta número 2113 Gastos del Personal a Pagar, reportada al 31 de diciembre de 2012 en el Balance General por la cantidad de Q504,649.54, está integrada por las retenciones efectuadas en las nóminas de sueldos, honorarios y dietas, por concepto de IVA retenido, Banco de los Trabajadores, Colegios de Ingenieros, de Arquitectos, de C.C.E.E., ACEP, Sindicatos STINE y SITRAINE, ANAPEP, Montepío, Descuento Decreto 81-70, Timbre y Papel Sellado, Cuota Laboral IGSS, Prima de Fianza, Impuesto Sobre la Renta y Retenciones Judiciales.

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 un monto de Q994,960.63.

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

El presupuesto de ingresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, asciende a la cantidad de Q43,334,680.00, se realizaron modificaciones presupuestarias derivado de una disminución, por la cantidad de Q3,570,000.00, para un presupuesto vigente de Q39,764,680.00; se devengó al 31 de diciembre de 2012, la cantidad de Q33,895,871.71.

Egresos

El Presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, asciende a la cantidad de Q43,334,680.00, se realizaron modificaciones derivado de una disminución, por la cantidad de Q3,570,000.00, para un presupuesto vigente de Q39,764,680.00, ejecutándose la cantidad de Q34,621,486.51 a través de los programas: 01 Actividades Centrales, 11 Generación de Censos y Encuestas y 12 Generación de Estadísticas e Indicadores, de los cuales el programa 01 Actividades Centrales presentó la mayor ejecución, constituyendo un 54%.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente. La entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Plan Anual de Auditoría

La Dirección de Auditoría Interna formuló su Plan Anual de Auditoría 2012, mismo que fue aprobado por la Junta Directiva del INE, este contiene la programación de actividades y tipos de auditoría a realizar durante el año 2012, sin embargo, debido a la deserción de personal en la Dirección, la programación se reestructuró disminuyendo las actividades y auditorías, para poder dar cumplimiento al cronograma.

Convenios

La entidad reportó que cuenta con cinco convenios: tres suscritos con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) por valor de Q2,778,936.00; uno con la Comunidad Económica Europea, por valor de Q1,371,990.00 y uno con el Gobierno de España, por valor de Q1,013,754.00; que en total asciende a la cantidad de Q5,164,680.00.

Donaciones

La entidad reportó que no obtuvo donaciones durante el período.

Préstamos

La entidad reportó que no obtuvo préstamos durante el período.

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La 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 parte de la información relacionada con la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que se requirieron, derivado a que no se publicó el total de información, se generó el hallazgo de cumplimiento de leyes, denominado "Falta de Publicación de documentos de los eventos en el portal de Guatecompras".

Según el reporte de Guatecompras, se adjudicaron 4 eventos de cotización, sin embargo en el proceso de un evento se presentó una inconformidad, presentando la empresa inconforme un Recurso de Revocatoria en contra de la Resolución de Gerencia Número 202-2012 de fecha 12/11/2012, la cual fue declarada sin lugar por la Procuraduría General de la Nación, mediante Dictámen 48-2013 de fecha 08/01/2013. Otros 4 eventos finalizaron desiertos.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad no ejecutó ningún proyecto de inversión.

Sistema de Guatenóminas

El Instituto Nacional de Estadística -INE-, no utiliza el Sistema de Nómina y Registro de Personal.

Sistema de Gestión

El Instituto Nacional de Estadística -INE-, utiliza el sistema para solicitud y registro de las compras.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DICTAMEN

Licenciado
Sergio de la Torre Gimeno
Presidente Junta Directiva
Instituto Nacional de Estadística -INE-
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Instituto Nacional de Estadística -INE- 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 el Instituto Nacional de Estadística -INE-, Cuenta 1232 Maquinaria y Equipo, se estableció faltante de activos fijos, referente a equipo de cómputo por valor de Q130,612.37, teléfonos celulares por valor de Q4,253.50, equipo fotográfico por valor de Q13,405.00, mobiliario por valor de Q1,428.75 y herramientas por valor de Q990.28, el faltante asciende a la cantidad de Q150,689.90.

Pérdida de bienes propiedad del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

(Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables No.7, Área Financiera).

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en el (los) párrafo (s) precedente (s), los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del) Instituto Nacional de Estadística -INE-, 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. Sonia Rubidia Rivera Pedroza
Coordinador Gubernamental

Gobierno de Guatemala

Instituto Nacional de Estadística

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 11/03/2013
HORA : 9:23:52
REPORTE: R00807168.rpt

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL
Contabilidad - Reportes - Balance General
Balance General
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA (INE)
Expresado en Quetzales
EJERCICIO: 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

	ACTIVO			PASIVO			
1000	**ACTIVO**			**2000**	**PASIVO**		
1100	**ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)**			**2100**	**PASIVO CORRIENTE**		
1110	**ACTIVO DISPONIBLE**			**2110**	**Cuentas a Pagar a Corto Plazo**		
1112	Bancos	13,059,774.82		2113	Gastos del Personal a Pagar	504,649.54	
Total de	ACTIVO DISPONIBLE		13,059,774.82	2116	Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	78,206.97	
1130	**ACTIVO EXIGIBLE**			Total de	Cuentas a Pagar a Corto Plazo		582,856.51
1131	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	1,676,011.05		**2150**	**Fondos de Terceros**		
Total de	ACTIVO EXIGIBLE		1,676,011.05	2151	Fondos de Terceros	380,966.29	
Total de	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		14,735,785.87	Total de	Fondos de Terceros		380,966.29
1200	**ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)**			Total de	PASIVO CORRIENTE		963,822.80
1230	**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)**			Total de	PASIVO		963,822.80
1232	Maquinaria y Equipo	17,414,706.73		**3000**	**PATRIMONIO**		
1237	Otros Activos Fijos	261,843.75		**3200**	**PATRIMONIO INSTITUCIONAL**		
2271	DEPRECIACION ACUMULADA	-16,686,353.93		**3210**	**CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL**		
Total de	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		990,196.55	3211	CAPITAL O PATRIMONIO INSTITUCIONAL	4,479,443.62	
Total de	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		990,196.55	3212	Resultado del Ejercicio	-994,960.63	
				3212	Resultados Acumulados de los Ejercicios Anterior	11,277,676.63	
				Total de	CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL		14,762,159.62
				Total de	PATRIMONIO INSTITUCIONAL		14,762,159.62
				Total de	PATRIMONIO		14,762,159.62
	SUMA ACTIVO		**15,725,982.42**		**SUMA PASIVO Y PATRIMONIO**		**15,725,982.42**

Licda. Maria Elena Garrido Rodríguez
Directora Financiera

Lic. Ruben Darío Narciso Cruz
Gerente

Lic. Ramiro Augusto Morales Castillo
Jefe Depto. de Contabilidad y Tesorería

8va. calle 9-55 zona 1 | 2232 2808, 2232 3405 | comunicacion@ine.gob.gt

www.ine.gob.gt

Gobierno de Guatemala

Instituto Nacional de Estadística

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL
Contabilidad - Reportes - Estado de resultados
Estado de Resultados
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA (INE)
Expresado en Quetzales

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 11/03/2013
HORA : 9:23.07
REPORTE: R00801028.rpt

EJERCICIO : 2012 **31/12/2012**

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO
5000	**INGRESOS**	**33,895,871.71**
5100	**INGRESOS CORRIENTES**	**33,895,871.71**
5140	**VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**	**204,836.01**
5141	Venta de Bienes	204,836.01
5160	**INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD**	**116,514.70**
5161	Intereses	116,514.70
5170	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS**	**33,574,521.00**
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	33,574,521.00
6000	**GASTOS**	**34,890,832.34**
6100	**GASTOS CORRIENTES**	**34,890,832.34**
6110	**GASTOS DE CONSUMO**	**33,460,638.60**
6111	Remuneraciones	24,513,103.39
6112	Bienes y Servicios	8,285,544.73
6113	Depreciación y Amortización	661,990.48
6120	**INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD**	**1,330,782.04**
6124	Otros Alquileres	1,330,782.04
6150	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS**	**99,411.70**
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	99,411.70
	RESULTADO DEL EJERCICIO	-994,960.63

DEPTO. CONTABILIDAD Y TESORERIA I.N.E. JEFATURA GUATEMALA, C.A. DIRECCION FINANCIERA

Lic. Ramiro Augusto Morales Castillo
Jefe Depto. de Contabilidad y Tesorería

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA I.N.E. JEFATURA Guatemala, C. A. DIRECCION FINANCIERA

Licda. María Elena Galindo Rodríguez
Directora Financiera

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA INE GERENCIA SISTEMA ESTADISTICO NACIONAL GUATEMALA, C. A.

Lic. Dario Rubén Narciso Cruz
Gerente

8va. calle 9-55 zona 1 | 2232 2808, 2232 3405 | comunicacion@ine.gob.gt

www.ine.gob.gt

Gobierno de Guatemala

Instituto Nacional de Estadística

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
EJERCICIO FISCAL 2012
ESTADO DE LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
(cifras en quetzales)

CODIGO	FUENTE DE INGRESO	Asignación Inicial	Transferencias		Recorte	Asignación Actualizada	Percibido Acumulado	VARIACION +/-
			Débito	Crédito				
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	**43,334,680.00**	**7,664,188.00**	**7,664,188.00**	**3,570,000.00**	**39,764,680.00**	**36,895,871.71**	**- 2,868,808.29**
13	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION	250,000.00	-	-	-	250,000.00	204,836.01	- 45,163.99
	PUBLICA							
13.1.10	Bienes	6,000.00				6,000.00	-	6,000.00
13.1.30.01-07	Publicaciones, impresos oficiales y textos escolares	244,000.00				244,000.00	204,836.01	- 39,163.99
15	RENTAS DE LA PROPIEDAD	250,000.00	240,000.00	240,000.00	-	250,000.00	116,514.70	- 133,485.30
15.1.31	Intereses	250,000.00	240,000.00	240,000.00		250,000.00	116,514.70	- 133,485.30
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	41,334,680.00	7,424,188.00	5,924,188.00	3,570,000.00	36,264,680.00	33,574,521.00	- 2,690,159.00
16.2.10	Del Gobierno Central	28,000,000.00	1,801,000.00	4,901,034.00		31,100,000.00	31,100,000.00	-
16.4.10	De Gobiernos extranjeros	13,334,680.00	5,623,188.00	1,023,154.00	3,570,000.00	5,164,680.00	2,474,521.00	- 2,690,159.00
23	DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	1,500,000.00	-	1,500,000.00	-	3,000,000.00	3,000,000.00	-
23.1.10	Disminución de Caja y Bancos	1,500,000.00		1,500,000.00		3,000,000.00	3,000,000.00	-

GRUPO	CONCEPTO	Asignación Inicial	Transferencias		Recorte	Asignación Actualizada	Devengado Acumulado	TOTAL
			Débito	Crédito				
	TOTAL PRESUPUESTO DE EGRESOS	**43,334,680.00**	**7,664,188.00**	**7,664,188.00**	**3,570,000.00**	**39,764,680.00**	**34,621,486.51**	**5,143,193.49**
0	SERVICIOS PERSONALES	30,224,320.00	3,237,757.00	1,184,000.00	1,353,000.00	28,817,563.00	24,118,806.67	2,698,756.33
1	SERVICIOS NO PERSONALES	8,377,310.00	3,684,397.00	4,627,941.00	805,000.00	8,515,854.00	7,588,879.01	926,974.99
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	2,512,213.00	742,034.00	1,447,247.00	337,000.00	2,880,426.00	2,027,447.76	852,978.24
3	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	2,112,500.00			1,075,000.00	1,037,500.00	392,644.65	644,855.35
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	108,337.00		405,000.00		513,337.00	493,708.42	19,628.58
	Total Presupuesto de Egresos							**34,621,486.51**
	Saldo Presupuestario							**5,143,193.49**
	(-) VARIACION							**-2,868,808.29**
	SUMA IGUAL A INGRESOS							**36,895,871.71**

Fuente: Seccion de Presupuesto SICOIN.

I.N.E. JEFATURA Guatemala, C. A. DIRECCION FINANCIERA

Licda. María Elena Galindo Rodríguez
Directora Financiera

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA I N E GERENCIA SISTEMA ESTADISTICO NACIONAL GUATEMALA

Lic. Rubén Darío Narciso Cruz
Gerente

8va. calle 9-55 zona 1 | 2232 2808, 2232 3405 | comunicacion@ine.gob.gt

www.ine.gob.gt

Gobierno de Guatemala

Instituto Nacional de Estadística

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas a los estados financieros, son parte integrante de los mismos y constituyen información complementaria para hacer que la información financiera sea explícita y evitar así que el lector obtenga una mala interpretación y se forme un criterio equivocado de los Estados Financieros.

NOTA No. 1

CREACIÓN Y OBJETIVO DEL INE

El Instituto Nacional de Estadística -INE- fue creado mediante Decreto Ley Número 3-85, con carácter de entidad estatal descentralizada y semiautónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines, siendo su objetivo principal el de formular y realizar la política estadística nacional, así como planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Sistema Estadístico Nacional -SEN-. El INE, se encuentra adscrito de manera indefinida al Ministerio de Economía.

NOTA No. 2

UNIDAD MONETARIA E IDIOMA

De conformidad con el Código de Comercio, artículo 369 del Decreto No. 2-70 y sus Reformas, la Institución registra sus operaciones contables en idioma español, y utiliza la moneda de curso legal que es el Quetzal.

NOTA No. 3

SISTEMA DE CONTABILIDAD

El Instituto Nacional de Estadística –INE- como entidad descentralizada para efectuar sus registros contables utiliza el Sistema de lo Devengado, se rige por el software del Sistema de Contabilidad Integrada, y por consiguiente se aplican los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

8va. calle 9-55 zona 1 | 2232 2808, 2232 3405 | comunicacion@ine.gob.gt

www.ine.gob.gt

Gobierno de Guatemala | Instituto Nacional de Estadística

NOTA No. 4

PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

A continuación se citan las principales políticas contables que fueron adoptadas para la elaboración y presentación de los Estados Financieros:

a) La Institución está obligada a llevar los registros de la ejecución presupuestaria en la forma que se establece en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

- En materia de ingresos, el momento en que éstos se recauden.
- En materia de egresos, las etapas de compromiso, devengado y de pago.

b) Los bienes y productos que se adquieren para ser consumidos y utilizados se registran en la cuenta Almacenes, y debe proporcionárseles ingreso y egreso oportunamente.

c) Propiedad, Planta y Equipo se valúa al costo de adquisición, mientras que los gastos de mantenimiento y reparaciones normales se cargan directamente a los resultados del ejercicio.

d) Principios del Costo: El Instituto Nacional de Estadística –INE-, tiene registrados activos fijos al costo de adquisición, y registra gastos por concepto de depreciaciones.

NOTA No. 5

METODOLOGÍA PRESUPUESTARIA UNIFORME

De conformidad con el Artículo 8 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98 (Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto), son principios presupuestarios los de anualidad, unidad, equilibrio, programación y publicidad, en virtud de lo cual, los presupuestos del Gobierno Central y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben:

1. Corresponder a un ejercicio fiscal que se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.
2. Contener agrupados y clasificados en un solo instrumento, todos los recursos y gastos estimados para el ejercicio.

8va. calle 9-55 zona 1 | 2232 2808, 2232 3405 | comunicacion@ine.gob.gt

www.ine.gob.gt

3. Estructurarse en tal forma que exista correspondencia entre los recursos y los gastos y que estos se conformen mediante una programación basada fundamentalmente en los planes de gobierno.

4. Hacerse del conocimiento público.

NOTA No. 6

EJERCICIO FISCAL

De conformidad con él Artículo 6 del Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, el ejercicio fiscal del Sector Público se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.

NOTA No. 7

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. Con posterioridad al treinta y uno de diciembre, no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos, para los cuales no existan partidas y saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de éstos créditos para una finalidad distinta a la prevista.

NOTA No. 8

ESTRUCTURA PROGRAMÀTICA DEL PRESUPUESTO

El presupuesto de la Institución se estructura de acuerdo a los programas de la siguiente manera:

- Año Vigente
- Código clasificador institucional
- Programa
- Actividad
- Objeto del Gasto
- Fuentes de Financiamiento
- Localización Geográfica.

Gobierno de Guatemala | Instituto Nacional de Estadística

NOTA No. 9

BASE CONTABLE DEL PRESUPUESTO

El presupuesto de ingresos y egresos de la Institución está formulado y ejecutado, utilizando el momento del recaudado para los ingresos y el devengado para los gastos, como base contable.

NOTA No. 10

La Institución al cierre del período contable, cuenta con un Activo Disponible que asciende a la suma de Q.13,059,774.82.

1112 BANCOS

111015-4		Banguat	Q 11,340,750.33
303331105-3	INE	Banrural	749,669.78
316801734-4	INE Ing. Prop.	Banrural	18,650.91
303353526-1	Suecia	Banrural	4,099.69
344507083-1	Prog.11679-BID	Banrural	245,693.70
344508409-5	PANCACSA	Banrural	167,736.26
303390273-5	USDA-MAGA	Banrural	5,567.61
303392184-5	Prog.12430-BID	Banrural	15,369.05
372200570-6	AECID II	Banrural	512,237.49
	TOTAL		Q 13,059,774.82

NOTA No. 11

Dentro de los derechos que constituyen el Activo Exigible, se encuentra los siguientes rubros.

1130 ACTIVO EXIGIBLE

1131 CUENTAS POR COBRAR			Q 1,676,011.05
Deudores del INE	Q	243,650.95	
Deudores INE-Inves.		1,432,360.10	

Gobierno de Guatemala | Instituto Nacional de Estadística

NOTA No. 12

Los Activos Fijos se encuentran contabilizados en el rubro Propiedad, Planta y Equipo y se integra de la siguiente manera:

1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

1232 MOBILIARIO Y EQUIPO		Q 17,414,706.73
De Producción	302,396.36	
De Oficina y Muebles	1,559,643.21	
Medico Sanit. De Laboratorio	13,181.66	
Educacional, Cultural y Rec.	3,999.00	
Transporte, Tracción Y Extrac.	7,462,567.78	
Comunicaciones	316,886.86	
Herramientas	89,398.33	
Equipo de Cómputo	7,666,633.53	
1237 OTROS ACTIVOS FIJOS		261,843.75
TOTAL DE PROP. PLANTA Y EQUIPO		Q 17,676,550.48
(-) DEPRECIACION ACUMULADA		-16,686,353.93
TOTAL DE PROP. PLANTA Y EQUIPO (NETO)		Q. 990,196.55

NOTA No. 13

Las Obligaciones a Corto Plazo que la Institución posee, son:

2110 CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

2113 GASTOS PERSONAL POR PAG. (RETENCIONES)	Q 504,649.54
2116 OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	78,206.97
2151 OTROS DEPOSITOS A FAVOR DE TERCEROS	380,966.29
TOTAL	Q 963,822.80

NOTA No. 14

El Capital Social e Institucional, se integra con Capital o Patrimonio Institucional, Resultados Acumulados de Ejercicios anteriores y Resultado del presente Ejercicio, así:

3211 CAPITAL O PATRIMONIO INSTITUCIONAL	Q. 4,479,443.62
3212 RESULTADO DEL EJERCICIO	- 994,960.63
3212 RESULTADOS ACUM. DE EJERC. ANTERIORES	11,277,676.63
TOTAL	Q 14,762,159.62

8va. calle 9-55 zona 1 | 2232 2808, 2232 3405 | comunicacion@ine.gob.gt
www.ine.gob.gt

Gobierno de Guatemala | Instituto Nacional de Estadística

NOTA No. 15

Las Fuentes de Ingreso con que la Institución cuenta y que le sirven para cubrir los diferentes desembolsos, ascendieron a Q 33,895,871.71, así:

INGRESOS CORRIENTES

5141 VENTA DE BIENES	Q 204,836.01
5161 INTERESES	116,514.70
5172 TRASFERENCIAS CORRIENTES	33,574,521.00
TOTAL	Q 33,895,871.71

NOTA No. 16

El total de Gastos incurridos por la Institución, para el cumplimiento de sus objetivos ascendieron a Q 34,890,832.34, así:

GASTOS CORRIENTES

6111 REMUNERACIONES	Q 24,513,103.39
6112 BIENES Y SERVICIOS	8,285,544.73
6113 DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN	661,990.48
6124 OTROS ALQUILERES	1,330,782.04
6152 TRASFERENCIAS OTORG. AL SEC. PUBLICO	99,411.70
TOTAL	Q 34,890,832.34

DEPTO. CONTABILIDAD Y TESORERIA I.N.E. JEFATURA GUATEMALA, C. A. DIRECCION FINANCIERA

Lic. Ramiro Augusto Morales Castillo
Jefe Depto. de Contabilidad y Tesorería

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA I.N.E. JEFATURA Guatemala, C. A. DIRECCION FINANCIERA

Licda. Maria Elena Galindo Rodriguez
Directora Financiera

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA INE GERENCIA SISTEMA ESTADISTICO NACIONAL GUATEMALA

Lic. Dario Rubén Narciso Cruz
Gerente

8va. calle 9-55 zona 1 | 2232 2808, 2232 3405 | comunicacion@ine.gob.gt
www.ine.gob.gt

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Sergio de la Torre Gimeno
Presidente Junta Directiva
Instituto Nacional de Estadística -INE-
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Instituto Nacional de Estadística -INE- 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. Fondos públicos, depositados en cuentas personales
2. Deficiencias en el control de cupones de combustibles
3. Falta de normativa para el control, usos y distribución de cupones de combustibles
4. Falta de aprobación y actualización de manuales
5. Deficiencias en presentación de informes

Guatemala, 27 de mayo de 2013

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

ÁREA FINANCIERA

Licda. SONIA RUBIDIA RIVERA PEDROZA
Coordinador Gubernamental

Lic. EDWIN GUSTAVO ALCANTARA AYALA
Supervisor Gubernamental

Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Fondos públicos, depositados en cuentas personales

Condición

Al efectuar el arqueo de valores a los fondos rotativos internos número 3 y 4, asignados al Departamento de Coordinación Regional y Departamento de Estadísticas de Precios respectivamente, por la cantidad de Q21,000.00 aprobados por la Gerencia; se estableció que del Fondo Rotativo Interno No. 3, se crearon 7 Cajas Chicas para las Delegaciones Regionales, a quienes la Jefe del Departamento de Coordinación Regional depositó a la cuenta bancaria personal de los Delegados, los reintegros de la caja chica, como sigue:

CAJA CHICA	NOMBRE DELEGADO	BANCO	No. DE CUENTA PERSONAL	VALOR REINTEGROS
Región II	Luis David Caal Chocooj	BANRURAL	3-012-14427-2	Q 5,997.25
Región III	Karen Odeth Tobar Salguero	BANRURAL	3-458-00277-1	Q 14,703.96
Región IV	Mario Alejandro Sandoval	BANRURAL	3-003-10132-9	Q 1,661.55
Región V	Silvia Rossana Guerra Amado	BANRURAL	3-018-09659-3	Q 4,878.75
Región VI	Cilinia del Carmen Vásquez Sos	BANRURAL	3-199-04551-1	Q 10,619.24
Región VII	Jorge Alberto Ibáñez Castillo	BANRURAL	3-031-09895-7	Q 3,898.01
Región VIII	Débora Mayté Telón Pinelo	BANRURAL	3-430-02823-0	Q 8,820.35

Así mismo el Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios, quien es encargado del fondo rotativo interno número 4, depositó a la cuenta bancaria personal, de los encargados de comprar los productos para el cálculo de Índice de Precios al Consumidor de los Departamentos de la República; los valores siguientes:

DEPTO.	NOMBRE DELEGADO	BANCO	No. DE CUENTA PERSONAL	VALOR DEPÓSITOS EN QUETZALES
Petén	Oscar Rubén Pop Soto	BANRURAL	3-140-00444-8	12,540.00
Huehue.	María del Pilar Vásquez	BANRURAL	3-032-13679-5	6,300.00
Sn. Marcos	Juan Carlos Herrera Figueroa	BANRURAL	3-092-09612-9	1,200.00
Mazate.	Valeriano Navichoc Pichillá	BANRURAL	3-242-00010-4	6,300.00
Quetzalt.	Marco Aurelio Ochoa Balcázar	BANRURAL	3-034-19081-8	6,300.00
Sacatep.	Miguel Ángel González Morales	BANRURAL	3-148-02203-0	3,600.00
Escuintla	Mynor Roberto Santos Félix	BANRURAL	3-142-02230-3	6,300.00
Jutiapa	Carlos Valentín Valenzuela	BANRURAL	3-152-00741-6	6,510.00

Chiquimula	Isaías Fernando Méndez Méndez	BANRURAL	3-207-02221-3	6,930.00
Pto. Barrios	Gloria Elba Hernández Vanegas	BANRURAL	3-009-10695-0	7,150.00
Cobán	Victor Guillermo Cabnal	BANRURAL	3-012-14428-6	6,175.00
Sn. Marcos	Carolina del Rosario Rosales	BANRURAL	3-165-04269-4	5,100.00
Sacatep.	María Eugenia Ubedo Rodríguez	BANRURAL	3-148-02204-4	1,200.00
Sacatep.	Luis Alonso Rodríguez Valladares	BANRURAL	3-099-25190-4	1,800.00
Cobán	Carlos Aroldo Meza Medina	BANRURAL	3-012-14430-5	600.00
Petén	Suany Evelyn Rodríguez Baldizón	BANRURAL	3-140-00443-4	660.00

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.2 establece: “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”.

La norma 6.14 párrafo segundo, establece: “Administración de Cuentas Bancarias. 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, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias."

Causa

El Subgerente Administrativo Financiero, la Jefe del Departamento de Coordinación Regional y el Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios, incumplieron con procedimientos básicos de control interno para el resguardo y administración de recursos.

Efecto

Riesgo de uso indebido y pérdida de los recursos del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Subgerente Administrativo Financiero, Jefe del Departamento de Coordinación Regional y al Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios, para que los recursos correspondientes a los fondos rotativos y reintegros de las cajas chicas, sean manejados únicamente en cuentas del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

Comentario de los Responsables

En Oficio Subger.AF-45-2013 de fecha 24 de abril de 2013, el Subgerente Administrativo Financiero, manifiesta: "El 24/04/12 se emitieron cheques para que las delegaciones efectuaran gastos emergentes y de menor cuantía, mismos que fueron respaldados con la entrega de vales que emitió la encargada del manejo y control del Fondo Rotativo Interno No. 3 Coordinación Regional no obstante se observo que las personas que manejaron dicho efectivo contaran con la fianza respectiva la cual fue solicitada por la encargada del fondo al Departamento de Recursos Humanos.

No obstante el 25 de septiembre de 2012, la Gerencia giró la instrucción correspondiente por medio de Resolución No. 156-2012, en la cual resuelve aprobar la creación de ocho cajas chicas derivadas del Fondo Rotativo Interno No. 3, del Departamento de Coordinación Regional. En su segundo artículo, dicha Resolución indica que la responsabilidad de la correcta administración de las cajas chicas, es del personal a quien se le asignen los fondos, de conformidad con el artículo primero, quedando obligados a velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa y procedimiento aprobado, siendo la Auditoría Interna la responsable de verificar su correcta aplicación.

A la fecha las cajas chicas están siendo administradas a través de cuentas monetarias instituidas en BANRURAL y a nombre del INE, de esta manera se cumple con lo establecido de depositar el efectivo en cuentas monetarias a nombre de la Institución.

A continuación se detallan las cuentas monetarias por nombre del encargado y No.

NOMBRE DE ENCARGADOS CAJAS CHICAS	CUENTAS MOENTARIAS
Luis David Caal Chocooj	3722004743
Karen Odeth Tobar Salguero de Aceituno	3722004757
Liliana Marcelo Peñate Corado	3722005233
Silvia Rossana Guerra Amado	3722004775
Cilinia del Carmen Vázquez Sosa de Guzmán	3722004761
Jorge Alberto Ibáñez Castillo	3722004789
Débora Mayte Telón Pinelo de Baldizón	3722004793

Con respecto al efectivo utilizado para llevar el manejo y control del IPC, fondo rotativo Interno No. 4 desde el mes de septiembre de 2012, es depositado el mismo para la compra de productos a los delegados departamentales que corresponda según la Región."

En oficio DCR-037-2013 de fecha 22 de abril de 2013, la Ingeniera Flor de María Hernández Soto, Jefe del Departamento de Coordinación Regional por el período del 01/01/2012 al 25/11/2012, manifiesta:

- "En años anteriores el personal del Depto. de Coordinación Regional, que labora a nivel nacional en las 7 Coordinaciones Regionales y 21 Delegaciones Departamentales, en algunos casos, prestaba de sus fondos propios para realizar pagos de servicios y compra de suministros, trasladando las facturas correspondientes a la Jefatura del Departamento en mención, se realizaba el proceso de liquidación de todas las facturas recibidas a cierta fecha y posteriormente se les reintegraba el dinero prestado. Situación que se debía mejorar ya que el personal debe contar con los insumos necesarios para sufragar los gastos institucionales.
- Como una condición necesaria e imperante durante el año 2011 se realizaron una serie de actividades para descentralizar el Fondo Rotativo a nivel Regional y Departamental, sobresaliendo el hecho de creación de cuentas monetarias para cada Región, llevado a cabo a finales del año 2011, sin embargo, quedó pendiente su oficialización.
- Al observar que no se oficializaban las cuentas monetarias y que a nivel Regional y Departamental, era necesario realizar pagos y compras, para dar cumplimiento a las funciones y objetivos institucionales, el 19/04/12 se trasladó a la Subgerencia Administrativa y Financiera Oficio DCR-110-2012, a través del cual, se informó que se tenía planificado emitir cheques con fecha 24/04/12 para asignar montos por Región, ya que el Fondo Rotativo ya estaba funcionando, pero a nivel Regional y Departamental, que es donde realizan la mayoría de gastos, al no contar directamente con fondos, debían prestar de su dinero para su posterior reintegro, situación que era necesario evitar, quedando a la espera de las instrucciones y observaciones. A demás, se solicitó apoyo de girar instrucciones a donde correspondiera para continuar las gestiones necesarias para oficializar las cuentas monetarias a cargo de las Coordinaciones Regionales, que ya estaban creadas.
- El 24/04/12 se emitieron cheques y los reintegros por gastos realizados se realizaron a las cuentas monetarias personales, pero se establecieron todos los controles y mecanismos necesarios para llevar registro de los montos asignados, dentro de lo más relevante se menciona, que los montos fueron asignados a través de Vale del Fondo Rotativo, se realizaron las gestiones para que se les descontara fianza y se llevaba un control estricto de todos los gastos y reintegros realizados.
- Se continuaron las gestiones ante las autoridades para oficializar las cuentas monetarias a cargo de las Coordinaciones Regionales.
- El 25/09/12, se emitió Resolución de Gerencia No. 156-2012, a través de la cual se crearon las 8 Cajas Chicas Regionales y con Oficio TES. 70/2012 se

recibió información de las Cuentas Monetarias Institucionales, informando a los Coordinadores a través de Oficio DCR-272-212, así como trasladando las chequeras correspondientes."

En nota sin número de fecha 25 de abril de 2013, el Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios, manifiesta: "A partir de este hallazgo, se ha depositado el dinero para la compra de productos para el cálculo del IPC, a los delegados departamentales, quienes se encuentran laborando bajo el renglón 011."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, porque con el hecho de depositar fondos públicos a cuentas personales, los recursos están en riesgo constante; esta mala práctica puede generar eventos no deseados y causar pérdida en los recursos del INE.

Se confirma para el Subgerente Administrativo Financiero y para el Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios, se exime de responsabilidad a la Jefe del Departamento de Coordinación Regional, porque dentro de las pruebas de descargo se comprobó que hizo el requerimiento en varias ocasiones a la Subgerencia para que se oficializaran las Cuentas Bancarias pero el Subgerente Administrativo Financiero no realizó ninguna acción al respecto, sino hasta la intervención de la Contraloría de Cuentas.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	ORLANDO ROBERTO MONZON GIRON	4,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS DE PRECIOS	HENRY EFRAIN COC RAMIREZ	4,000.00
Total		**Q. 8,000.00**

Hallazgo No. 2

Deficiencias en el control de cupones de combustibles

Condición

En el Instituto Nacional de Estadística -INE-, programa 11 Generación y Divulgación de Censos y Encuestas, renglón 262 “Combustibles y Lubricantes” el Coordinador de Encuesta Nacional Agropecuaria, recibió cupones de combustible mediante conocimientos emitidos por el Departamento de Servicios Internos, por la cantidad de Q136,350.00, para abastecer los vehículos utilizados en la

actualización cartográfica y recopilación de datos de la encuesta Plan Hambre Cero, así como, para el Plan piloto de la Encuesta Nacional Agropecuaria -ENA-, que a continuación se detallan:

Fecha	No. Conocimiento	Numeración Vales		Valor de cupón	Total Cupones	Valor en Q.
		Del	Al			
27/11/2012	45-2012	22901114	22901114	50.00	1	50.00
		22901331	22901627	100.00	297	29,700.00
27/11/2012	46-2012	22901643	22901730	100.00	88	8,800.00
28/11/2012	47-2012	22901746	22901865	100.00	120	12,000.00
30/11/2012	48-2012	22901879	22901902	100.00	24	2,400.00
04/12/2012	49-2012	22901917	22901974	100.00	48	4,800.00
05/12/2012	50-2012	22901978	22902025	100.00	48	4,800.00
05/12/2012	51-2012	22902026	22902415	100.00	390	39,000.00
07/12/2012	52-2012	22902435	22902524	100.00	90	9,000.00
10/12/2012	55-2012	22902536	22902595	100.00	60	6,000.00
11/12/2012	56-2012	22902596	22902600	100.00	8	800.00
18/12/2012	64-12	22902676	22902700	100.00	190	19,000.00
TOTAL						**136,350.00**

Para el control se utilizaron hojas simples que únicamente contienen nombre de la persona que lo recibe, numeración de cupones y valor, en algunos casos la firma de recibido aparece en sobres de papel manila media carta. Los formularios para el registro de consumo de combustible, no contiene lugares visitados en cumplimiento de la comisión oficial y carecen de firma.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Norma 1.2 Estructura De Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

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

La norma 1.6, establece: “Tipos de controles. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se

establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

Causa
Falta de implementación de un control adecuado para la distribución y uso de cupones de combustible, por parte de Coordinador de Encuesta Nacional Agropecuaria.

Efecto
Riesgo de pérdida o mala utilización de los cupones de combustible.

Recomendación
El Gerente, debe girar instrucciones al Coordinador de Encuesta Nacional Agropecuaria, para que se implementen controles adecuados para la distribución y uso de cupones de combustible.

Comentario de los Responsables
En oficio sin número de fecha 23 de abril de 2013, el Coordinador de Encuesta Nacional Agropecuaria, manifiesta:

"1. En la descripción de hallazgo (que recibí adjunto en el oficio y consta de dos hojas tamaño carta, impresas únicamente el anverso de la página, con código de barras y sello de Auditor Gubernamental en la parte inferior de cada hoja), en la parte de "CONDICIÓN" afirma que mi persona como Coordinador de la Encuesta Nacional Agropecuaria, recibí cupones de combustible mediante once (11) conocimientos emitidos por el departamento de Servicios Internos por la cantidad de Q136,350.00 (ciento treinta y seis mil trescientos cincuenta quetzales exactos), lo cual es Falso, ya que los conocimientos que firmé, los firmé en el libro de conocimientos de la Dirección Administrativa, no en el libro de conocimientos del Departamento de Servicios Internos, además yo únicamente firmé de recibido los siguientes conocimientos:

No.	Número de conocimiento	Fecha de recibido	Hora de recibido / firmado	Cantidad de vales	Total en quetzales
1	47-2012	28-nov-12	17:30 horas	120	12,000.00
2	48-2012	30-nov-12	16:46 horas	24	2,400.00
3	49-2012	04-dic-12	15-39 horas	48	4,800.00
4	51-2012	05-dic-12	17:05 horas	390	39,000.00
5	55-2012	10-dic-12	14:07 horas	60	6,000.00
6	56-2012	11-dic-12	15:40 horas	8	800.00
7	64-2012	18-dic-12	17:00 horas	190	19,000.00
			TOTAL	840	84,000.00

Según el cuadro anterior, yo, en total firmé de recibido siete de los once conocimientos que señala, que equivalen a un total de ochenta y cuatro mil

quetzales exactos. Hay cincuenta y dos mil trescientos cincuenta quetzales en vales que No Firmé de recibido.

2. Las personas que recibieron los cincuenta y dos mil trescientos cincuenta quetzales en cupones, que equivale al complemento para los ciento treinta y seis mil trescientos cincuenta, entregaron los cupones a mi persona para ser distribuidos en los diferentes grupos de los diferentes proyectos que encontraban en el campo.

3. Uno de los proyectos que tenía a cargo a finales del año 2012 era la Encuesta Hambre Cero, que pertenece al Pacto Hambre Cero, uno de los programas prioritarios del Gobierno actual y en esa encuesta como en todas las encuestas anteriores que he coordinado, solicitamos para cada uno de los encargados de los grupos de campo, la asignación de fondos para la compra de combustible. La Dirección Financiera indicó que no habían fondos para hacer dicha asignación, pero si habían cupones de combustible disponibles. En reuniones técnicas se decidió que la Dirección de Censos y Encuestas calculara cuánto de combustible necesitaba y que hiciera un pedido general de cupones dirigido al Director Administrativo.

4. Al momento de recibir los cupones, muchos de los grupos de trabajo ya estaban en el campo o estaban en oficinas centrales a la espera de los cupones para salir de comisión y así poder cumplir con los tiempos de ejecución de los operativos de campo, prueba de ello es que la hora que firmé la mayoría de conocimientos fue después de la 16:30 horas, debido a la urgencia de la distribución de los cupones. En especial el operativo de campo de la Encuesta Hambre Cero, que la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional SESAN dio como fecha límite el 16 de diciembre para la entrega de bases de datos.

5. Según la norma 1.6 de la Normas Generales de Control Interno Gubernamental: “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 función de la norma anterior, declaro que en ningún momento recibí de parte de alguna autoridad administrativa algún formulario de control para la distribución y uso de cupones de combustible para comisiones en el interior de la República.

6. Debido a que yo no disponía de un formulario oficial, implementé un mecanismo que me permitió identificar cuándo, a quien y cuántos cupones entregaba, para poder llevar un control adecuado de los cupones y hacer la liquidación correspondiente.

En base a lo anterior, considero que el mecanismo de control que implementé me

permitió llevar eficazmente el registro de la distribución de los cupones, a pesar que hubo muy poco tiempo para diseñarlo, ya que al momento de recibir los cupones generalmente los grupos de trabajo estaban a la espera de los cupones o ya estaban en el campo a la espera de cupones para poder continuar con la comisión; en una futura oportunidad, si yo vuelvo a estar a cargo de un proyecto donde los vehículos del operativo de campo vayan a ser abastecidos con cupones de combustible, y si la dirección administrativa me provee de un formulario, un juego de formularios para el control o un protocolo de control, yo con mucho gusto utilizo esos formularios o sigo dicho protocolo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que no se está objetando si el firmó o no conocimientos, sino básicamente que los controles que el llevó son deficientes, a tal extremo que en varios casos, los nombrados para las comisiones firmaron de recibido en bolsas de papel manila.

Además en sus comentarios afirma el Ing. Toledo, que recibió a través de conocimientos y de personal, el total de cupones de combustible para ser distribuidos a los diferentes grupos que se encontraban en el campo; como también, dentro de las pruebas de descargo no presenta alguna relacionada a solicitud realizada a la Dirección Administrativa para requerir lineamientos para el control de dichos cupones de combustible.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR DE ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA	PABLO FRANCISCO TOLEDO CHAVES	4,000.00
Total		**Q. 4,000.00**

Hallazgo No. 3

Falta de normativa para el control, usos y distribución de cupones de combustibles

Condición

En el Instituto Nacional de Estadística -INE-, Programa 11, Generación y Divulgación de Censos y Encuestas, renglón presupuestario 262, combustibles y lubricantes, se estableció que la entidad no cuenta con una normativa que regule el control, distribución y consumo de combustible a través de cupones y de la persona responsable de su administración y custodia.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.4, Funcionamiento de los Sistemas, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas.

El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas y nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable.”

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

La norma 1.10, establece: “Manuales de funciones y procedimientos. La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

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

Incumplimiento a la normativa legal por parte del Gerente y del Director Administrativo quienes no han realizado las gestiones necesarias, para la creación y aprobación de una normativa para el control, distribución y uso, de combustible a través de cupones y determinar al responsable de su gestión y custodia.

Efecto

Riesgo de pérdida o mala utilización de los cupones de combustible.

Recomendación

La Junta Directiva, debe girar instrucciones, al Gerente y Director Administrativo, a efecto que se elabore la normativa para el control, distribución, uso y determinar al responsable de la administración y custodia de los cupones de combustible.

Comentario de los Responsables

En oficio Ger. No. 248-2013 de fecha 24 de abril de 2013, el Gerente, manifiesta:

- "Con fecha 18 de octubre de 2012 se recibió Oficio DA-377-2012, por medio del cual adjuntan el “Procedimiento para el Abastecimiento y Control de Combustible”, que está en proceso de revisión entre la Dirección de Planificación y la Dirección Administrativa. Se adjunta copia del oficio y del documento que se encuentra en evaluación.
- Se recalca que sí existe una normativa para el control y proceso de distribución de cupones, pero se encuentra en revisión y actualización. Recuérdese que la modalidad de cupones inició en el año 2012."

En oficio DA-192-2013 de fecha 24 de abril de 2013, el Director Administrativo, manifiesta:

"ANTECEDENTES:

Para el control, uso y distribución de cupones de combustible se cuenta con el documento denominado “Procedimiento para el Abastecimiento y Control de Combustible” el cual se encuentra en la fase de revisión y actualización de procesos.

Así también, se tienen 2 libros de hojas móviles, autorizados por la Contraloría General de Cuentas para realizar los procedimientos de registro y control de cupones de combustible para las denominaciones de Q100.00 y Q50.00. Donde se registran los ingresos y despachos de dichos cupones.

En relación al “Procedimiento para el Abastecimiento y Control de Combustible”, el día 18 de octubre del 2012, se envió oficio DA-377-2012 a la Dirección de Auditoría Interna, donde se les informa que el documento anteriormente indicado, será evaluado y actualizado en conjunto con la Dirección de Planificación. El objetivo es que dicho documento sea elevado a la categoría de “Manual” y pueda ser trasladado a las autoridades superiores para su aprobación.

En esas mismas fechas se estuvo trabajando en conjunto con la Dirección de Planificación, la actualización del Manual de la Sección de Compras, para obtener la aprobación de las autoridades superiores sobre dicho manual.

El día 22 de noviembre del 2012, el señor Francisco Vallejos Bolaños, de la Dirección de Planificación, a través del correo electrónico envió al personal del Departamento de Recursos Humanos y al personal del Departamento de Servicios Internos, archivos digitales de los procesos de cada Departamento para su actualización.

El 12 de marzo del 2013 en reunión sostenida con el Gerente del INE, indicó que estaría solicitando apoyo a la Dirección de Planificación y a algún asesor de Gerencia, para obtener un listado de los manuales de funciones y procedimientos que deben actualizarse, con el objetivo de presentar a Junta Directiva una calendarización, para que dichos miembros, conozcan y aprueban los manuales que se le vayan presentando.

El pasado 13 de marzo del 2013, se sostuvo una reunión con los Jefes de Departamento, Jefes de Sección de la Dirección Administrativa, el Director de Planificación y su respectivo personal para conocer el avance en la actualización de los manuales de la Dirección Administrativa. En esa oportunidad el Director de Planificación nos indicó que la Dirección Administrativa es la que tiene más procesos dentro del INE, por lo que se estaría trabajando la actualización y la creación de nuevos manuales en orden, iniciando por el Departamento de Recursos Humanos, ya que les era imposible abarcar todos a la misma vez.

Por tal motivo, el 19 de marzo de 2013, a través del correo electrónico, se me hizo llegar archivos digitales con los manuales y procesos de la Sección de Personal, los cuales traslade al personal de dicha Sección para la actualización y validación de los mismos.

CONCLUSIONES **:**

Actualmente se tiene un documento que describe procedimientos para el abastecimiento y control de cupones, los cuales se encuentran en “Proceso” de revisión y actualización, para que sean elevados a la categoría de “manual” y puedan ser aprobados por las autoridades superiores.

Se llevan controles de registro de cupones de combustible en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, lo cual minimiza el riesgo de pérdida o mala utilización de los cupones de combustible.

Se puede comprobar que las diferentes unidades de la Dirección Administrativa han estado involucradas en la actualización de los manuales de funciones y procedimientos de cada una de sus áreas de trabajo.

El señor Gerente, estará aportando en su respuesta a éste hallazgo, una certificación del punto de acta presentado en reunión de Junta Directiva, donde se les hizo de su conocimiento, que se les estaría entregando una programación para la presentación de manuales de procedimientos y funciones, que deberán ser avalados y autorizados por dichos miembros.

Las conclusiones anteriormente descritas demuestran que sí hay un interés por parte de la Gerencia y de la Dirección Administrativa de realizar las gestiones necesarias para la aprobación de las diferentes normativas que se están trabajando.

Derivado de lo descrito en los párrafos anteriores, se hace la petición de tomar en cuenta los argumentos presentados y se desvanezca éste hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado que el mismo está enfocado a la falta de regulación del control, uso y distribución de cupones de combustible para los funcionarios y empleados de la Institución. Lo que existe es un documento relacionado a procedimientos, aspecto que es diferente, porque los procedimientos indican qué unidad, cuándo y quién debe realizar algún proceso.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
GERENTE	RUBEN DARIO NARCISO CRUZ	4,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	EDGAR ROLANDO ELIAS PICHILLA	4,000.00
Total		**Q. 8,000.00**

Hallazgo No. 4

Falta de aprobación y actualización de manuales

Condición

Las autoridades del Instituto Nacional de Estadística -INE-, emitieron manuales para el uso de teléfonos celulares del Proyecto CAPREM (captura remota), así como, para el uso de telefonía celular de los funcionarios de la Institución; sin que la misma fuera aprobada por la autoridad superior. Así mismo, los manuales de funciones y procedimientos se encuentran desactualizados, ya que fueron emitidos en los años 2006 y 2007, y algunos procedimientos han cambiado, así como la estructura de la Dirección Financiera y la Dirección Administrativa.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.4, Funcionamiento de los Sistemas, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas.

El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas y nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable."

La norma 1.10, establece: "Manuales de funciones y procedimientos. La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

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
Incumplimiento a la normativa legal por parte del Gerente, del Director Administrativo, Directora Financiera y del Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios, quienes no han realizado las gestiones necesarias, para la aprobación de los manuales emitidos y la actualización de los manuales de funciones y procedimientos.

Efecto
Falta de legitimidad en las actuaciones y aplicación de procedimientos no aprobados.

Recomendación
La Junta Directiva, deberá girar instrucciones al Gerente, Director Administrativo, Directora Financiera y Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios, para que procedan a realizar las gestiones necesarias a fin de que los manuales sean actualizados y aprobados.

Comentario de los Responsables
En oficio Ger. No. 248-2013 de fecha 24 de abril de 2013, el Gerente, manifiesta: "El diez de abril de dos mil trece, la Gerencia presentó ante la Junta Directiva el punto siguiente: "Estado actual de los manuales de procesos del INE", en el cual se informó al cuerpo colegiado la situación de los distintos manuales, así como qué dependencias del INE son las responsables de actualizarlos. En esta sesión, la Gerencia se comprometió a iniciar el proceso de aprobación de los manuales de procesos ante la Junta Directiva en el mes de Mayo de 2013, debido a que la mayoría está en el proceso de elaboración y revisión, trabajo que –para que sea de calidad- conlleva una gran cantidad de recursos humanos y de tiempo."

En oficio DA-192-2013 de fecha 24 de abril de 2013, el Director Administrativo,

manifiesta:

"ANTECEDENTES:

Emisión de manuales para el uso de teléfonos celulares del proyecto CAPREM (captura remota) y telefonía celular de los funcionarios de la institución.

En relación a lo que compete a la Dirección Administrativa, se elaboró el “Reglamento para el uso de Servicio de telefonía celular de los funcionarios de la Institución” con la intención de velar por el uso correcto y adecuado de los recursos de telefonía del INE.

Este documento, está programado trabajarlo con la Dirección de Planificación, en la revisión y actualización de procesos que estarán realizando con cada una de las unidades de la Dirección Administrativa, para luego trasladarlo a las autoridades superiores para su aprobación.

Manuales de funciones y procedimientos se encuentran desactualizados.

Se le hace de su conocimiento que la Dirección Administrativa y la Dirección de Planificación, tal y como se explicó..., han iniciado las gestiones correspondientes con las diferentes unidades de la Dirección Administrativa, para la actualización de los procesos que competen a ésta Dirección.

Sin embargo, se encuentra en la fase final de revisión y autorización por las autoridades superiores del INE, previo a trasladarlo a Junta Directiva, el “Manual de Funciones y Perfil de Puestos y Procesos Administrativos” que actualiza los procedimientos de estructura de la Dirección Financiera y la Dirección Administrativa.

CONCLUSIONES:

Se puede determinar que dichos manuales se encuentran en “proceso” de revisión y actualización, para que sean elevados y aprobados por la Junta Directiva del Instituto, encontrándose el Manual de funciones, perfil de puestos y procesos administrativos en la fase de validación de las autoridades superiores.

Lo descrito en los párrafos anteriores demuestran que sí hay un interés por parte de la Gerencia y de la Dirección Administrativa de realizar las gestiones necesarias para la aprobación de las diferentes normativas que se están trabajando.

El señor Gerente, estará aportando en su respuesta a éste hallazgo, una certificación del punto de acta presentado en reunión de Junta Directiva, donde se les hizo de su conocimiento, que se les estaría entregando una programación para la presentación de manuales de procedimientos y funciones, que deberán ser avalados y autorizados por dichos miembros."

En oficio DF-175-2013 de fecha 22 de abril de 2013, la Directora Financiera, manifiesta: "Con respecto a los documentos administrativos que regulan el uso de equipo de comunicación y recolección de datos es oportuno indicar lo siguiente:

- El proyecto CAPREM se encuentra bajo la administración directa de la Dirección de Estadísticas Continuas e Indicadores, el equipo lo utiliza personal asignado a esa área para la captura de datos, no obstante se hace del conocimiento que esta Dirección cuenta con un reglamento para el uso de teléfonos celulares del Proyecto CAPREM, elaborado por el Lic. Fernando Rodríguez Asesor de Gerencia en el año 2012, por consiguiente no se conoce la razón por la cual el mismo no fue aprobado en su oportunidad, según información verbal del Lic. Eduardo Arroyo Director de esta área, quien indica que el mismo se cumple a cabalidad por el personal que utiliza el equipo para la captura de datos.
- Con respecto al uso de telefonía de celulares de los funcionarios de la Institución, esta función de regulación está establecida en los contratos de servicio que gestiona la Dirección Administrativa y la Autoridad Superior con las empresas que brindan el servicio. La atribución de velar por el buen uso corresponde a la Administración del Instituto y consecuentemente podría mencionarse a la Auditoria Interna.

La Dirección Financiera, como responsable de honrar los pagos derivados de los compromisos y obligaciones que adquiere el INE por concepto de servicios y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades, verifica que cada expediente de solicitud de pago, cumpla con los documentos contables de respaldo, los cuales deben encontrarse autorizados, avalados y razonados por los responsables de la adquisición de los mismos y su inmediato superior, tomando como buen pago lo descrito en el presente párrafo.

Con respecto a la Dirección Financiera:

Manual de Funciones:

Se indica que el mismo se encuentra desactualizado desde el año 2006 y 2007, a lo que se hace referencia lo siguiente:

La Dirección Financiera elaboró EL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES, el

cual fue entregado formalmente al Jefe del Departamento de Recursos Humanos mediante oficio 110/2011/DF del 7/3/2011.

En el año 2012, mediante Resolución de Gerencia No. 42-2012, notificada el día 7 de febrero de ese año, se oficializó que la Sección de Compras se desagrega de la Dirección Financiera y pasó a formar parte de la Dirección Administrativa.

El Departamento de Recursos Humanos de acuerdo al Artículo 3º de la citada Resolución fue designado por la Gerencia para comunicar y oficializar tal cambio, por consiguiente tomando en cuenta que el manual de puestos y funciones de la Dirección Financiera remitido en su oportunidad esta actualizado, de oficio este Departamento debió realizar el cambio de Dirección responsable; en este caso de Financiera a Administrativa, sin solicitud posterior de esta jefatura. Es de hacer énfasis que las atribuciones y funciones del personal de la Sección de Compras no sufrieron ningún cambio, únicamente en lo referente al cambio de nombre dentro de la Estructura Organizacional del INE.

Ahora bien en el año 2012 según oficio DF/22/2012 de fecha 17 de enero de ese año, se solicitó al Lic. Juan Pablo Sett González, Director de Planificación de ese entonces; la verificación y por ende la actualización de los manuales de esta Dirección, no obstante se presentó la situación del cambio de la Sección de Compras y el retiro de la Institución del referido profesional y su asistente, lo que conllevo que el área de planificación por un tiempo se quedará sin personal suficiente para atender los requerimientos.

Derivado de lo anterior esta Jefatura por el periodo de transición y a la espera de que se normalizaran las actividades en el área de planificación, espero el momento oportuno para volver a gestionar el requerimiento, situación que nuevamente se solicitó y a la fecha se está ejecutando.

Desde el punto de vista administrativo, a la fecha las atribuciones de cada empleado se mantienen toda vez que las plazas son las mismas, las actividades de igual forma y no se ha dado en el INE una reclasificación de plazas que amerite un cambio sustancial en las mismas.

Ahora bien: la Dirección Administrativa por medio del Depto. de Recursos Humanos como ente responsable de actualizar y solicitar se avale el o los manuales en forma anual, debe elevarlo a Gerencia para solicitar la actualización respectiva, siempre y cuando no deba elaborarlos de nuevo por existir un cambio sustancial o se inicie otra institución que provoque diferencia en las funciones y atribuciones.

Es de hacer mención a este respecto que por parte de Contraloría General de

Cuentas no se preguntó a esta Jefatura todo lo relacionado con manuales tanto de puestos, funciones como de procedimientos, por lo que en forma inmediata se hubiera respondido con respecto al estado de los mismos como se hace en esta oportunidad.

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El INE, en materia de actividades financiero, presupuestario, contable y de tesorería se rige por los sistemas computarizados de SIGES y SICOIN respectivamente del Ministerio de Finanzas Públicas; es importante mencionar que en un período de dos años han cambiado procesos, derivado de actualizaciones de tipo legal o por disposiciones de gobierno. Por ejemplo, en el INE se sistematizo la elaboración de la caja fiscal en el 2012, se implementó el módulo de inventarios en el mismo año, el fondo rotativo, para el efecto se gestionaron las autorizaciones ante las entidades respectivas.

Con base en el párrafo anterior y de acuerdo a las leyes y políticas de gobierno que provocan actualizaciones que lleva a cabo el Ministerio de Finanzas Públicas periódicamente así como la implementación de la gestión por resultados ha provocado cambios en los procesos, los cuales en el año 2012 no se dieron por definitivos en virtud de que este Ministerio trabaja bajo el sistema de prueba y error ya que cada institución tiene una particularidad y la herramienta es general variando de acuerdo a la naturaleza de la institución.

Derivado de lo anterior el trabajo de actualización se encuentra en un 75% de levantado de los procesos y la revisión correspondiente.

En conclusión la Dirección Financiera considera importante manifestar que si ha dado seguimiento a la actualización de los manuales, por lo tanto solicito se analice el presente hallazgo para su desvanecimiento."

En nota de fecha 25 de abril de 2013, el Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios, manifiesta: "Este Manual era para el proyecto CAPREM-IPC, el cual ya finalizó. Aunado a esto, se hicieron efectivos controles internos de parte de éste departamento, como de la Dirección Financiera en cuanto al uso de equipo y mobiliario.

En cuanto a los Manuales de Funciones y Procedimientos, se han implementado algunas notas de subgerencia técnica, para el USO de los Fondos Rotativos Internos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Gerente, Director Administrativo y Jefe del

Departamento de Estadísticas de Precios, ya que en los comentarios indican que los manuales están en fase de revisión y actualización y que en el mes de mayo 2013 tienen proyectado aprobarlos. Se hace énfasis que el Manual del Proyecto CAPREM, se aplicó durante el año fiscal 2012, sin estar aprobado.

Se exime de responsabilidad a la Directora Financiera, derivado que dentro la documentación de soporte demostró el seguimiento que dió a la actualización y aprobación de los Manuales.

Acciones 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	RUBEN DARIO NARCISO CRUZ	2,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	EDGAR ROLANDO ELIAS PICHILLA	2,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS DE PRECIOS	HENRY EFRAIN COC RAMIREZ	2,000.00
Total		**Q. 6,000.00**

Hallazgo No. 5

Deficiencias en presentación de informes

Condición

En el Instituto Nacional de Estadística -INE-, programa 11 Generación y Divulgación de Censos y Encuestas, renglón 262 “Combustibles y Lubricantes”, se estableció que una cantidad considerable de informes diarios que realizan los pilotos, en cumplimiento de comisiones en el interior de la República, lo hacen de forma incompleta, al no incluir los lugares específicos visitados, el kilometraje recorrido entre cada lugar, hora de salida y entrada, nombre y firma del responsable de la comisión y total de kilómetros recorridos.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Norma 1.2 Estructura De Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la

simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

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

El Manual de Procesos de la Dirección Administrativa del Instituto Nacional de Estadística –INE-, aprobado por las autoridades en agosto de 2007, Sección de Transportes y Talleres. Paso número 18, indica: Se deberá llenar el formato de reporte diario (hoja de recorrido) para dar a conocer las actividades realizadas durante el día. Este formato deberá ser firmado por el piloto y por el acompañante en la comisión.

Causa
Falta de revisión de informes por parte del Jefe de la Sección de Transportes y Talleres y supervisión por parte de la Jefe a.i. del Departamento de Servicios Internos.

Efecto
No existe concordancia entre kilometraje recorrido y el combustible consumido limitando así la fiscalización.

Recomendación
El Gerente, debe girar instrucciones a la Jefe a.i. del Departamento de Servicios Internos y Jefe de la Sección de Transportes y Talleres para que los formularios sean llenados correctamente y con una descripción clara de los lugares visitados con el kilometraje recorrido entre cada uno.

Comentario de los Responsables
En Oficio-D.S.I.-124-2013 de fecha 23 de abril de 2013, la Jefe a.i. del Departamento de Servicios Internos, manifiesta: "Para subsanar los procesos de control interno de la Dirección Administrativa, Departamento de Servicios Internos específicamente el área de la Sección de Transportes y Talleres, se tomaron las medias que se consideraron pertinentes enumerándolas de la manera siguiente: Elaboración de nuevos formatos de informe diario de pilotos de comisión, informe completo de comisión; los cuales se dieron a conocer los señores pilotos al

servicio de la institución mediante circular General-2013, dándoles además la instrucciones de llenado y mediadas a tomar en caso de no cumplir con lo establecido, mediante el oficio STT-198-2013.

Además de acuerdo al oficio DSI-122-2013 emitido por esta Jefatura se envió instrucciones a la Jefatura de la Sección de Transportes y Talleres, sobre la supervisión, revisión y control que deberá realizar a los formularios de recorrido implementados, debiendo presentar informe mensual de los mismos."

En Oficio STT - 201 - 2013, de fecha 18 de abril de 2013, el Jefe de la Sección de Transportes y Talleres, manifiesta: "Por este medio presento los posibles controles que estaremos llevando a partir de la presente fecha, a continuación le detallo lo siguiente:

- Circular General 2013 esclareciendo los puntos que debe llevar cada Reporte Diario.
- Oficio STT - 198 - 2013 en el cual se les solicita el buen llenado de los Recorridos Diarios.
- Informe Completo de la Comisión Realizada.
- Informe Diario del Piloto que traslada personal de IPC.
- Informe Diario de pilotos que cubren comisiones fuera de la Ciudad Capital.
- Hoja de Despacho de control de Aceite.
- Control de Repuestos que solicitan los Mecánicos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado que los responsables están concientes de la deficiencia que existe en el llenado de Informes Diarios de Pilotos, porque para subsanar el problema, están planteando nuevos formatos que requieren toda la información necesaria y de esa forma transparentar el uso de combustible y facilitar la fiscalización.

Los formatos que está proponiendo el Jefe de la Sección de Transportes y Talleres deben ser revisados y aprobados, para proceder a su implementación.

Acciones 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 A.I. DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	JANIA JEANNETTE GUERRERO VELASQUEZ	2,000.00
JEFE DE LA SECCION DE TRANSPORTES Y TALLERES	MYNOR ADOLFO HERNANDEZ GONZALEZ	2,000.00
Total		**Q. 4,000.00**

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
Sergio de la Torre Gimeno
Presidente Junta Directiva
Instituto Nacional de Estadística -INE-
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Instituto Nacional de Estadística -INE- 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. Personal sin caucionar Fianza de Fidelidad
2. Omisión de cláusula en contratos
3. Falta de fianzas de cumplimiento
4. Falta de publicación de documentos de los eventos en el portal de Guatecompras
5. Falta de publicaciones relacionadas con los procesos de transparencia y

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

rendición de cuentas
6. Contratación de servicios profesionales sin tener la calidad de colegiado activo
7. Faltante de activos fijos

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Licda. SONIA RUBIDIA RIVERA PEDROZA
Coordinador Gubernamental

Lic. EDWIN GUSTAVO ALCANTARA AYALA
Supervisor Gubernamental

Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Personal sin caucionar Fianza de Fidelidad

Condición
En el programa 01 Actividades Centrales, Renglón 011 Personal Permanente, del Instituto Nacional de Estadística -INE- no se les descontó fianza de fidelidad a 12 personas que administran y custodian valores, para la compra de productos del cálculo de Índice de Precios al Consumidor.

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

Causa
El Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios, no informó al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, que efectuara el descuento de fianza de fidelidad al personal que administra y custodia fondos y valores del Estado.

Efecto
Riesgo en la recuperación de los valores o bienes, bajo la responsabilidad del personal que los maneja, administra o custodia.

Recomendación
El Gerente, debe girar instrucciones a los Jefes de Direcciones, Departamentos y Unidades, para que informen al Departamento de Recursos Humanos sobre el personal que administra o custodia fondos o valores del Estado para que se les aplique el descuento de fianza de fidelidad, a los empleados respectivos.

Comentario de los Responsables
En Nota S/N de fecha 25 de abril de 2013 el Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios, manifiesta: “Actualmente se les depositó el dinero para la compra de productos para el cálculo del IPC, a los delegados departamentales en

donde se cotiza IPC, ya que a todos los delegados departamentales, se les descuenta lo concerniente a Fianza por manejo de valores del Estado. El auxiliar departamental de Suchitepéquez, es quien asume como responsable del uso de los valores por compras IPC, ya que el delegado de ese departamento, sufre problemas de salud que le impiden estar en su cargo todos los días.

En Izabal, la auxiliar departamental, realiza interinamente sus funciones hasta que se nombre al delegado y se le descuenta fianza.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios presentados por el responsable no lo desvanecen, debido a que el Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios, no informó al Departamento de Recursos Humanos sobre el personal que manejó recursos para la compra de productos para el cálculo del IPC. El hecho que hayan asignado los recursos para que los maneje otro personal no lo exime de responsabilidad, pues hubo incumplimiento de la disposición legal.

Acciones 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 ESTADISTICAS DE PRECIOS	HENRY EFRAIN COC RAMIREZ	2,000.00
Total		**Q. 2,000.00**

Hallazgo No. 2

Omisión de cláusula en contratos

Condición

Se estableció que las autoridades del Instituto Nacional de Estadística -INE-, en los Programas 01 Actividades Centrales y 11 Generación y Divulgación de Censos y Encuestas, suscribieron y aprobaron 20 contratos con cargo al renglón 151 Arrendamiento de Edificios y locales por un monto de Q1,338,083.04, y 69 contratos con cargo al renglón 189 Otros estudios y/o servicios por un monto de Q503,297.33, sin incluirles la cláusula que describa la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-. Así mismo, en los contratos administrativos número 17-2012 por Servicio de Seguridad y Vigilancia, por valor de Q259,000.00, número 12-2012 para la adquisición de equipo de cómputo y UPS´s, por valor de Q295,899.60 y número 26-2012 para la compra de cupones canjeables por combustible, por un monto de Q208,000.00, no se incluyó la cláusula relativa al cohecho.

Criterio

El Decreto Número 33-2011 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012, artículo 69, establece: “Constancia de disponibilidad presupuestaria. Previo a adquirir compromisos y suscribir contratos para servicios con cargo a los renglones de gasto de los subgrupos 15 “Arrendamientos y Derechos”, 17 “Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones”, 18 “Servicios Técnicos y Profesionales”; grupo 2 “Materiales y Suministros” y 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles”, exceptuándose de este último los renglones de gasto 333 “Construcciones Militares” y 341 “Equipo Militar y de Seguridad”, sus prórrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones, las Entidades del Estado deben obtener del responsable de su Unidad de Administración Financiera (UDAF), la constancia de disponibilidad presupuestaria que garantice que existe crédito que cubre el monto anual del contrato. Dicha constancia deberá aprobarse a través del Sistema de Gestión (SIGES) y será entregada al contratista y al funcionario que suscriba el contrato. La constancia de disponibilidad presupuestada debe transcribirse en el contrato, así como en las prórrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones.”

El Acuerdo Ministerial Número 24-2010, de fecha 22 de abril de 2010 Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, artículo 3, establece: “Cláusulas especiales del proyecto de contrato. La entidad contratante o compradora debe incluir dentro de las bases y en el contrato que suscriba con el oferente adjudicado la cláusula siguiente: “CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO”: Yo el Contratista, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Titulo XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco, las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el Sistema GUATECOMPRAS.”

Las Bases de Cotización de los Eventos número 01/2012, Contratación de Servicios de Seguridad y Vigilancia para las Instalaciones y Bienes de las Oficinas Centrales y Anexos del INE, durante el año 2,012; número 02/2012 Adquisición de cupones canjeables por combustible para uso en los vehículos del Instituto Nacional de Estadística –INE; número 7/2012, Adquisición de Cómputo y UPS´s. En el Numeral 2.18 y Numeral 2.17 respectivamente, estipula: “Suscripción y aprobación del contrato….El Contrato debe incluir la cláusula especial siguiente: CLAÚSULA RELATIVA AL COHECHO:…”

Causa

La Directora de la Dirección de Asesoría Jurídica, no incluyó la cláusula sobre la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en los contratos por arrendamiento,

por Servicio de Seguridad y Vigilancia, compra de cupones de combustible y compra de equipo de cómputo y UPS´s y además en los tres últimos omitió la cláusula de cohecho. La Jefe de Sección de Personal y el Encargado de Nóminas, no observaron la inclusión de la cláusula que describiera la constancia de disponibilidad presupuestaria -CDP-, dentro de los contratos con cargo al renglón 189 Otros estudios y/o servicios.

Efecto

Suscripción de contratos que no cumplen con la normativa legal correspondiente, lo cual no promueve la transparencia en el gasto público.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones a la Directora de Asesoría Jurídica, a la Jefe de Sección de Personal y el Encargado de Nóminas, de elaborar los contratos de acuerdo con lo que establezca la normativa legal vigente.

Comentario de los Responsables

En nota sin número y sin fecha, la Licenciada Mónica Sofía Fortín Villegas, Directora de Asesoría Jurídica durante el período fiscal 2012, manifiesta: "A) Mediante oficio DAJ-15-2013 de fecha 13 de febrero de 2013, dirigido a la Licda. Sonia Rubidia Rivera Pedroza, se expuso lo siguiente: “1. Los contratos administrativos que suscribe el INE con particulares (propietarios del bien inmueble que es utilizado para asentar a las diferentes delegaciones de la institución, así como las oficinas centrales) se realizan con la plena observancia de las normas jurídicas aplicables, entre las cuales destacan los artículos: 44, 2.1 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 21 del Reglamento de la Referida Ley.

2. En el contenido de los referidos contratos, se determina la denominada Clausula Tercera: Renta y Valor Total del Contrato. En dicha cláusula se establece el monto al cual asciende la renta anual y mensual de dicho arrendamiento además de señalar la partida presupuestaria y financiamiento, a la cual se le debitara el gasto y vigente para el ejercicio fiscal que corresponda.

3. Cabe agregar que la Dirección de Asesoría Jurídica actúa a requerimiento de la Dirección Administrativa del INE y de la Coordinación Regional, para la elaboración de los respectivos proyectos de contrato y no se efectúa traslado de proyecto de contrato de este tipo, sin antes obtener de la Dirección Financiera de la institución la información de partidas presupuestarias y financieras correspondientes y por ende la disponibilidad financiera, ya que no se pueden adquirir compromisos de pago sin antes tener la disponibilidad referida y financiera.

Según el artículo 69 del Decreto Número 33-2011 del Congreso de la República "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2012" "Artículo 69. Constancia de disponibilidad presupuestaria. Previo a adquirir compromisos y suscribir contratos para servicios con cargo a los renglones de gasto de loa subgrupos 15 "Arrendamientos y Derechos", 17 "Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones", 18 "Servicios Técnicos y Profesionales"; grupo 2 "Materiales y Suministros" y 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles", exceptuándose de este último los renglones de gasto 333 "Construcciones Militares" y 341 "Equipo Militar y de Seguridad", sus prórrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones, las Entidades del Estado deben obtener del responsable de su Unidad de Administración Financiera (UDAF), la constancia de disponibilidad presupuestaria que garantice que existe crédito que cubre el monto anual del contrato. Dicha constancia deberá aprobarse a través del Sistema de Gestión (SIGES) y será entregada al contratista y al funcionario que suscriba el contrato. La constancia de disponibilidad presupuestada debe transcribirse en el contrato, así como en las prórrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones..."

4. De la normativa transcrita con anterioridad, se puede exponer que la Asesoría cumple con solicitar a la Dirección Financiera la información relacionada a la disponibilidad presupuestaria y financiera, dicho órgano ha remitido a esta Dirección los oficios correspondientes señalando cuál debe ser la partida presupuestaria a la cual se comprometerá el monto de la renta y dichos elementos son transcritos al Contrato en la Cláusula Tercera que se indicó en el numeral primero del presente oficio.

Es importante resaltar que la ley determina que la constancia de disponibilidad presupuestaria debe transcribirse en el contrato, a juicio de esta Dirección tales elementos se tipifican en el contenido del Contrato que se elabora para arrendamientos de bienes inmuebles, además de acompañar a cada contrato los oficios que respaldan dicha información, los cuales pueden tomarse como constancias de disponibilidad.

Dentro de la administración pública, existen diversas actos administrativos que son de carácter reglados y otros discrecionales, en el presente caso, nos encontramos ante una actividad plenamente reglada, sin embargo son las normas reglamentarias o la costumbre administrativa como fuentes del Derecho son las que indican los procedimientos, forma y modo en el que se da cumplimiento a las normas ordinarias establecidas por el órgano competente en la materia.

Por otro lado, dicha normativa jurídica ha tenido en la actualidad modificaciones de fondo en cuanto a su concepto, tal y como lo refleja el artículo 8 del Decreto No. 30-2012, preceptuando la figura de constancia de disponibilidad presupuestaria

para contratos de inversión física y únicamente acompañándolo al contrato respectivo, esto puede denotar la necesidad de reformar su contenido ante la notoria complejidad de su interpretación según el texto anterior (Decreto 33-2011), sin descartar que en la práctica el generar una Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en el SIGES, creando un compromiso de pago anual con determinada persona puede generar complicaciones al momento de prescindir de la contratación por conveniencia de los intereses del Estado. Dichos aspectos crean antinomias jurídicas ya que en un mismo cuerpo jurídico el legislador ve la necesidad de crear controles para el orden del gasto público y por otro lado determina la imperante necesidad que ante cualquier eventualidad debe prevalecer los intereses del Estado.

Concluyendo, a juicio de esta Dirección, no existe incumplimiento en la observancia de lo establecido en el artículo 69 del Decreto No. 33-2011, pues los actos ejecutados se han hecho al amparo de la normativa jurídica descrita con anterioridad, por tales circunstancias no se exponen ante la honorable auditora, justificaciones legales y/o técnicas más que las hechas con anterioridad….”

Es oportuno señalar que la Dirección Financiera es el órgano por excelencia responsable y facultado para ingresar la información respectiva al SIGES, por lo tanto, la Dirección de Asesoría Jurídica depende para la elaboración de los contratos en los cuales se comprometa alguna erogación institucional de la información que la UDAF, en el presente caso la Dirección Financiera del INE, traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica. En los casos sobre los cuales la respetable auditora gubernamental ha efectuado su auditoria de campo podrá determinar que el contenido de los contratos administrativos establece la partida presupuestaria que se verá afectada y el monto al cual ascienden los contratos a celebrar ya que es la información que la Dirección Financiera traslado a la Dirección de Asesoría Jurídica, si existen razones u justificaciones de tipo técnico financiero para no emitir un documento denominado como “constancia de disponibilidad presupuestaria” y posteriormente trasladarlo a jurídico para que este lo transcriba al contrato respectivo, debe ser la Dirección financiera la que se pronuncie al respecto pues como lo he expuesto con anterioridad no es la Dirección de Asesoría Jurídica la responsable de generar dicho documento para poder luego transcribirlo a un contrato de carácter administrativo y/o financiero.

Por último en cuanto a esta Cláusula, es oportuno informar a la Delegación de Auditoria Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas que la Dirección de Asesoría Jurídica únicamente elabora un proyecto de contrato que está sujeto a la revisión de las Autoridades superiores del Instituto Nacional de Estadística, que propiamente son las Subgerencias (Administrativa – Financiera ó Técnica) según sea el caso o materia del Contrato, y por último de la Gerencia del INE pues el encargado de emitir la Resolución final de aprobación de los actos

administrativos que caracterizan los procedimientos administrativos internos del INE, siendo uno de ellos los Contratos que únicamente son firmados por las partes (ejecutor y subgerentes) y finalmente son aprobados por la autoridad máxima (en este caso, es el Gerente quien realizo las aprobaciones).

B) En cuanto a la omisión de la Cláusula de Cohecho en contratos, al respecto me permito exponer que según el artículo 439 del Código Penal, Decreto 17-73 y sus reformas, establece que: “el funcionario o empleado público que solicitare o recibiere, por sí o por persona intermedia, dádiva o presente, o aceptare ofrecimiento o promesa por realizar un acto relativo al ejercicio de su cargo o empleo, o por abstenerse de un acto que debiera practicar, será sancionado con prisión de dos a ocho años y multa de diez mil a cincuenta mil quetzales. Cuando el funcionario o empleado público obligare o indujere a la dádiva, presente, ofrecimiento o promesa, la pena se aumentará en una tercera parte; Así mismo el artículo 442 del cuerpo legal citado establece que: Quienes, con dádivas, presentes, ofrecimientos o promesas intentaren cohechar o cohechacen a los funcionarios o empleados públicos, serán sancionados con las mismas penas que correspondieren a los sobornados…”

Por otra parte el artículo 3º de la Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República determina: “Primacía de la ley. Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario”.

Al amparo de las normas citadas con anterioridad y siendo que las mismas tienen carácter ordinario, según la jerarquía de normas jurídicas en el país, y verificando el criterio de la auditoria gubernamental, que establece como efecto de dicha omisión de clausula la no promoción de la transparencia en el gasto público, respetuosamente señalo que la inclusión o falta de la misma en los contratos que celebra la administración pública no tiene un efecto vinculante con la abstención y existencia de delitos tales como el Cohecho en su manifestación Activa o Pasiva según el código penal dentro del gasto que la administración pública ejecuta, ya que la suscripción de un contrato administrativo determina derechos, obligaciones y prohibiciones de acuerdos de voluntades, pero no implica que la normativa jurídica preexistente dependa para su efectividad de que un documento contractual lo establezca, por lo tanto no impide ni deja de promover la transparencia del gasto público, pues la misma se basa en principios de publicidad de procesos y ante todo la fiscalización realizada por el órgano respectivo determinando la debida y correcta ejecución del gasto, confrontando gastos, valores de mercado, y servicios o bienes adquiridos dentro de los procesos de compra.

Es oportuno indicar que con fecha 13 de marzo del presente año las autoridades administrativas del INE me notificaron verbalmente la remoción de mi

nombramiento como Directora de Asesoría Jurídica de la institución, y antes de esa fecha el señor Gerente, Subgerentes, asistentes y asesores del Despacho superior no hicieron tales observaciones sobre las que la señora auditora gubernamental recomienda, por lo que no se me permitió enmendar las deficiencias administrativas que se están estimando en dicha auditoría. Estas recomendaciones deberán de ejecutarlas las propias autoridades superiores del Instituto Nacional de Estadística, pues a la fecha de la presente notificación la Dirección de Asesoría Jurídica no cuenta con Profesional del Derecho que pueda ejercer las funciones de Dirección interinamente, es una Dirección acéfala que cuenta únicamente con una trabajadora con funciones secretariales y de procuración, mas no de Asesoría."

En oficio Rec. Hum. 261-2013, de fecha 22 de abril de 2013 la Jefe de la Sección de Personal, manifiesta: "Con respecto al presente hallazgo es de hacer hincapié que se responde lo concerniente a la elaboración de los contratos que corresponden al renglón 189, “Otros Estudios y/o Servicios” no así los suscritos por otras actividades de tipo administrativo que no corresponde a esta Sección.

CONTRATOS RENGLÓN 189 "Otros Estudios y/o Servicios"

En el año 2012 el Proyecto 11679-BID-GU Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos, apoyó al Instituto Nacional de Estadística con recursos externos para que se pudiera realizar la encuesta la cual consiste en la recolección de datos para contar con información estadística sobre el empleo, desempleo entre otras variables.

El período de contratación del personal en este renglón responde del 21/6 al 20/7/2012, por un total de 69 personas en su mayoría encuestadores y supervisores. Al igual que las demás encuestas con respecto a contratar personal técnico, este proyecto tiene la peculiaridad de que el personal previo a ser contratado debe tener la no objeción del BID (que significa gasto aprobado), y es este organismo el rector en cuanto a contenido y estructura de los contratos.

Si es cierto que BID es el que rige de acuerdo a sus políticas las contrataciones también lo es que es respetuoso de las leyes de Guatemala, sin embargo este contrato previo a ser efectivo es revisado y autorizado BID, por lo que el CDP es una situación de uso interno del Estado.

La Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, se elabora como lo establece la ley cuando los contratos son por periodos más amplios a un mes por el servicio que se adquiere, ahora bien para responder al criterio del hallazgo se puede indicar que los contratos los elabora la Unidad Coordinadora de Proyectos en conjunto con el BID, en el sentido de que se debe utilizar el formato diseñado por

ellos y como se indicó en el párrafo anterior es el donante el que lo aprueba y autoriza para ser utilizado en el INE.

Ahora bien tal como lo estipula el artículo 69, el INE, en su estructura no cuenta con una Unidad Administrativa-Financiera, únicamente una Subgerencia, y las áreas Administrativa y Financiera desarrollan sus actividades en sus campos de competencia, por consiguiente, el Departamento de Recursos Humanos solicita el pago de la o las nóminas por el período contratado (se les paga al concluir el trabajo de acuerdo a lo que indica el contrato) en ese momento al solicitarlo el área financiera garantiza con el CDP el pago de la misma, se hace la observación que el INE no se compromete en este tipo de obligaciones sino cuenta con el recurso financiero, por lo que el CDP, les es útil para cumplir con lo estipulado en las leyes guatemaltecas y garantizar el pago de la misma.

Artículo 69. Constancia de disponibilidad presupuestaria.

Previo a adquirir compromisos y suscribir contratos para servicios con cargo a los renglones de gasto de los subgrupos 15 "Arrendamientos y Derechos", 17 "Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones", 18 "Servicios Técnicos y Profesionales"; grupo 2 "Materiales y Suministros" y 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles", exceptuándose de este último los renglones de gasto 333 "Construcciones Militares" y 341 "Equipo Militar y de Seguridad", sus prórrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones, las Entidades del Estado deben obtener del responsable de su Unidad de Administración Financiera (UDAF), la constancia de disponibilidad presupuestaria que garantice que existe crédito que cubre el monto anual del contrato. Dicha constancia deberá aprobarse a través del Sistema de Gestión (SIGES) y será entregada al contratista y al funcionario que suscriba el contrato. La constancia de disponibilidad presupuestaria debe, transcribirse en el contrato, así como en las prórrogas, ampliaciones, disminuciones, variaciones o modificaciones.

En resumen, los contratos que se suscriben en este renglón no sobrepasan el periodo de 1 mes, (el artículo 69 estipula 1 año), se elabora el CDP y se ajustan a las policitas de gasto de los donantes las leyes que corresponde a Guatemala en materia de gestión.

Derivado de lo cual se solicita se consideren las presentes justificaciones para el desvanecimiento del hallazgo ratificando que el INE da cumplimiento tanto al donante en este caso BID y las disposiciones legales guatemaltecas."

En oficio Rec. Hum. 263-2013, de fecha 24 de abril de 2013 el Encargado de Nóminas, manifiesta: "Según resolución número 106 y 107 del mes de junio indica que se emitieron contratos con cargo al renglón 189, con reglón presupuestario del

BID-INE, ENEI-ATN/SF-11679-BID -GU-402-123, por la cantidad de Q.503,297.33.

CONTRATOS RENGLON 189 “Otros Estudios y/o Servicios”

En el año 2012 el Proyecto 11679-BID-GU Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos, apoyó al Instituto Nacional de Estadística con recursos externos para que se pudiera realizar la encuesta la cual consiste en la recolección de datos para contar con información estadística sobre el empleo, desempleo entre otras variables.

El período de contratación del personal en este renglón responde del 21/6 al 20/7/2012, por un total de 69 personas en su mayoría encuestadores y supervisores. Al igual que las demás encuestas con respecto a contratar personal técnico, este proyecto tiene la peculiaridad de que el personal previo a ser contratado debe tener la no objeción del BID (que significa gasto aprobado), y es este organismo el rector en cuanto a contenido y estructura de los contratos.

Si es cierto que BID es el que rige de acuerdo a sus políticas las contrataciones también lo es que es respetuoso de las leyes de Guatemala, sin embargo este contrato previo a ser efectivo es revisado y autorizado BID, por lo que el CDP es una situación de uso interno del Estado.

La Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, se elabora como lo establece la ley cuando los contratos son por periodos más amplios a un mes por el servicio que se adquiere, ahora bien para responder al criterio del hallazgo se puede indicar que los contratos los elabora la Unidad Coordinadora de Proyectos en conjunto con el BID, en el sentido de que se debe utilizar el formato diseñado por ellos y como se indicó en el párrafo anterior es el donante el que lo aprueba y autoriza para ser utilizado en el INE.

Ahora bien tal como lo estipula el artículo 69, el INE, en su estructura no cuenta con una Unidad Administrativa-Financiera, únicamente una Subgerencia, y las áreas Administrativa y Financiera desarrollan sus actividades en sus campos de competencia, por consiguiente, el Departamento de Recursos Humanos solicita el pago de la o las nóminas por el período contratado (se les paga al concluir el trabajo de acuerdo a lo que indica el contrato) en ese momento al solicitarlo el área financiera garantiza con el CDP el pago de la misma, se hace la observación que el INE no se compromete en este tipo de obligaciones sino cuenta con el recurso financiero, por lo que el CDP, les es útil para cumplir con lo estipulado en las leyes guatemaltecas y garantizar el pago de la misma.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, toda vez que es necesaria la inclusión de disposiciones especiales en los documentos que emitan las entidades públicas compradoras o contratantes como lo establece la normativa y las Bases de Cotización, con el objeto de fortalecer y transparentar los procedimientos de compras y contrataciones. Como lo indica la Licenciada Fortín en su comentario, este es un procedimiento plenamente reglado, por lo tanto, deja de ser discrecional. En el caso de los contratos con cargo al renglón 189, no se está objetando la política que utiliza el BID para la contratación, sino una omisión dentro del contrato, establecida en disposicion legal guatemalteca; tomando también como base que dentro de dichos contratos en su artículo 11, indica que, el contrato se regirá por las leyes 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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE ASESORIA JURIDICA	MONICA SOFIA FORTIN VILLEGAS	4,000.00
ENCARGADO DE NOMINAS	EDGAR OSWALDO GOMEZ ACU	4,000.00
JEFE DE SECCION DE PERSONAL	ELIA ELIANY CUX MORALES	4,000.00
Total		**Q. 12,000.00**

Hallazgo No. 3

Falta de fianzas de cumplimiento

Condición

Se estableció que las autoridades del Instituto Nacional de Estadística -INE-, en el Programa 01 Actividades Centrales, suscribieron 20 contratos para el alquiler de inmuebles donde funcionan las oficinas centrales, bodega, taller y Delegaciones Departamentales de la entidad, bajo el renglón 151 “Arrendamiento de Edificios y Locales”, por un monto de Q1,338,083.04, sin que los arrendadores constituyeran fianza de cumplimiento.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 45, establece: “Normas aplicables en casos de excepción. “Las negociaciones en que se aplique cualesquiera de los casos de excepción a que se refiere el artículo anterior, quedan sujetas a las demás disposiciones contenidas en esta ley y en su reglamento, debiendo publicarse en GUATECOMPRAS.”

El Artículo 65, establece: “De cumplimiento. Para garantizar el cumplimiento de

todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá prestar fianza, depósito en efectivo o constituir hipoteca en los porcentajes y condiciones que señale el reglamento…."

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 38 establece: "Garantía de Cumplimiento. Esta garantía se constituirá: 1) Cuando se trate de bienes, suministros y servicios, por el diez por ciento (10%) del monto del contrato respectivo".

Causa
Incumplimiento a la normativa legal, por parte de los Gerentes, Directora Financiera y Director Administrativo.

Efecto
Riesgo que los arrendantes, no cumplan con los compromisos contractuales y no exista cobertura mediante fianza que le permita al Instituto Nacional de Estadística -INE-, resarcirse por daños y perjuicios.

Recomendación
La Junta Directiva, debe girar instrucciones al Gerente, Directora Financiera y Director Administrativo, para que los arrendadores cumplan con la presentación de la fianza de cumplimiento antes que los contratos sean aprobados.

Comentario de los Responsables
En oficio Ger. No. 248-2013 de fecha 24 de abril de 2013, el Gerente, manifiesta: "El Instituto Nacional de Estadística, como entidad semiautónoma y descentralizada, no posee ningún inmueble para ninguna de sus oficinas distribuidas en toda la República, por lo que, como entidad capaz de contraer derechos y obligaciones, arrenda inmuebles para llevar a cabo sus actividades, cuya adquisición se ampara en lo que estipula el artículo 44, numeral 2.1 Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, y al artículo 21 de su reglamento.

El artículo 64 el Decreto 57-92 regula lo concerniente a la fianza de sostenimiento de ofertas, lo cual en el caso de los alquileres del INE no aplica, debido a que para su adquisición no se recibe ninguna oferta, lo cual se ampara en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El artículo 65 del Decreto 57-92 regula lo concerniente la fianza de cumplimiento, la cual tiene como objetivo "Garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato". Sobre este punto es de importancia remarcar que, según el Derecho Civil –rama integradora del Derecho-, la obligación fundamental del arrendandor es "entregar la cosa en estado de servir al objeto del arrendamiento" (artículo 1897 del Código Civil), mientras que para el arrendatario,

en este caso el INE, una de sus obligaciones principales es “a responder de todo daño o deterioro que el bien arrendado sufra por su culpa” (artículo 1907 inciso 2, del Código Civil). Como puede verse, en el caso del contrato de arrendamiento –en forma general- la obligación de resarcimiento de daños recae más en el arrendatario que en el arrendador, lo cual puede verificarse en forma común, por el hecho que en la mayoría de contratos de arrendamiento, el arrendatario paga un depósito al dueño del inmueble por posible daños en su propiedad.

A lo anterior, se suma el hecho que el INE en sus 27 años de existencia, no ha solicitado fianzas por arrendar bienes inmuebles, lo cual nunca ha sido sujeto de hallazgo por parte de la Contraloría de Cuentas, y tampoco ha tenido ningún problema de incumplimiento por parte de los arrendadores, incumplimiento que únicamente podría ser, que los dueños de los inmuebles soliciten al INE desalojar sus edificios previo al cumplimiento del plazo del contrato. Es importante agregar, que el INE no ha erogado recursos por concepto de depósito o anticipo por arrendamiento."

En oficio No. Df-175-2013 de fecha 22 de abril de 2013, la Directora Financiera y el Ingeniero Marciano Castillo González, Gerente por el período del 01/01/2012 al 01/03/2012, manifiestan: "Debido que los locales arrendados por el INE han sido los mismos año con año desde 1985, esto en lo que se refiere a planta central, parqueo y bodega; y con respecto al caso de delegaciones; que se encuentran ubicadas en el interior de la República de Guatemala; los locales han sido sustituidos en mínimas ocasiones. Derivado de ello la forma de contratación de este servicio ha tenido reincidencia y por ello se constituyó en jurisprudencia, por lo que anualmente se efectúa de la misma manera sin tomar en cuenta el proceso de adjudicación sin embargo si se elabora un contrato de adquisición de servicios por este concepto. En apego con fundamento en el artículo 44 del decreto 57-92 y 21 del reglamento de la ley Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Así mismo se hace referencia que la falta de fianza no ha ocasionado ninguna situación que afecte a los intereses directos del INE y por ende lesivos a los recursos que provee el Estado.

Por lo anterior se considera que siendo los profesionales de Asesoría Jurídica del INE los conocedores y especialistas en aspectos legales y de cumplimiento son los encargados de elaborar los contratos, y a esa fecha no han incluido clausula alguna que se refiera a la solicitud de fianza de cumplimiento.

Esta Dirección no ha dudado en que los requisitos que Asesoría Jurídica incluye en el contrato de servicio de arrendamiento son los correctos y tomando en consideración que los responsables de efectuar las negociaciones y solicitud de pago es la Administración del INE a través de su Departamento de Servicios Internos y Sección Compras respectivamente, son quienes solicitan e inician el

proceso de pago; con respecto a las Delegaciones es el Departamento de Coordinación Regional de la Dirección de Estadísticas Continuas e Índices quien efectúa el proceso indicado.

La Dirección Financiera vela por aspectos contables, como factura, retención de impuestos, y que el expediente contenga copia del contrato debidamente autorizado para efectuar los pagos con transparencia, situación que ya fue en parte explicada en el Oficio 122/DF/2013 de fecha 12 de marzo del mismo año. Por otra parte los pagos de arrendamiento anualmente es verificado tanto por auditoria interna como Contraloría General de Cuentas no habiendo ninguna objeción ni notificación a este respecto en fiscalizaciones anteriores. Asimismo en oficio 74/DF-2013 la Jefatura de la Dirección Financiera explica los pormenores con respecto a las fianzas de cumplimiento de los contratos del año 2012 y lo anexa al presente informe desvanecimiento de hallazgos con la finalidad de fundamentar una vez más la presente situación."

En Oficio DA-192-2013 de fecha 24 de abril de 2013, el Director Administrativo, manifiesta:

"ANTECEDENTES:

El Departamento de Servicios Internos de la Dirección Administrativa es el encargado de solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de los contratos de arrendamiento o alquiler de inmuebles, donde funcionan las oficinas centrales, bodega, taller y delegaciones departamentales del INE.

La Dirección de Asesoría Jurídica es la responsable de la elaboración de contratos y de la obtención de las firmas del arrendador y autoridad superior del INE, así como de, la solicitud al arrendador, de la documentación que considere pertinente para validar dicho documento legal y proteger los intereses del INE.

La Dirección de Asesoría Jurídica elabora la Resolución de Gerencia que aprueba el contrato firmado entre las partes.

Gerente firma dicha resolución confiando que la Asesoría Jurídica veló por el cumplimiento en la presentación de los documentos requeridos por la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92.

La Dirección de Asesoría Jurídica notifica al Departamento de Servicios Internos la Resolución de Gerencia y Copia del Contrato suscrito por ambas partes, para que se presente dicha papelería a la Contraloría General de Cuentas.

Es de hacer notar también que por muchos años, dichos contratos no incluyen una cláusula donde se solicite la fianza de cumplimiento para que el arrendador cumpla con los compromisos contractuales.

CONCLUSIONES:

El Departamento de Servicios Internos de la Dirección Administrativa no tiene dentro de sus actividades la elaboración de contratos de arrendamiento, ni la solicitud de sus respectivas fianzas de cumplimiento, previo a la firma de los mismos.

El contenido o texto de los contratos de arrendamiento, nunca ha incluido una cláusula donde se solicite la fianza de cumplimiento, para que el arrendador cumpla con los compromisos contractuales, lo cual no ha permitido al Departamento de Servicios Internos realizar alguna observación al respecto, en cuanto al faltante de algún documento."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, toda vez que las negociaciones en que se aplique cualesquiera de los casos de excepción a que se refiere el Artículo 44 de la Ley de Contrataciones, quedan sujetas a las demás disposiciones contenidas en esta Ley y su Reglamento. El Artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado indica que cuando se trate de servicios, se podrá omitir la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de Q100,000.00 quetzáles, debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
GERENTE	MARCIANO (S.O.N.) CASTILLO GONZALEZ	17,732.13
GERENTE	RUBEN DARIO NARCISO CRUZ	574.81
DIRECTORA FINANCIERA	MARIA ELENA GALINDO RODRIGUEZ	18,306.94
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	EDGAR ROLANDO ELIAS PICHILLA	751.60
Total		**Q. 37,365.48**

Hallazgo No. 4

Falta de publicación de documentos de los eventos en el portal de Guatecompras

Condición

Las autoridades del Instituto Nacional de Estadística -INE-, suscribieron contratos administrativos número 17-2012 por Servicio de Seguridad y Vigilancia, por valor de Q259,000.00, número 12-2012 para la adquisición de equipo de cómputo y UPS´s, por valor de Q295,899.60 y número 26-2012 para la compra de cupones canjeables por combustible, por un monto de Q208,000.00. Los contratos con su respectiva aprobación y oficio que contiene la remisión a la Contraloría General de Cuentas, no fueron publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, -GUATECOMPRAS-.

Criterio

La Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Artículo 11, literal n) establece: “La Unidad Ejecutora Compradora debe asegurar que el contrato, con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de éste al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publique en el Sistema GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido Registro”.

Causa

El Jefe a.i, de la Sección de Compras y la Asistente de Compras, no concluyeron el proceso de publicar la información en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

Efecto

No existe información completa, publicada en el portal de GUATECOMPRAS, con lo cual no se contribuye con la transparencia del gasto.

Recomendación

El Gerente debe girar instrucciones al Jefe a.i, de la Sección de Compras y a la Asistente de Compras, para que se publiquen todos los documentos que establece la normativa, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

Comentario de los Responsables

En oficio SC 52-2013 de fecha 19 de abril de 2013, el Licenciado Nelson Augusto Santa Cruz López, quien fungió como Jefe a.i. de la Sección de Compras, manifiesta: "Para el desvanecimiento de dicho hallazgo me permito hacer las siguientes aclaraciones sobre los contratos que menciona la Condición del hallazgo:

CONTRATO 12-2012 DE ADQUISICION DE EQUIPO DE COMPUTO Y UPS, fue

remitido a la Gerencia el 26 de diciembre de 2012. No obstante, se tuvo acceso a una copia del Oficio DA 122-2013 de la Dirección Administrativa, donde se remite a la Unidad de Registros de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, con fecha del 26 de marzo del presente año, de esta notificación en ningún momento se le traslado a la Sección de Compras. A pesar de lo anteriormente mencionado fue publicado el día 18 de abril de 2013 como consta en hoja de confirmación de publicación generada por el sistema.

CONTRATO No. 26-2012 CUPONES CANJEABLES DE COMBUSTIBLE, dicho contrato no fue publicado oportunamente, debido a que no se nos notificó que ya se había remitido a la Unidad de Registro de Contratos de La Contraloría General de Cuentas, para hacer la publicación debida. No obstante, fue publicado el día 18 de abril de 2013 como consta en hoja de confirmación de publicación generada por el sistema.

En los contratos de los cuales tengo conocimiento, la Sección de Compras no recibe de ninguna unidad, departamento o dirección copia de la notificación presentada a la Contraloría General de Cuentas en la Unidad de Registros de Contratos, por lo que se considera que esta deficiencia se deriva de que del Departamento de Servicios Internos no traslada la misma a la Sección de Compras; por lo que no se le ha podido dar cumplimiento al Articulo 11 literal n) de la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Publicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

Se trasladó oficio donde se requiere a el departamento de servicios internos que traslade la nota donde remite los contratos a contraloría a esta sección para evitar futuros hallazgos del mismo tipo."

En oficio número SC-48-2013 de fecha 19 de abril de 2013, la Señora Verónica Alarcón Ramírez, Asistente de Compras, manifiesta: "Contrato No. 17-2012, Servicio de Seguridad y Vigilancia: Dicho contrato fue recibido en la Sección de Compras el 29/02/2012, sin el sello correspondiente “DE RECIBIDO” por parte de la Contraloría General de Cuentas como lo establece el Artículo 11 literal n) de la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS–. Aunque la Administración ya había cumplido con presentar el mismo ante esta entidad, según comentarios recibidos; este acto no fue dado a conocer oficialmente. Tomando en cuenta que el mismo no llegó con las características indicadas al inicio por parte del Departamento de Servicios Internos; como iniciativa propia, se procedió a publicarlo con fecha 16 de abril de 2012.

CONTRATO No. 12-2012, Compra de Equipo de Cómputo y UPS´s:

Fue remitido a la Gerencia el 26 de diciembre de 2012, no obstante, se tuvo acceso a una copia del oficio DA 122-2013 de la Dirección Administrativa, donde se remite a la Unidad de Registros de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, con fecha del 26 de marzo del presente año. Sin embargo, en ningún momento fue trasladado a la Sección de Compras para realizar la respectiva publicación. A pesar de lo anteriormente mencionado, fue publicado el día 18 de abril de 2013, como consta en hoja de confirmación de publicación, generada por el sistema GUATECOMPRAS.

CONTRATO No. 26-2012, Compra de Cupones Canjeables por Combustible:

Dicho contrato no fue publicado oportunamente, debido a que tampoco fue notificado que ya se había remitido a la Unidad de Registro de Contratos de La Contraloría General de Cuentas, para hacer la publicación debida. No obstante, fue publicado el día 18 de abril de 2013.

OPINIÓN DE LA SECCION DE COMPRAS:

De los contratos que se envían a la Unidad de Registros de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, mi persona no tiene nombramiento para efectuar ese proceso, y tampoco se encuentra definido entre las funciones que actualmente efectuó.

Por otro lado la Sección de Compras no ha recibido copia de la hoja de trasladado a la CGC por parte del Departamento de Servicios Internos por lo que se considera que esta deficiencia se deriva de que dicho Departamento, no efectúa esta tarea, por ello, para dar cumplimiento al Articulo 11 literal n) de la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Publicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS–, en lo que se refiere que debe existir constancia de que el contrato ha sido entregado a CGC; se hizo una solicitud al Departamento de Servicios Internos, que en futuras oportunidades sea remitida a Compras, una copia del oficio ya entregado en la Unidad de Registros de Contratos.

También considero necesario aclarar que por colaborar atiendo otras atribuciones, además de capacitar al personal nuevo que ingresa, lo que me consume tiempo y atención dentro de las actividades diarias que realiza la Sección de Compras, por ello creo conveniente que la responsabilidad de las deficiencias establecidas son responsabilidad directa del Jefe Inmediato de la Sección y Superior."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por el incumplimiento de no publicar el total de documentos en portal de GUATECOMPRAS, toda vez que la Sección de Compras está involucrada directamente en los procesos, desde la recepción de la Solicitud de Pedido hasta la elaboración de la Orden de Compra y Pago; para efectuar tal procedimiento, el contrato ya debe existir dentro del expediente y como dentro de las funciones de la Sección de Compras, está la de publicar y dar seguimiento a los eventos en GUATECOMPRAS, debe existir la comunicación adecuada para que la copia del contrato sea remitido a donde corresponde y las publicaciones se hagan en su totalidad, de esa manera todas las Unidades cumplan con las disposiciones legales y reglamentos.

Se deja claro que se le notificó el presente hallazgo a la Sra. Verónica Alarcón Ramírez, con el cargo de Asistente de Compras, derivado que según oficio del Jefe del Departamento de Recursos Humanos número Of. Rec. Hum. 177-2013, de fecha 02 de abril de 2013, informó que ella tiene dicho cargo, además en Acta No. 69-2013 de fecha 25/04/2013 del libro L2 21018 de la Dirección de Auditoría Gubernamental, contenida en folios 306, 307 y 308, se dejó constancia en el punto CUARTO, que la señora Alarcón Ramírez manifestó tener el cargo de Secretaria de la Sección de Compras, sin embargo ejerce funciones de Asistente de Compras, la cual ella leyó y firmó de conformidad.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE DE COMPRAS	VERONICA (S.O.N.) ALARCON RAMIREZ DE CORDOVA	2,000.00
JEFE A.I. DE LA SECCION DE COMPRAS	NELSON AUGUSTO SANTA CRUZ LOPEZ	2,000.00
Total		**Q. 4,000.00**

Hallazgo No. 5

Falta de publicaciones relacionadas con los procesos de transparencia y rendición de cuentas

Condición

Se estableció que en el Instituto Nacional de Estadística -INE-, no se realizaron las publicaciones en los medios establecidos, en cumplimiento con los procesos de transparencia y rendición de cuentas, siguientes: documentos legales por medio de los cuales se otorgan bonos a los empleados, programaciones de arrendamientos de edificios, Plan Operativo Anual -POA- e Informes y resultados

obtenidos mensualmente del personal contratado bajo los renglones 029 y 189, así como programación y reprogramación de asesorías contratadas con recursos provenientes de cooperación no reembolsable, bajo el renglón 189.

Criterio

El Decreto Número 33-2011 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012”, Artículo 4 tercer párrafo, establece: “…Cada autoridad contratante queda obligada a publicar cada mes, en los medios establecidos, la información que transparente los servicios, así como los informes y resultados obtenidos con los nombres y las remuneraciones.” Artículo 8, establece: Contratación de estudios y/o servicios. “Las Entidades de Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas que realicen contratos con cargo al renglón de gasto 189 "Otros Estudios y/o Servicios”,… quedando obligada la autoridad superior a publicar los informes, avances, así como los resultados obtenidos, con los nombres y remuneraciones de manera mensual en los medios establecidos, en cumplimiento con los procesos de transparencia y rendición de cuentas.”

El Artículo 38, establece: Publicación de informes en páginas de internet. “Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Empresa Públicas, con el propósito de brindar a la ciudadanía guatemalteca transparencia en la gestión pública, además de cumplir con la entrega de información y documentación con la periodicidad que se establece en este Decreto, deberán mostrar, actualizar y presentar informes periódicamente en los primeros cinco días de cada mes, a través de sus páginas de internet y por escrito a las comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y la Extraordinaria Nacional por la Transparencia, todas del Congreso de la República, la información y documentación siguiente: a) Programación y reprogramación de asesorías contratadas con nombres y montos, con recursos provenientes de cooperación reembolsable y no reembolsable. b)…. c) Documentos legales por medio de los cuales se otorgan bonos o beneficios salariales, derivados o no de pactos colectivos de trabajo u otros similares. d) Programaciones de arrendamiento de edificios….Cada Entidad, a través de su Unidad de Administración Financiera y de su Unidad de Información Pública, queda responsable de monitorear el cumplimiento de la presente disposición.”

Artículo 39, segundo párrafo, establece: “Asimismo, la máxima autoridad de cada Entidad Pública velará porque se publique en su respectiva página de internet, el plan estratégico y operativo anual y las actualizaciones oportunas en función de sus reprogramaciones.”

Causa
Incumplimiento por parte de los Gerentes, Directora a.i. de Comunicación y Difusión y Directora Financiera a lo establecido en la ley.

Efecto
No se brinda a la ciudadanía guatemalteca la información necesaria, a través de publicaciones en la página de internet del Instituto Nacional de Estadística -INE-, en cumplimiento a los procesos de transparencia.

Recomendación
La Junta Directiva, debe girar instrucciones al Gerente, a la Directora a.i. de Comunicación y Difusión, así como a la Directora Financiera, para que se publique toda la información indicada en la normativa.

Comentario de los Responsables
En oficio Ger. No. 248-2013 de fecha 24 de abril de 2013, el Gerente, manifiesta: "Luego de un análisis de la página Web del INE, la Gerencia en el año 2012 promovió el mejoramiento integral de la página Web del INE. El primer avance en este tema se presentó a la Junta Directiva el día 21 de diciembre de 2012. Es de mencionar que el mejoramiento de la página no sólo contiene elementos de tipo administrativo (misión, visión, organigrama, objetivos, etc.), sino que abarca la totalidad de la información estadística generada por el INE y el Sistema Estadístico Nacional, por lo que aún se trabaja en la sistematización de la enorme cantidad de datos que se pretenden colgar en la Web.

Debido a la importancia del tema, y para mejorar la sección de información pública en la página Web en desarrollo, en 2013 se contrató a la Abogada y Notaria, Marta María Valenzuela, para analizar la parte de información pública en la nueva página Web. Se le solicitó a la consultora la revisión de esta sección de la nueva página y la respuesta dada por ella.

Asimismo, se solicitó a la licenciada Celia de León que iniciara un proceso de estandarización de la documentación a colgar en la nueva página Web.

Respecto a la rendición de cuentas, es oportuno expresar que el INE cumplió con el artículo 4 del Decreto 33-2011 al enviar los resultados de la ejecución presupuestaria mensualmente a las instancias correspondientes, así como los informes cuatrimestrales.

Además, es oportuno mencionar que luego de una revisión integral por parte de una comisión interinstitucional, el INE fue galardonado en 2012 con la Medalla de Plata en el Reconocimiento Nacional a la Calidad y Mejores Prácticas en la Administración Pública, evento en el que participaron muchas instituciones

públicas. Una de las variables evaluadas para otorgar el reconocimiento, fue, precisamente, que las instituciones brindaran información útil a la sociedad guatemalteca."

En oficio DF-175-2013 de fecha 22 de abril de 2013, la Directora Financiera y el Ingeniero Marciano Castillo González, quien fungió como Gerente del 01/01/2012 al 01/03/2012, manifiestan: "Con respecto a lo que indica el criterio anotado en el hallazgo referido se indica el siguiente:

- Documentos legales con respecto al otorgamiento de bonos a los empleados se informa que durante el 2012, fue gestionado y autorizado tanto por la Oficina Nacional de Servicio Civil, como por la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN con fecha 05 de diciembre de 2012, notificado al Instituto Nacional de Estadística el día 12 de diciembre del mismo año, la Resolución No. D-2012-REF.APRA/2012-I-221 EXPT.2012-2964-INE de ONSEC y Providencia 1553 de la DTP respectivamente; finalizo el trámite de gestión con respecto al otorgamiento de un bono de ajuste salarial de Q.530.00 a los empleados activos asignados al Renglón 011 Personal Permanente, el cual se derivó del cumplimiento a la sentencia judicial de conflicto colectivo de carácter económico social número 10991-537-2009, ya que de no cumplir con esta instrucción resuelta por el Juzgado Noveno de Trabajo y Previsión Social, las autoridades del INE, pudieron haber incurrido en desacato por incumplimiento de la misma.

Lo indicado en el párrafo anterior da a conocer que no existe incumplimiento en cuanto a publicar los documentos legales que autorizaron el mismo, una vez que si se refleja en los reportes de rendición de cuentas; como los Estados Financieros, Estado de Resultados e Informe de Liquidación Presupuestaria del ejercicio fiscal 2012.

- El rol de la Dirección Financiera como se ha indicado en otras oportunidades es administrar el recurso financiero esto implica contar con la disponibilidad tanto financiera como presupuestaria y ser facilitadora para que otras unidades técnico administrativas puedan desarrollar sus labores y funciones del INE en el logro de objetivos y metas anuales, por otro lado el resguardo del recurso, manejo de documentos y calidad del gasto del Instituto Nacional de Estadística, y lo que corresponde a contratación de personal, perfiles de puestos, acciones legales de personal en lo que se incluye la gestión de bonos y otros aspectos relacionados en materia laboral corresponde a la Dirección Administrativa así como su publicación.
- Programaciones de arrendamiento de edificios: respecto a este tema es una actividad de la Dirección Administrativa informar a la Dirección de Comunicación por medio de su Depto. de Servicios Internos, no aplica a la

Dirección Financiera.

- Plan operativo anual e informes: Esta atribución corresponde específicamente a la Dirección de Planificación por lo que no aplica a la Dirección Financiera.
- Informes y resultados obtenidos mensualmente del personal contratado bajo los renglones 029 y 189, así como programación y reprogramación de asesorías contratadas con recursos provenientes de cooperación no reembolsable bajo el renglón 189: De igual forma que se indica en los puntos anteriores, esta situación corresponde a la Dirección Administrativa por medio de su departamento de Recursos Humanos.

Cumplimiento en la entrega de resultados obtenidos la Dirección Financiera

Mensualmente la Dirección Financiera y sus Departamentos y Secciones, remiten en forma impresa y electrónica los informes que reflejan las operaciones efectuadas presupuestaria y contablemente a la Dirección de Comunicación y Difusión, informes de rendición de cuentas con respecto a la administración del recurso financiero plasmados en Balance General, Estado de Resultados, informe de Ejecución Presupuestaria, movimiento de inventarios los que mensualmente se trasladan de acuerdo a las actividades que normalmente se realizan de acuerdo al cumplimiento de las leyes que rigen las mismas. Sin embargo cabe mencionar que dentro de lo que la estructura organizacional del INE y de acuerdo a lo que estipula el artículo 38 del Decreto 33-2011 no existe una unidad de Administración-Financiera, en el INE los roles se encuentran en forma independiente, lo que separa por ende las atribuciones.

Se agrega que con respecto a los incisos e) y h) del Artículo 38 del Decreto 33-2011, se cumple con informar mensual, cuatrimestral y anualmente el avance físico y financiero de los proyectos de cooperación externa del año 2012, además se puede agregar la entrega y presentación de informes cuatrimestrales que contienen el avance y ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del año fiscalizado haciendo llegar el mismo al Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección Técnica del Presupuesto y Dirección de Crédito Público por lo que no se considera que este hallazgo no aplica a esta Dirección; así mismo esta información se traslada oportunamente a la Dirección de Comunicación y Difusión del INE para su publicación respectiva."

En Oficio No. 001-2013 de fecha 23 de abril de 2013, la Licenciada Gladys Judith Aldana Reyes de Vargas, quien fungió como Directora a.i. de Comunicación y Difusión, manifiesta:

1. "Documentos Legales por medio de los cuales se otorgan bonos a los empleados. Está documentado según resolución del Ministerio de Finanzas. de la Ley de Acceso a Información Pública de la página WEB.
2. Programación de arrendamientos de edificios, se refleja en Gastos Fijos en el Plan Operativa Anual –POA- anualmente. página web del INE, de la Ley de Acceso a Información Pública.
3. Plan Operativo Anual –POA- año 2012, esta publicación se sube a la Página web del INE, Ley de Acceso a Información Pública, el primer trimestre de cada año.
4. Informes y Resultados obtenidos mensualmente del personal contratado bajo los renglones 029 y 189. La página web de la Institución la están rediseñando, para que la misma tenga más capacidad para registrar cada uno de los informes.Programación y Reprogramación de asesorías contratadas con recursos provenientes de Cooperación no reembolsable, bajo el renglón 189. Los mismos los pueden encontrar en los Incisos Nos. 7, 8 y 11 de la Ley de Acceso Información Pública de la Página WEB."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado que en Oficio número OF. DAG-AFP-INE -026-2012 de fecha 19/10/2012, emitido por la suscrita Auditora Gubernamental, se solicitó a la Gerencia que informara sobre las razones del porqué no se habían hecho las publicaciones en la página de Internet del INE, a lo que la Directora de Difusión respondió en oficio CYD-081-2012 de fecha 23/10/2012, que en relación a la Programación y reprogramación de asesorías contratadas con recursos provenientes de Cooperación no reembolsable, se solicitaría a la Dirección Administrativa y Asesoría Jurídica y se estaría informando a la Gerencia; en relación a los documentos legales por medio de los cuales se otorgan bonos a los empleados, respondió que esta estaba documentada en la Resolución del Ministerio de Finanzas del cual adjuntaba copia; en lo que respecta a informes y resultados obtenidos mensualmente del personal contratado bajo el renglón 029, que estos se encuentran en el Departamento de Recursos Humanos y en el área financiera. En esta respuesta se aprecia la falta de cumplimiento a la normativa.

Además dentro de las pruebas de descargo no existe evidencia sobre la gestión realizada ante la Dirección de Informática que la información se haya publicado en la página WEB del Instituto Nacional de Estadística -INE-, o informe técnico de dicha Dirección, para determinar que la información estuvo publicada en algún momento.

En relación a lo expuesto por la Directora Financiera, no cumplió con el monitoreo del cumplimiento de las publicaciones, pues el hecho que la Dirección Financiera no tenga el nombre de Unidad de Administración Financiera no le exime de

responsabilidad, ya que según la Ley Orgánica del Presupuesto, todas la unidades que cumplan funciones de administración financiera en cada uno de los organismos y entes del sector público, serán responsables de velar por el cumplimiento de políticas y normas.

Acciones 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	MARCIANO (S.O.N.) CASTILLO GONZALEZ	2,000.00
GERENTE	RUBEN DARIO NARCISO CRUZ	2,000.00
DIRECTORA FINANCIERA	MARIA ELENA GALINDO RODRIGUEZ	2,000.00
DIRECTORA A.I. DE COMUNICACION Y DIFUSION	GLADYS JUDITH ALDANA REYES DE VARGAS	2,000.00
Total		**Q. 8,000.00**

Hallazgo No. 6

Contratación de servicios profesionales sin tener la calidad de colegiado activo

Condición

Se estableció que las autoridades del Instituto Nacional de Estadística -INE-, en el Programa 11 Generación y Divulgación de Censos y Encuestas, suscribieron y aprobaron 3 contratos con cargo al renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, números 101-2012, 223-2012 y 344-2012 de fechas 02 de abril, 02 de julio y 01 de octubre, todos de 2012 respectivamente, en donde la persona contratada no llenó la calidad de colegiado activo.

Criterio

El Decreto Número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, artículo 5, establece: “Requisitos de calidad. Para el ejercicio de las profesiones universitarias es imprescindible tener la calidad de colegiado activo. Toda persona individual o jurídica, pública o privada que requiera y contrate los servicios de profesionales que de conformidad con esta ley, deben ser colegiados activos, quedan obligadas a exigirles que acrediten tal extremo, para dar validez al contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles en que puedan incurrir por tal incumplimiento.

Las autoridades competentes de los Organismos del Estado y de sus entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas, y las municipalidades, están obligadas a establecer con precisión, qué cargos requieren para su ejercicio la calidad de profesional universitario, en el grado de licenciatura.”

El Artículo 6. Establece: Pérdida de la calidad de activo. "…El hecho de recobrar la calidad de activo, no liberará al colegiado de las responsabilidades civiles y penales en que hubiera incurrido, si estando en calidad de colegiado inactivo, ejerciera la profesión."

Causa
Incumplimiento a la normativa legal por parte de la Jefe de Sección de Personal, al requerimiento de las Constancias de Colegiado Activo a los profesionales contratados.

Efecto
Suscripción de contratos que no llenan los aspectos legales correspondientes y recepción de informes que carecen de garantía profesional.

Recomendación
El Gerente, debe girar instrucciones a la Jefe de Personal, para que se fortalezca el control relacionado al requerimiento de las constancias de colegiado activo, a todos los profesionales que están en forma permanente y temporal.

Comentario de los Responsables
En Oficio número Of. Rec. Hum. 261-2013 de fecja 22 de abril de 2013, la Jefe de Sección de Personal, manifiesta: "Con respecto al presente hallazgo, es importante enfatizar que durante el año 2012 únicamente se dio el caso con la contratación del Ingeniero Edwin Randolfo Chávez Taks, por lo que es conveniente hacer mención de las funciones que responsablemente se llevan a cabo en la Sección de Personal y que responden todas y cada una a requerimientos de:

- En materia de contratos: previo a elaborar uno, la Sección de Reclutamiento revisa que la persona a contratar llene los requisitos en cuanto a documentos y constancias a presentar al INE, una vez su ingreso está aprobado por la Gerencia y/o Subgerencias Técnica y Administrativa Financiera.
- De forma si a la persona se le contratan varias veces en el año por diferentes proyectos, la Sección de Reclutamiento debe velar por que los documentos estén actualizados y darle seguimiento, si la contratación es catalogada urgente.

Ratifico la información vertida en los puntos 1 y 2 de acuerdo al Oficio Rec.Hu. 888-2010 de fecha 7 de octubre de ese año en donde se constata la responsabilidad en este tema.

La Sección de Personal responsable del cumplimiento de normas y leyes de

acuerdo a lo que estipulan los siguientes artículos, manifiesta:

En el caso del Señor Taks entrego una constancia por medio de la cual acredita el pago de colegiatura en el Colegio de Ingeniero de Guatemala del mes de enero 2012 al 30 de abril/2013, la cual se considera por considerar el periodo, sin embargo es de hacer hincapié que los profesionales al ser contratados sin requerimiento tienen el compromiso de hacer entrega de la misma en cualquier institución que se les contrate.

Con relación a los del Sr. Taks en el apartado de Condición, perteneciente a la contratación de por servicios profesionales, dicho profesional presentó el recibo correspondiente de pago de septiembre 2011 a enero 2013, lo cual indica que sí se acreditó y cumplió con el Requisito de Calidad, se pudo constatar que si estaba activo durante esas fechas.

También como lo indica el artículo 5 inciso c) Estar solvente en el pago del impuesto sobre el ejercicio de las profesiones universitarias, impuestos gremiales, cuotas de colegiación y provisionales, tanto ordinarias como extraordinarias, de acuerdo con lo estipulado en los Estatutos y los Reglamentos del colegio respectivo.

En el artículo 7 del mismo Decreto 72-2001 “Constancia de Calidad” menciona que “toda persona en este caso profesional colegiado está obligado a colocar visiblemente en el lugar……ejerza su actividad, la constancia que lo acredite como colegiado, permanente o temporal…….”

Como Profesional en Calidad de Colegiado dicho profesional tiene la obligación de presentar su constancia en donde se acredita su calidad de colegiado.

Por lo anterior, solicito se analice la presente justificación así como los documentos de respaldo para desvanecer el hallazgo."

Comentario de Auditoría
Se confirma el hallazgo, en virtud que el Colegio de Ingenieros extendió constancia que el Ingeniero Industrial colegiado número 9836, se encuentra inactivo desde el 31/12/2011 al 18/02/2013, esta fecha última fue cuando extendió dicha constancia.

Dentro la documentación de descargo, se encuentra el recibo de pago Serie B No. 01251 de fecha 18 de abril de 2013, extendido por el Colegio de Ingenieros de Guatemala, el cual indica que el pago corresponde a los meses de enero 2012 a abril de 2013. Por lo que se evidencia que el profesional estuvo inactivo el período que se indica en la Condición del presente hallazgo.

Se determinó a la responsable, derivado que en oficio número Of. Rec. Hum. 124-2013 de fecha cinco de marzo de 2013, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos informó a esta Comisión de Auditoría que la persona responsable de llevar el control de Colegiados profesionales es la Jefe de Sección de Personal.

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE SECCION DE PERSONAL	ELIA ELIANY CUX MORALES	2,000.00
Total		**Q. 2,000.00**

Hallazgo No. 7

Faltante de activos fijos

Condición
En el Instituto Nacional de Estadística -INE-, Cuenta 1232 Maquinaria y Equipo, se estableció faltante de activos fijos, referente a equipo de cómputo por valor de Q130,612.37, teléfonos celulares por valor de Q4,253.50, equipo fotográfico por valor de Q13,405.00, mobiliario por valor de Q1,428.75 y herramientas por valor de Q990.28, el faltante asciende a la cantidad de Q150,689.90.

Criterio
Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 4 establece: “Sujetos de responsabilidad. Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas…”. Artículo 7 establece: “Funcionarios públicos. Los funcionarios públicos conforme lo denomina el artículo 4 de esta Ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y las leyes. En consecuencia están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurren en el ejercicio de su cargo.”

Causa
Deficiencia de control por parte del Director Administrativo, Directora Financiera,

Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería, Jefe Sección de Contabilidad, Jefe a.i. del Departamento de Servicios Internos, Jefe de la Unidad de Inventarios, tres Auxiliares de Inventarios, al no dar seguimiento y supervisar el resguardo de los bienes propiedad del Instituto Nacional de Estadística -INE-, no utilizar los formularios de control de egreso e ingreso de bienes aprobados y no llenarlos completamente, y al Señor Rudy (S.O.N.) Valiente Guzmán, Administrador Único y Representante Legal de la Empresa de Seguridad denominada VIP SECURITY, SOCIEDAD ANÓNIMA, por la deficiencia en el resguardo de los bienes, para lo cual fue contratada.

Efecto

Pérdida de bienes propiedad del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Director Administrativo, Directora Financiera y Jefe de la Unidad de Inventarios, para que observen las normas establecidas relacionadas con los controles necesarios, que ellos a su vez ejerzan supervisión al personal con cargo de auxiliar a efecto de evitar la pérdida de activos fijos y que se contraten empresas se seguridad y vigilancia con experiencia y de reconocido prestigio.

Comentario de los Responsables

No se discutió el hallazgo, debido a que se presentó denuncia ante el Ministerio Público.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que derivado del resultado de la auditoria existió un menoscabo a los intereses del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

Acciones Legales y Administrativas

Denuncia número DAJ-D-G-69-2013, presentada al Ministerio Público, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 30, en contra de:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		**150,689.90**
DIRECTORA FINANCIERA	MARIA ELENA GALINDO RODRIGUEZ	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	EDGAR ROLANDO ELIAS PICHILLA	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	RAMIRO AUGUSTO MORALES CASTILLO	
JEFE A.I. DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	JANIA JEANNETTE GUERRERO VELASQUEZ	
JEFE SECCION DE CONTABILIDAD	JOSE ESTUARDO LOPEZ NAJERA	

JEFE DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS	JUAN JOSE ALVAREZ TURUY	
AUXILIAR DE INVENTARIOS	ELEO OMAR CARRILLO RUIZ	
AUXILIAR DE INVENTARIOS	JORGE ERNESTO MONTES GONZALEZ	
AUXILIAR DE INVENTARIOS	LUIS FERNANDO TURCIOS SOTO	
ADMINISTRADOR UNICO Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD VIP SECURITY, SOCIEDAD ANONIMA	RUDY (S.O.N.) VALIENTE GUZMAN	
Total		**Q. 150,689.90**

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, derivado que el hallazgo titulado "Saldo de cuentas de Balance General no conciliadas" de Control Interno, se encuentra en proceso, ya que se refleja la diferencia entre el total del Inventario físico y el saldo de Maquinaria y Equipo. La Dirección Financiera informó que ya inició las gestiones, para efectuar la Baja de Bienes.

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	MARCIANO CASTILLO GONZALEZ	GERENTE	01/01/2012 - 01/03/2012
2	RUBEN DARIO NARCISO CRUZ	GERENTE	02/03/2012 - 31/12/2012
3	ORLANDO ROBERTO MONZON GIRON	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	12/04/2012 - 31/12/2012
4	JAIME ROBERTO MEJIA SALGUERO	SUBGERENTE TECNICO	01/01/2012 - 31/12/2012
5	MARIA ELENA GALINDO RODRIGUEZ	DIRECTORA FINANCIERA	01/01/2012 - 31/12/2012
6	RICARDO ANTONIO DE JESUS MARIA NICOLAS GOUBAUD SOLORZANO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2012 - 22/01/2012
7	EDGAR ROLANDO ELIAS PICHILLA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	30/01/2012 - 31/12/2012

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -INAP-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

El Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, fue creado a través del Decreto No. 25-80 del Congreso de la República de Guatemala emitido el 21 de mayo de 1980.

Es una entidad estatal descentralizada, semiautónoma, no lucrativa, con personalidad jurídica, patrimonio propio; con mandato legal de formar y capacitar a la Administración Pública, a través de sus instituciones y servidores públicos en todo el país.

Función

El Instituto Nacional de Administración Pública como órgano técnico de la Administración Pública guatemalteca, tiene la responsabilidad de convertirse en el ente rector de la transformación y modernización institucional. Para cumplir adecuadamente sus funciones que se desprenden del marco legal y del plan estratégico 2008-2012, la actual administración del Instituto ha definido e implementado un modelo de gestión eficiente y eficaz para el cumplimiento de la visión y misión institucional.

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 una muestra 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 y Propiedad y Planta en Operación; Estado de Resultados Ingresos y Gastos; Estado de Ejecución Presupuestaria Ingresos y Egresos, los Programas: 01 Actividades Centrales, 11 Servicios de Asistencia Técnica y 12 Servicios de formación y capacitación de recursos humanos. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones peresupuestarías para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

Limitaciones al alcance

El proceso de ejecución de la auditoría fue afectado, por el atraso en la entrega de la información solicitada a la Dirección Financiera, motivo por el cual se presenta en los resultados el hallazgo de No. 2 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, con titulo “Incumplimiento a la presentación de información y documentación solicitada por la comisión de auditoría”. Así como, la falta de explicación de la diferencia establecida entre las cifras de ingresos devengados, presentadas en el Estado de Ejecución Presupuestaria por Fuente de Financiamiento y Tipo de Gasto del periodo de enero a diciembre del 2012, entregado a esta comisión e incluido en el informe de Liquidación Presupuestaria 2012, contra el reporte de SICOIN identificado como R00815310, de conformidad con la Política Contable según Nota Explicativa No. 5.

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, Fondos en Avance, Propiedad y Planta en Operación y Amortización Acumulada.

Bancos

El Instituto Nacional de Administración Pública, reportó que recibe recursos provenientes de la Administración Central e Ingresos Propios por la venta de servicios, según el Balance General al 31 de diciembre de 2012 tiene un saldo que asciende a la cantidad de Q2,146,408.40, integrado en dos cuentas bancarias números 3-033-36765-3 y 3-033-36788-7 del Banco de Desarrollo Rural y No.1103928 del Banco de Guatemala.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad constituyó el Fondo Rotativo Institucional por un monto de Q25,000.00 y lo distribuyó en Fondo Rotativo Gastos Varios del INAP por un valor de Q4,000.00, Fondo Rotativo Viáticos por Q12,000.00, Fondo Rotativo Gastos Varios Sede INAP en Quetzaltenango por Q3,000.00 y Fondo Rotativo Gastos Varios de Gerencia por Q6,000.00, estableciendo que se liquidaron al 31 de

diciembre 2012. Durante el año se ejecutó la cantidad de Q124,031.68 del fondo rotativo institucional, integrado de la siguiente manera: Fondo Rotativo Gastos Varios del INAP por un valor de Q82,405.94, Fondo Rotativo Viáticos por Q32,438.25, Fondo Rotativo Gastos Varios Sede INAP en Quetzaltenango por Q6,440.10 y Fondo Rotativo Gastos Varios de Gerencia por Q2,747.39.

Propiedad, Planta y Equipo

El Balance General al 31 de diciembre de 2012, refleja un saldo neto de Q10,052,379.75.

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 superávit de Q356,874.09.

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

Para el ejercicio fiscal 2012, se aprobó el presupuesto de ingresos mediante el Acuerdo Gubernativo Número 478-2011 de fecha 14 de diciembre de 2011, por la cantidad de Q14,289,200.00, conformado por Q9,589,200.00 Transferencias corrientes del Sector Público, Q100,000.00 Transferencias corrientes Donaciones de Gobiernos Extranjeros, Q400,000.00 por Ventas de Servicios, Q2,700,000.00 Transferencias de Capital por Donaciones de Capital para Construcción de Bienes de uso no Común y otras Inversiones de Gobiernos Extranjeros y Q1,500,000.00 Disminución de Caja y Bancos, no se realizaron modificaciones presupuestarias, para un Presupuesto vigente de Q14,289,200.00, devengando la cantidad de Q12,027,978.78, integrado por Q11,569,050.64 por concepto de Transferencias Corrientes del Sector Público, Q434,050.64 por Venta de Bienes y Servicios, y Q24,670.81 por Renta de la Propiedad.

Egresos

El presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2012, aprobado mediante el Acuerdo Gubernativo Número 478-2011 de fecha 14 de diciembre de 2011, asciende a Q14,289,200.00, del cual se ejecutó la cantidad de Q12,270,520.90 equivalente al 85.87% del presupuesto de egresos vigente, a través de los Programas 01 Actividades Centrales por Q8,643,099.00, 11 Servicios de Asistencia Técnica por Q1,318,142.00, 12 Servicios de Formación y capacitación de Recursos Humanos por Q4,168,759.00 y 99 Partida no Asignables a Programas por Q159,200.00.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó 10 modificaciones presupuestarias consistentes en traspasos positivos y negativos entre grupos y renglones presupuestarios, por la cantidad de Q1,376,598.00, las cuales fueron autorizadas por autoridad competente; no se realizaron adiciones ni disminuciones al presupuesto, por lo que el presupuesto asignado y vigente es de Q14,289,200.00.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual, durante el año 2012 y presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de gestión.

Donaciones

Las autoridades de la entidad reportaron donaciones de bienes por un valor total de Q 1,477,208.17.

Préstamos

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

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrado -SICOIN-WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad realizó 454 publicaciones sin concurso por adquisiciones de bienes y servicios tales como energía eléctrica, honorarios por servicios docentes prestados, viáticos en el interior, viáticos en el exterior, reparación y mantenimiento de vehículos, telefonía, agua, combustibles, mantenimiento, extracción de basura y otros, cuyo monto total al 31 de diciembre 2012 ascendió a Q3,109,281.66.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que durante el período 2012, no ejecutó proyectos de Inversión Pública.

Sistema de Guatenóminas

La entidad no utiliza el sistema de Guatenóminas.

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DICTAMEN

Licenciado
Gustavo Adolfo Martínez Luna
Presidente Junta Directiva
Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, 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

El proceso de ejecución de la auditoría fue afectado, por el atraso en la entrega de la información solicitada a la Dirección Financiera, motivo por el cual se presenta en los resultados el hallazgo de No. 2 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, con titulo “Incumplimiento a la presentación de información y documentación solicitada por la comisión de auditoría”. Así como, la falta de explicación de la diferencia establecida entre las cifras de ingresos devengados, presentadas en el Estado de Ejecución Presupuestaria por Fuente de

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Financiamiento y Tipo de Gasto del periodo de enero a diciembre del 2012, entregado a esta comisión e incluido en el informe de Liquidación Presupuestaria 2012, contra el reporte de SICOIN identificado como R00815310, de conformidad con la Política Contable según Nota Explicativa No. 5.

Hallazgos

En oficio número DAG-PRES-INAP-07-2013 de fecha 25 de enero de 2013, fue solicitada documentación de soporte de los CUR'S identificados con Nos. 1699 y 1869 de los renglones 185 y 189 respectivamente, dicha documentación no fue proporcionada en la fecha solicitada, por lo que se suscribió Acta No. 80-2013 del libro con Registro No. L2 19106 de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, con el objeto de conocer las razones por las cuales no se dio cumplimiento al requerimiento.

Limitación al alcance y la aplicación de procedimientos de auditoría en la realización de la fiscalización en forma oportuna y adecuada.
(Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables No.2, Área Financiera).

Se determinó que en el Instituto Nacional de Administración Pública –INAP- existe diferencia entre cuentas de Activo Fijo de los Estados Financieros y Formulario Resumen de Inventario FIN-01, trasladado a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante Oficio No. D. F. 01/2013 de fecha 10 de enero de 2013. El Balance Reporta en la cuenta 1232 Maquinaria y Equipo Q3,700,738.82 y en la cuenta 1237 Otros Activos Q131,924.08 y en el Formulario Resumen de Inventario FIN-01 Q2,372,202.20 y Q100,183.61, respectivamente estableciéndose una diferencia de Q1,360,277.09.

El saldo que presenta esta cuenta contable no es confiable, al no reflejar el verdadero monto del inventario.

(Hallazgo de Control Interno No.3, Área Financiera).

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Se estableció que el Balance General al 31 de diciembre 2012, la cuenta 1112 Bancos, presenta un saldo de Q2,146,408.40 y según el saldo de auditoría a la misma fecha es de Q2,228,107.60, estableciéndose una diferencia de Q81,699.20, que corresponde a operaciones bancarias no registradas en el SICOIN, de las cuentas: No. 3-033-36788-7, del Instituto Nacional de Administración Pública Fondos Privativos, por un monto de Q61,077.57 y de la cuenta No. 3-033-36765-3, Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- por un monto de Q20,621.63 por concepto de venta de bienes y servicios de la administración pública e intereses y otras rentas de la propiedad.

El Balance General no presenta razonablemente la información financiera en la cuenta 1112 y en el Estado de Resultados, en la cuenta 5000.
(Hallazgo de Control Interno No.4, 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) Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, 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. Gustavo Adolfo Larrazabal Garcia
Coordinador Gubernamental

Gobierno de Guatemala

inap GUATEMALA Presidencia de la República | Instituto Nacional de Administración Pública

CONTABILIDAD -REPORTES- BALANCE GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-
(Expresado en Quetzales)
al 31 de diciembre de 2012

ACTIVO

1000	**ACTIVO**		
1100	**ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)**		
1110	**ACTIVO DISPONIBLE**		
1112	Bancos	2,146,408.40	
	ACTIVO DISPONIBLE		**2,146,408.40**
Total de	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		**2,146,408.40**
1200	**ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)**		
1230	**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)**		
1231	Propiedad y Planta en Operación	7,956,277.85	
1232	Maquinaria y Equipo	3,700,738.82	
1237	Otros Activos Fijos	131,924.08	
2271	Depreciación Acumulada	(1,736,561.00)	
Total de	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		**10,052,379.75**
1240	**ACTIVO INTANGIBLE**		
1241	Activo Intangible Bruto	231,894.67	
2272	Amortización Acumulada	(49,760.82)	
Total de	ACTIVO INTANGIBLE		**182,133.85**
Total de	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		**10,234,513.60**
	Suma de Activo		**12,380,922.00**

Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala | TEL: (502) 2366 2001 | FAX: (502) 2419 8158 | gerente@inap.gob.gt
www.guatemala.gob.gt www.inap.gob.gt

Gobierno de Guatemala | inap GUATEMALA Presidencia de la República | Instituto Nacional de Administración Pública

CONTABILIDAD -REPORTES- BALANCE GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-
(Expresado en Quetzales)
al 31 de diciembre de 2012

PASIVO

2000	**PASIVO**		
2100	**PASIVO CORRIENTE**		
2110	**CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO**		
2113	Gastos del Personal a Pagar	46,160.26	
Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO			**46,160.26**
Total de PASIVO CORRIENTE			**46,160.26**
Total de PASIVO			**46,160.26**

3000	**PATRIMONIO**		
3200	**PATRIMONIO INSTITUCIONAL**		
3210	**CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL**		
3211	Capital o Patrimonio Institucional	9,751,123.79	
3212	Resultado del Ejercicio	356,874.09	
3212	Resultados Acumulados de los Ejercicios	2,226,763.86	
Total de CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL			**12,334,761.74**
Total de PATRIMONIO INSTITUCIONAL			**12,334,761.74**
Total de PATRIMONIO			**12,334,761.74**

SUMA PASIVO Y PATRIMONIO **12,380,922.00**

El infrascrito Perito Contador Josué Misael Matias de León registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el No. 6260271-3 CERTIFICA: Que el presente balance de Situación General fue preparado de acuerdo a Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados y refleja la situación Financiera del Instituto Nacional de Administración Publica -INAP- al 31 de diciembre de 2012.

UNIDAD DE CONTABILIDAD INAP

Josué Misael Matias de León
CONTADOR

Rene Estuardo Zamora Bobadilla
DIRECTOR FINANCIERO

DIRECTOR FINANCIERO INAP

GERENTE inap

Ing. Norman Leonel Siguí Pajarito
GERENTE

Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala | TEL: (502) 2366 2001 | FAX: (502) 2419 8158 | gerente@inap.gob.gt
www.guatemala.gob.gt www.inap.gob.gt

Gobierno de Guatemala

Instituto Nacional de Administración Pública

Contabilidad - Reportes - Estado de resultados
Estado de Resultados

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA -INAP-

(Expresado en Quetzales)

EJERCICIO : **2012** **DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

CUENTA		DESCRIPCION DE LA CUENTA	
5000		**INGRESOS**	**12,027,978.78**
5100		**INGRESOS CORRIENTES**	**12,027,978.78**
5140		**VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**	**434,050.64**
	5142	Venta de Servicios	434,050.64
5160		**INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD**	**24,670.81**
	5165	Otras Rentas de la Propiedad	24,670.81
5170		**TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS**	**10,092,049.16**
	5172	Transferencias Corrientes del Sector Publico	10,092,049.16
5180		**DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS**	**1,477,208.17**
	5181	Donaciones Externas	1,477,208.17
6000		**GASTOS**	**11,671,104.69**
6100		**GASTOS CORRIENTES**	**11,671,104.69**
6110		**GASTOS DE CONSUMO**	**11,498,676.47**
	6111	Remuneraciones	7,179,464.72
	6112	Bienes y Servicios	3,426,050.84
	6113	Depreciaciones y Amortizaciones	893,160.91
6120		**INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD**	**13,360.00**
	6124	Otros alquileres	13,360.00
6150		**TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS**	**159,068.22**
	6152	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	50,157.00
	6153	Transferencias Otorgadas al Sector Externo	108,911.22
		Resultado del Ejercicio	**356,874.09**

El infrascrito Perito Contador Josué Misael Matias de León registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el No. 6260271-3 CERTIFICA: Que el presente Estado de Resultados fue preparado de acuerdo a Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados y refleja la situación Financiera del Instituto Nacional de Administración Publica -INAP- al 31 de diciembre de 2012.

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA UNIDAD DE CONTABILIDAD INAP GUATEMALA, C. A.

Josué Misael Matías de León
CONTADOR

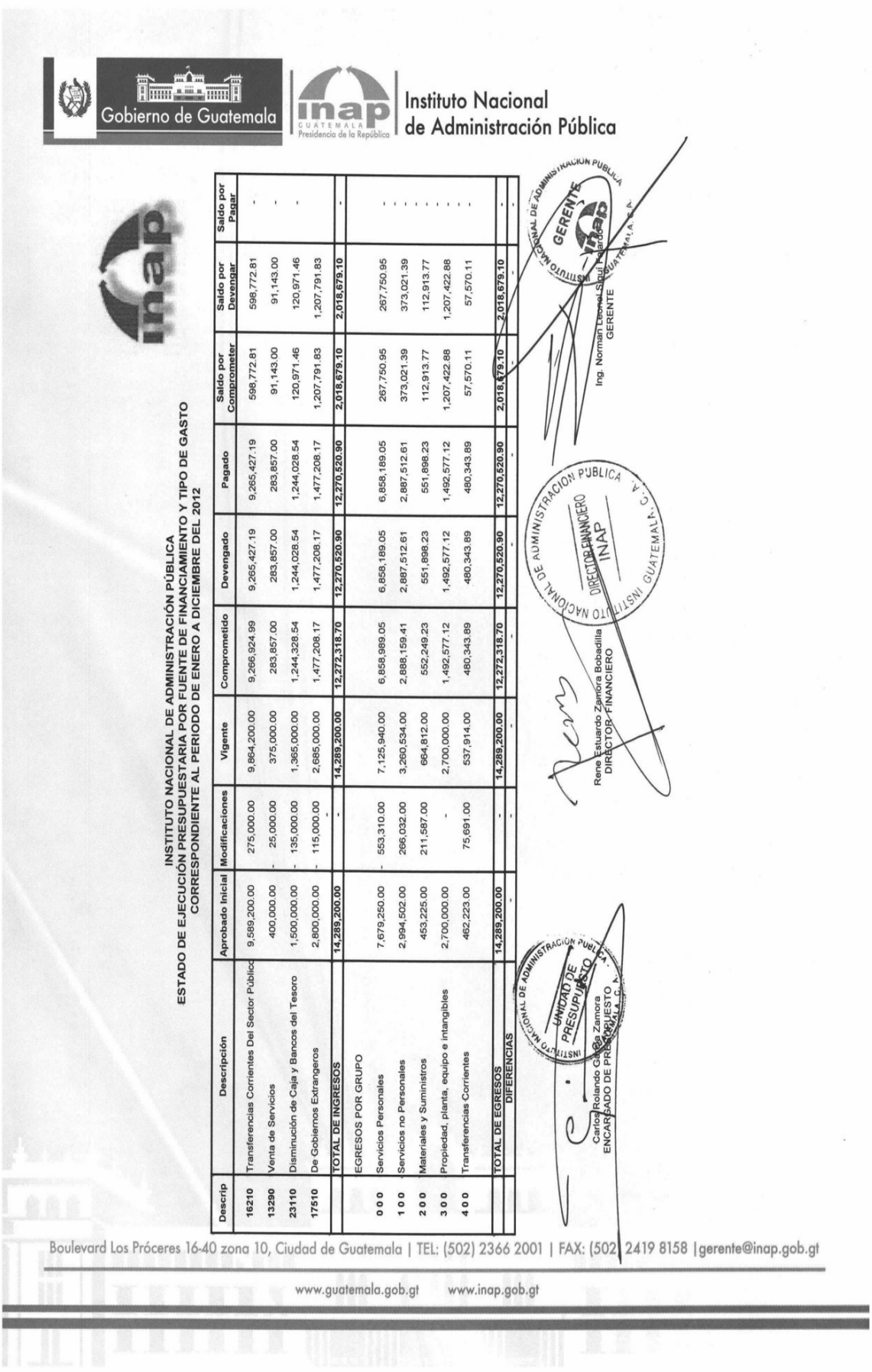
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION FINANCIERO INAP GUATEMALA, C. A.

Sr. Rene Estuardo Zamora Robledo
DIRECTOR FINANCIERO INAP

Ing. Norman Leonel Sigüí Fajardo
GERENTE

Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala | TEL: (502) 2419 8181 | FAX: (502) 2419 8126 | informacion@inap.gob.gt

www.guatemala.gob.gt www.inap.gob.gt



Gobierno de Guatemala

Instituto Nacional de Administración Pública

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y TIPO DE GASTO
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2012

Descrip	Descripción	Aprobado Inicial	Modificaciones	Vigente	Comprometido	Devengado	Pagado	Saldo por Comprometer	Saldo por Devengar	Saldo por Pagar
16210	Transferencias Corrientes Del Sector Público	9,589,200.00	275,000.00	9,864,200.00	9,266,924.99	9,265,427.19	9,265,427.19	598,772.81	598,772.81	-
13290	Venta de Servicios	400,000.00	- 25,000.00	375,000.00	283,857.00	283,857.00	283,857.00	91,143.00	91,143.00	-
23110	Disminución de Caja y Bancos del Tesoro	1,500,000.00	- 135,000.00	1,365,000.00	1,244,328.54	1,244,028.54	1,244,028.54	120,971.46	120,971.46	-
17510	De Gobiernos Extrangeros	2,800,000.00	- 115,000.00	2,685,000.00	1,477,208.17	1,477,208.17	1,477,208.17	1,207,791.83	1,207,791.83	
	TOTAL DE INGRESOS	14,289,200.00	-	14,289,200.00	12,272,318.70	12,270,520.90	12,270,520.90	2,018,679.10	2,018,679.10	-
	EGRESOS POR GRUPO									
000	Servicios Personales	7,679,250.00	- 553,310.00	7,125,940.00	6,858,989.05	6,858,189.05	6,858,189.05	267,750.95	267,750.95	-
100	Servicios no Personales	2,994,502.00	266,032.00	3,260,534.00	2,888,159.41	2,887,512.61	2,887,512.61	373,021.39	373,021.39	-
200	Materiales y Suministros	453,225.00	211,587.00	664,812.00	552,249.23	551,898.23	551,898.23	112,913.77	112,913.77	-
300	Propiedad, planta, equipo e intangibles	2,700,000.00	-	2,700,000.00	1,492,577.12	1,492,577.12	1,492,577.12	1,207,422.88	1,207,422.88	-
400	Transferencias Corrientes	462,223.00	75,691.00	537,914.00	480,343.89	480,343.89	480,343.89	57,570.11	57,570.11	-
	TOTAL DE EGRESOS	14,289,200.00	-	14,289,200.00	12,272,318.70	12,270,520.90	12,270,520.90	2,018,679.10	2,018,679.10	-
	DIFERENCIAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Carlos Rolando Gaitán Zamora
ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Rene Estuardo Zamora Bobadilla
DIRECTOR FINANCIERO

Ing. Norman Leonel Saquil Hernández
GERENTE

Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala | TEL: (502) 2366 2001 | FAX: (502) 2419 8158 | gerente@inap.gob.gt

www.guatemala.gob.gt www.inap.gob.gt

Gobierno de Guatemala | inap GUATEMALA Presidencia de la República | Instituto Nacional de Administración Pública

POLITICAS CONTABLES Y NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA EL AÑO QUE TERMINA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

NOTA No. 1 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

El Instituto Nacional de Administración Pública INAP, es una entidad del Estado, descentralizada, no lucrativa, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, depende directamente de la Presidencia de la República y se encuentra ubicada en la 18 calle Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala, Guatemala. Fue creada con el objeto de incrementar la capacidad de las instituciones y dependencias públicas para que estas sean eficientes y eficaces en los aspectos que le son propios y en la producción de bienes y prestaciones de servicios destinados al Sector Público y a la Sociedad en general.

NOTA No. 2 PERIODO FISCAL

El Instituto Nacional de Administración Pública INAP, inicia su período fiscal el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

NOTA No. 3 UNIDAD MONETARIA

Los Estados Financieros contables y presupuestarios se encuentran expresados en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

NOTA No. 4 PRINCIPALES DISPOSICIONES CONTABLES Y PRESUPUESTARIAS

- **Base Contable**

  De conformidad con el artículo 14 de la Ley Orgánica del Presupuesto, los ingresos y egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado y el manual contable gubernamental.

- **Estructura Programática del Presupuesto**

  El presupuesto de la Institución se estructura de acuerdo a la técnica de presupuestos por programas, atendiendo a las siguientes categorías programáticas según la Ley Orgánica del Presupuesto: Programa, Sub-Programa, Proyecto, Actividad u Obra.

- **Modificaciones Presupuestarias**

  Durante la ejecución del presupuesto de Ingresos y Egresos, pueden realizarse las transferencias y ampliaciones que se consideren necesarias, previo cumplimiento de los requisitos legales.

- **Autorización de Gastos**

  Los Funcionarios encargados de autorizar los gastos en la Institución son el Gerente, Sub-Gerente y cada uno de los Directores según el organigrama vigente.

Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala | TEL: (502) 2366 2001 | FAX: (502) 2419 8158 | gerente@inap.gob.gt

www.guatemala.gob.gt www.inap.gob.gt

Gobierno de Guatemala | inap GUATEMALA Presidencia de la República | Instituto Nacional de Administración Pública

NOTA No. 5 RECONOCIMIENTO DE LOS INGRESOS

Conforme al artículo 21 de la Ley Orgánica del INAP, el financiamiento de sus operaciones se realizará en base a:

1. Las asignaciones presupuestarias que deberán figurar en el Presupuesto General de Gastos de la Nación.

2. Los contratos de venta de servicios, la venta de publicaciones y otros ingresos que perciba de acuerdo a lo que establezca su reglamento; y además las donaciones o aportes voluntarios que reciba para cubrir sus gastos de operación, provenientes de personas o instituciones nacionales o internacionales, o gobiernos extranjeros, de conformidad con la ley. Los ingresos que por este concepto reciba el INAP constituirán fondos privativos y deberán ser empleados para impulsar sus actividades con mayor eficacia.

Los Ingresos reales al 31 de Diciembre de 2012, se generaron conforme a la naturaleza u origen de los mismos, de la siguiente manera: (según estado de resultados).

CODIGO	RUBRO	QUETZALES
11000	Ingresos Corrientes	10,092,049.16
31000	Ingresos Propios	434,050.64
31000	Intereses y Otras Rentas de la Propiedad	24,670.81
61000	Donaciones Corrientes Recibidas	1,477,208.17
	TOTAL	**12,027,978.78**

NOTA No. 6 ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros son reportados por las operaciones realizadas de acuerdo a los asientos en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN.WEB), en el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

NOTA No. 7 INTEGRACION DE CUENTAS DE ACTIVO Y PASIVO

ACTIVO

1112 Bancos

Registra el movimiento de fondos de cuentas monetarias propias y las controladas por la Tesorería Nacional, abiertas en el sistema bancario y se integra de la manera siguiente:

No. Cuenta	Banco	Nombre Cuenta	Monto
1103928	Banguat	Instituto Nacional de Administración Pública	Q. 51,329.22
3033367653	Banrural	Instituto Nacional de Administración Pública	Q. 1,562,244.39
3033367887	Banrural	INAP (Fondos Privativos)	Q. 532,834.79
		SUMA	**Q. 2,146,408.40**

Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala | TEL: (502) 2366 2001 | FAX: (502) 2419 8158 | gerente@inap.gob.gt

www.guatemala.gob.gt www.inap.gob.gt

Gobierno de Guatemala | inap GUATEMALA Presidencia de la República | Instituto Nacional de Administración Pública

1200 ACTIVO NO CORRIENTE (Largo Plazo)

1230 Propiedad Planta y Equipo

Esta cuenta registra el valor de los bienes de uso permanente adquiridos por las distintas direcciones, para el desarrollo de sus actividades ordinarias, las cuales están valuadas y registradas al precio de adquisiciones, como se detalla a continuación:

Derivado del hallazgo por parte de la Contraloría General de Cuentas en informe de auditoría de los Estados Financieros correspondientes al ejercicio fiscal 2010, se realizaron las gestiones correspondientes ante la Dirección de Contabilidad del Estado para aplicar a partir del Ejercicio Fiscal 2011, las siguientes tasas anuales de depreciación:

	DESCRIPCION	%
A.	Edificios e Instalaciones	5
B.	Equipo de Oficina y Muebles	20
C.	Equipo Educacional, Cultural y Recreativo	10
D.	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	20
E.	Equipo de Comunicaciones	20
F.	Otros Activos Fijos	20

Al aplicar las tasas de depreciaciones a los bienes y en los porcentajes antes mencionados, en el ejercicio fiscal 2012 tuvo un efecto neto de Q. 868,280.50 aplicado a resultados.

Se registro la compra de equipo de computo por un valor de Veintiocho mil quetzales exactos (Q28,000.00), para ser utilizados en diferentes direcciones. Así como también se integro equipo de oficina, equipo educacional, cultural y recreativo, equipo de transporte, equipo de cómputo, otras maquinarias y equipos activos intangibles. La cual es donación de Nuffic, el total de la misma asciende a un millón cuatrocientos sesenta y cuatro mil quinientos setenta y siete quetzales con doce centavos (Q 1, 464,577.12)

1231 Propiedad y Planta en Operación

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	SALDO INICIAL	BAJAS	ALTAS	DEPRECIACION	SALDO FINAL AL 31/12/2012
1231.01	EDIFICIOS E INSTALACIONES	7,558,464.01	-	-	397,813.84	7,160,650.17
	TOTAL EDIFICIOS E INSTALACIONES	**7,558,464,01**	-	-	**397,813.84**	**7,160,650.17**

Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala | TEL: (502) 2366 2001 | FAX: (502) 2419 8158 | gerente@inap.gob.gt

www.guatemala.gob.gt www.inap.gob.gt

Gobierno de Guatemala | inap GUATEMALA Presidencia de la República | Instituto Nacional de Administración Pública

1232 Maquinaria y Equipo

Registra el movimiento de las maquinarias, equipamiento, dispositivos e implementos, que permiten la ejecución de las actividades, tareas productivas y prestación de servicios, la cual se integra de la siguiente forma:

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	SALDO INICIAL	BAJAS	ALTAS	DEPRECIACION	SALDO FINAL AL 31/12/2012
1232.03	DE OFICINA Y MUEBLES	831,780.03	-	751,582.30	207,717.01	1,375,645.32
1232.05	EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	214,161.83	-	134,519.97	23,789.32	324,892.49
1232.06	DE TRANSPORTE, TRACCION & ELEVACION	804,547.32	-	305,256.00	201,135.08	908,668.24
1232.07	DE COMUNICACIONES	70,083.10	-	112,700.00	17,502.53	164,280.57
1232.08	HERRAMIENTAS	1,190.78	-		295.20	895.59
	TOTAL MAQUINARIA Y EQUIPO	**1,921,763.06**	**-**	**1,304,058.27**	**450,439.14**	**2,774,382.21**

1237 Otros Activos Fijos

Registra a su costo los conceptos de activos fijos no incorporados al proceso productivo, la cual se integra de la siguiente forma:

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	SALDO INICIAL	BAJAS	ALTAS	DEPRECIACION	SALDO FINAL AL 31/12/2011
1237.00	OTROS ACTIVOS FIJOS	80,156.09	-	132,500.00	20,027.52	192,628.57
	TOTAL OTROS ACTIVOS FIJOS	**80,156.09**	**-**	**132,500.00**	**20,027.52**	**192,628.57**

RESUMEN PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	SALDO INICIAL	BAJAS	ALTAS	DEPRECIACION	SALDO FINAL AL 31/12/2011
1231	EDIFICIOS E INSTALACIONES	7,558,464.01	-	-	397,813.84	7,160,650.17
1232	MAQUINARIA Y EQUIPO	1,921,763.06	-	1,304,058.27	450,439.14	1,471,323.94
1237	OTROS ACTIVOS FIJOS	80,156.09	-	132,500.00	20,027.52	60,128.57
	TOTAL	**9,560,383.16**	**-**	**1,436,558.27**	**868,280.50**	**8,692,102.68**

1240 Activo Intangible

1241 Activo Intangible Bruto

Registra el movimiento de los activos en marcas, fórmulas, patentes, derecho de llave y otros bienes intangibles.

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	SALDO INICIAL	BAJAS	ALTAS	AMORTIZACION	SALDO FINAL AL 31/12/2011
1241.01	PROYECTOS DE INVERSION SOCIAL	74,714.23	-	56,018.85	24,880.41	105,852.67
	TOTAL ACTIVO INTANGIBLE BRUTO	**74,714.23**	**-**	**56,018.85**	**24,880.41**	**105,852.67**

Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala | TEL: (502) 2366 2001 | FAX: (502) 2419 8158 | gerente@inap.gob.gt

www.guatemala.gob.gt www.inap.gob.gt

Gobierno de Guatemala | inap GUATEMALA Presidencia de la República | Instituto Nacional de Administración Pública

Se realizaron las gestiones correspondientes ante la Dirección de Contabilidad del Estado para aplicar a partir del Ejercicio Fiscal 2011, las siguientes tasas anuales de Amortización:

	DESCRIPCION	%
A.	Activos Intangibles	25

Al aplicar el porcentaje de amortización a los bienes intangibles en el Ejercicio Fiscal 2012, tuvo un efecto neto de Q. 24,880.41 aplicado a resultados.

PASIVO

2100 Pasivo Corriente

2113 Gastos del Personal a Pagar

Registra el movimiento de las obligaciones relacionadas con los gastos devengados por las remuneraciones del personal, la cual registra un saldo de Q. 46,160.26, en donde se tiene las retenciones efectuadas al personal, detallándose a continuación:

• I.S.R. Retenido	Q 25,307.80
• Cuotas IGSS	Q 20,129.54
• Prima de Fianza	Q 2,585.07
• Retenciones Judiciales	Q 2,348.50
• (-) Timbre y Papel Sellado	Q 12.00
• (-) IVA Retenido	Q 4198.65
Total de Retenciones	**Q 46,160.26**

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA UNIDAD DE CONTABILIDAD INAP GUATEMALA, C.A.

Josué Misael Matías de León
CONTADOR

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA DIRECTOR FINANCIERO INAP GUATEMALA, C.A.

René Estuardo Zamora Bobadilla
DIRECTOR FINANCIERO

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA GERENTE GUATEMALA, C.A.

Ing. Norman Leonel Siguí Pajarito
GERENTE

Boulevard Los Próceres 16-40 zona 10, Ciudad de Guatemala | TEL: (502) 2366 2001 | FAX: (502) 2419 8158 | gerente@inap.gob.gt

www.guatemala.gob.gt www.inap.gob.gt

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Gustavo Adolfo Martínez Luna
Presidente Junta Directiva
Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- 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. Deficiencia en control de inventarios
2. Tarjeta de responsabilidad con deficiencias en su operatoria
3. Diferencia entre las cuentas de los Estados Financieros y registros auxiliares
4. Cuentas de bancos e ingresos no presentan saldos reales en estados financieros

Guatemala, 27 de mayo de 2013

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

ÁREA FINANCIERA

Lic. GUSTAVO ADOLFO LARRAZABAL GARCIA
Coordinador Gubernamental

Licda. TELMA NOEMI PEREZ RAMIREZ
Supervisor Gubernamental

Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencia en control de inventarios

Condición

En el Instituto Nacional de Administración Publica –INAP-, se estableció que las tarjetas de responsabilidad de bienes muebles, útiles y equipo por no estar valoradas, no permite comparar y conciliar con el registro del Libro de Inventario de Bienes Muebles, el cual presenta al 31 de diciembre 2012 un valor de Q10,428,663.66.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.7 Conciliación de Saldos, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos. Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna”. Norma 5.8 Análisis de la Información Procesada, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe normar que toda la información financiera, sea analizada con criterios técnicos. Las unidades especializadas de cada ente público son las responsables de realizar el análisis financiero oportuno de toda información procesada, así como la interpretación de los resultados para asegurar que la misma es adecuada y que garantice que los reportes e informes que se generan periódicamente sean confiables, para la toma de decisiones a nivel gerencial”.

Causa

Incumplimiento de funciones por parte del encargado de inventarios.

Efecto

El saldo registrado en el Libro de Inventario de Bienes Muebles al 31 de diciembre de 2012, no se encuentra respaldado por tarjetas de responsabilidad como control auxiliar.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones a la Dirección Financiera a efecto, que el encargado de inventarios registre, actualice y concilie los datos de las tarjetas de responsabilidad contra el saldo registrado en el libro correspondiente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Dir. Fin. 178/2013, de fecha 23 de abril de 2013 el encargado de inventarios, manifiesta: “Desde años fiscales anteriores al practicar el inventario físico en el Instituto, se estableció que existen bienes en desuso por valor de Q406,101.74, Q 15,173.00, Q11,200.44 almacenados en el sótano 2 y en el baño de hombres del 4to nivel del edificio, en la Oficina de Recursos Humanos y en el área de informática, así como un inventario de bienes en desuso sin número de inventario ni valor, que aun estamos a la espera de la emisión de la resolución emitida por el Ministerio de Finanzas Publicas y la Contraloría General de Cuentas respectivamente, y sin tomar en cuentas que los anteriores encargados de inventarios tomar medidas correspondientes sobre estos aspectos a calificar o ya calificados en su momento, dichos tramites que ya esta diligenciados”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios del responsable no se relacionan con la deficiencia determinada en la operatoria de las tarjetas de responsabilidad de bienes muebles, útiles y equipo que por no estar valoradas, no permite comparar y conciliar con el registro del Libro 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
ENCARGADO DE INVENTARIO	ERICK DAVID FRANCISCO DARDON PAREDES	2,000.00
Total		**Q. 2,000.00**

Hallazgo No. 2

Tarjeta de responsabilidad con deficiencias en su operatoria

Condición

En el Instituto Nacional de Administración Pública –NAP-, se estableció que las tarjetas de responsabilidad de bienes muebles, útiles y equipo presentan las siguientes deficiencias: a) Anotaciones a lápiz; b) No reportan el valor de los bienes registrados; c) No indican de que tarjeta proceden o se trasladan los datos; d) No se encuentran firmadas por el responsable; e) No se encuentran

actualizadas; f) Presentan tachones y g) Falta de razonamiento sobre bienes extraviados.

Criterio

La Circular 3-57 de la Jefatura de la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas de Responsabilidad, establece: “Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas de individual 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, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario…”

Causa

Incumplimiento de funciones por parte del encargado de inventarios.

Efecto

No se cuenta con información que garantice que los bienes muebles sean custodiados y aplicados adecuadamente por parte de los usuarios.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Director Financiero a efecto, que gestione la firma en tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios que tienen bienes cargados; así mismo, supervisar que el encargado de inventarios registre y actualice los datos de las tarjetas de responsabilidad.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Dir. Fin. 177/2013, de fecha 23 de abril de 2013 el encargado de inventarios, manifiesta: “Desde el 1 de agosto del año 2011 que se empezó actualizar el inventario de la Institución, se hacia notar que la deficiencia y falta de orden de los antiguos encargados de los activos fijos se veía reflejado en las tarjetas de responsabilidad. Se tomo la medida de realizar la toma de inventario físico de toda la Institución nuevamente para empezar actualizar el estado de los inventarios, para posteriormente comenzar con el cargo hacia las tarjetas de responsabilidad, tomando en cuenta que: a) las anotaciones a lápiz fueron propiciadas antes de que se me fueran entregadas las tarjetas de responsabilidad, b) los valores no registrado en las tarjetas de responsabilidad son deficiencias anteriores también, ya que en mi gestión hay pero no por falta de diligenciamiento ya que la falta de firmas fue por fuerzas internas pero superiores hacia mi, c) el traslado de datos durante mi gestión están completas. Tomar en cuenta que los anteriores encargados de inventarios no tomaron las medidas correspondientes sobre estos aspectos a calificar o ya calificados en su momento”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios del responsable indican que "…b) los valores no registrado en las tarjetas de responsabilidad son deficiencias anteriores también, ya que en mi gestión hay pero no por falta de diligenciamiento ya que la falta de firmas fue por fuerzas internas pero superiores hacia mi,…"; evidenciando que si hay deficiencias en operatoria de dichas tarjetas, sin realizar las acciones necesarias a fin de enmendar las deficiencias.

Acciones 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 INVENTARIO	ERICK DAVID FRANCISCO DARDON PAREDES	2,000.00
Total		**Q. 2,000.00**

Hallazgo No. 3

Diferencia entre las cuentas de los Estados Financieros y registros auxiliares

Condición

Se determinó que en el Instituto Nacional de Administración Pública –INAP- existe diferencia entre cuentas de Activo Fijo de los Estados Financieros y Formulario Resumen de Inventario FIN-01, trasladado a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante Oficio No. D. F. 01/2013 de fecha 10 de enero de 2013. El Balance Reporta en la cuenta 1232 Maquinaria y Equipo Q3,700,738.82 y en la cuenta 1237 Otros Activos Q131,924.08 y en el Formulario Resumen de Inventario FIN-01 Q2,372,202.20 y Q100,183.61, respectivamente estableciéndose una diferencia de Q1,360,277.09.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.7, Conciliación de saldos, establece: "Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna". Norma 5.8 Análisis de la información procesada, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe normar que toda la información financiera, sea analizada con criterios técnicos. Las unidades especializadas de cada ente público son las responsables de realizar el análisis financiero oportuno de toda la información procesada, así como la interpretación

de los resultados para asegurar que la misma es adecuada y que garantice que los reportes e informes que se generan periódicamente sean confiables, para la toma de decisiones a nivel gerencial".

Causa
Deficiente supervisión por parte del Director Financiero.

Efecto
El saldo que presenta esta cuenta contable no es confiable, al no reflejar el verdadero monto del inventario.

Recomendación
El Gerente, debe girar instrucciones al Director Financiero, para que se concilien y actualicen los saldos en los registros auxiliares.

Comentario de los Responsables
En oficio No.Dir.Fin.175/2013, de fecha 22 de abril de 2013 el Director Financiero, manifiesta: "Las diferencias que se presentan entre los saldos reportados entre las cuentas 1232 Maquinaria y Equipo y 1237 Otros Activos, en los Estados Financieros y el formulario Resumen de Inventario –FIN 01-, derivan de que aun están pendientes efectuar bajas y regularizaciones de Activos fijos por parte de la Unidad de Inventarios de esta Dirección, las cuales se efectuaran a la brevedad posible".

Comentario de Auditoría
Se confirma el hallazgo, en el comentario del responsable manifiesta que se encuentra pendiente de efectuar bajas y regulaciones, las cuales se efectuaran a la brevedad posible; confirmando la deficiencia.

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	RENE ESTUARDO ZAMORA BOBADILLA	4,000.00
Total		**Q. 4,000.00**

Hallazgo No. 4

Cuentas de bancos e ingresos no presentan saldos reales en estados financieros

Condición

Se estableció que el Balance General al 31 de diciembre 2012, la cuenta 1112 Bancos, presenta un saldo de Q2,146,408.40 y según el saldo de auditoría a la misma fecha es de Q2,228,107.60, estableciéndose una diferencia de Q81,699.20, que corresponde a operaciones bancarias no registradas en el SICOIN, de las cuentas: No. 3-033-36788-7, del Instituto Nacional de Administración Pública Fondos Privativos, por un monto de Q61,077.57 y de la cuenta No. 3-033-36765-3, Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- por un monto de Q20,621.63 por concepto de venta de bienes y servicios de la administración pública e intereses y otras rentas de la propiedad.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."… Norma 5.5 Registro de las operaciones contables.. “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables.” Norma 5.7, Conciliación de Saldos, establece: “Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, por que se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.” Norma 5.8. Análisis de la Información Procesada, establece “Las unidades especializadas de cada ente público son los responsables de realizar el análisis financiero oportuno de toda la información procesada, así como la interpretación de los resultados para asegurar que la misma es adecuada y que garantice que los reportes e informes que se generan periódicamente sean confiables, para la toma de decisiones a nivel gerencial.” Norma 6.8 Control de la Ejecución de Ingresos, establece “Las unidades especializadas deben implementar procedimientos que le permitan de una manera técnica controlar y darle seguimiento a los ingresos, para asegurarse que los mismos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias habilitadas.”

Causa
El Encargado de Tesorería, no ha gestionado ante el Director Financiero la regularización oportuna.

Efecto
El Balance General no presenta razonablemente la información financiera en la cuenta 1112 y en el Estado de Resultados, en la cuenta 5000.

Recomendación
El Gerente, debe girar instrucciones al Director Financiero, a efecto de que se determinen con exactitud las diferencias y trasladar a Junta Directiva el requerimiento para la autorización de regularización del saldo de bancos.

Comentario de los Responsables
En oficio No. DIR.FIN.176-2013 de fecha 22 de abril de 2013 el Director Financiero, manifiesta: “Las diferencias que se presentan entre los saldos de Bancos y el saldo de auditoria, deriva de la falta de registros de operaciones bancarias en el SICOIN, cabe señalar al respecto, que la actualización de los Curs de ingresos siempre ha sido un talón de Aquiles para esta Dirección, desde hace varias administraciones, porque se efectúan depósitos bancarios que no son reportados con la debida prontitud por los estudiantes o los Directores de otras Áreas Sustantivas del Instituto, lo que hace realmente difícil registrar los ingresos con la celeridad debida. Cabe resaltar que se han iniciado gestiones por aprte de esta para implementar, como medida de mejor control, que los depósitos lleven el nombre de los cursos y diplomados a los que pertenece el importe, esto dentro de las facilidades que nos ofrece la Banca Empresarial de Banrural”.

En oficio No. DIR.FIN.174-2013 de fecha 22 de abril de 2013 el Encargado de Tesorería, manifiesta: “La diferencia en saldos de las cuentas 1112 del Balance General y 5000 del Estado de Resultados con los saldos identificados por la Auditoria Gubernamental, se originan en el caso de la cuenta No. 3-033-36788-7 de Fondos Privativos del Instituto de fondos que han sido depositados en Bancos pero que no se han reportado a la Dirección Financiera, es el caso que muchas personas efectúan sus pagos por cursos y diplomados, y no reportan inmediatamente a Dirección Financiera de INAP los mismos.

Por lo antes descrito me permito informarle que ya se le ha estado dando seguimiento a los ingresos percibidos de la cuenta INAP Fondos Privativos para así llevar un mejor control de los depósitos realizados y así realizar las operaciones correspondientes para poder regularizas los depósitos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

Tal es el caso que se han estado realizado las gestiones correspondientes al Banco de Desarrollo Rural S.A. para poder implementar lo que es el Cobro Empresarial, y así poder llevar un mejor control sobre los depósitos realizados por concepto de Cursos Impartidos por el INAP.

En el caso de la diferencia de saldos con la cuenta mayor del Instituto, es un saldo que se viene arrastrando de otras gestiones en el Área de Tesorería, al parecer por efectuarse operaciones manuales no registradas a nivel de SICOIN, acciones que año con año nos causan esta irregularidad en nuestros saldos. Cabe mencionar, que esta Unidad en conjunto con la Dirección, han tratado de registrar con la debida prontitud y celeridad todos los depósitos que nos son reportados a la Unidad".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en sus comentarios los responsables manifiestan que se están realizando las gestiones para implementar mecanismos de control a través de la Banca Empresarial que ofrece la entidad bancaria donde se depositan los ingresos de la entidad, por lo que se confirma la deficiencia.

Acciones 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	RENE ESTUARDO ZAMORA BOBADILLA	5,000.00
ENCARGADO DE TESORERIA	JOSUE FERNANDO GONZALEZ VELIZ	5,000.00
Total		**Q. 10,000.00**

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
Gustavo Adolfo Martínez Luna
Presidente Junta Directiva
Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- 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. Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado Certificación de Consultor
2. Incumplimiento a la presentación de información y documentación solicitada por la comisión de auditoría
3. Incumplimiento al plan Anual de Auditoría

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Lic. GUSTAVO ADOLFO LARRAZABAL GARCIA
Coordinador Gubernamental

Licda. TELMA NOEMI PEREZ RAMIREZ
Supervisor Gubernamental

Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado Certificación de Consultor

Condición

Se determinó que en el Instituto Nacional de Administración Pública –INAP-, se aprobaron los contratos G-02-2012, por un monto de Q55,000.00; G-03-2012, por un monto de Q75,000.00; G-189-076-2012, por un monto de Q15,000.00; G-189-109-2012, por un monto de Q32,000.00; G-189-153-2012, por un monto de Q30,000.00; y G-189-211-2012, por un monto de Q32,000.00; bajo el renglón 189 y G-029-083-2012 del renglón 029 cuyo objeto es la prestación de servicios técnicos con calidad de consultor, comprobando que dentro del expediente no existe evidencia del registro como consultores.

Criterio

Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, artículo 72, Registro de precalificados de consultores. Establece: “Adscrito a la Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica, funciona el Registro de consultores, en el que serán inscritos los interesados, atendiendo a la especialidad y experiencia en figurar en dicho registro” y artículo 80. Prohibiciones, establece: “No podrán cotizar, licitar ni celebrar contratos con el Estado derivados de la aplicación de la presente ley, las personas en quienes concurran cualesquiera de las circunstancias siguientes: 1. No estar inscritas en el Registro de Precalificados correspondiente….”.

Causa

La Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no ejerce funciones de control en el cumplimiento de los requerimientos de contratación.

Efecto

Riesgo que los contratistas que proveen el servicio no demuestren las calidades, al no estar inscritos en el Registro de Precalificados de Consultores.

Recomendación

La Junta Directiva, debe girar instrucciones al Gerente y a la Jefe de Recursos

Humanos, a efecto que previo a la contratación de consultores, deben verificar que se presente toda la documentación de conformidad con las leyes aplicables.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número de fecha 25 de abril de 2013, el Presidente de Junta Directiva, manifiesta: “De conformidad lo que establece el artículo 80 de la Ley de Contrataciones de Estado, estipula que no podrá cotizar, licitar ni celebrar contrato con el Estado derivado de la aplicación de la presente Ley las personas en quienes concurran cualesquiera de las circunstancias siguientes: a) No estar inscritas en el Registro de Precalificados correspondiente. b) Aparecer inhabilitado en Guatecompras. c) No estar al día en el pago de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social. d) Estar Privado por Sentencia firme del ejercicio de sus derechos civiles. e) Ser servidor o trabajador público del Estado o de las entidades a que se refiere el Artículo 1. de esta ley, así como susparientes legales, cuando los contratos deban celebrarse con las dependencias en que tal servidor o trabajador del Estado preste sus servicios o se encuentre bajo su autoridad, Igual prohibición rige para las personas jurídicas cuando dicho funcionario sea socio o representante de las mismas. f) Haber intervenido directa o indirectamente en las fases previas a la compra o contratación. Esta prohibición se hace extensiva a los parientes legales, así como a las personas jurídicas de las cuales sean socios o representantes.

En el presente caso al tener a la vista los expedientes antes mencionados, se constató que en todos obra la declaración jurada que explícitamente menciona en la cláusula tercera lo siguiente: “El requirente sigue manifestando que no concurre en ninguna prohibición tipificada en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado; declarando que no tiene prohibición legal que lo inhabilite o menoscabe el derecho de proponer sus servicios profesionales al Estado de Guatemala, Entidades Autónomas y descentralizadas, haciendo constar que la presente declaración la hace con el propósito de aseverar dichos extremos”

Razón por la cual no fue requerida dicha constancia de inscripción del Registro de Precalificados de Consultores de SEGEPLAN, ya que el firmante manifestó bajo juramento solemne ante el notario que suscribió el acta de Declaración Jurada en el cual el requirente queda advertido de lo relativo al delito de perjurio y sus penas, al incluir el artículo 80 citado anteriormente.

Además, es de hacer de su conocimiento, que para los contratos G-02-2012 y G-03-2012 es necesario considerar lo manifestado en el artículo 8, numeral 3, literal i) de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública el cual indica que los servicios de consultoría son aprobados por la Junta Directiva y el artículo 10, numeral 2, literal f) del mismo cuerpo legal nos estipula que dichos contratos son celebrados por la Gerencia.

Relacionado a los contratos G-189-076-2012, G-189-109-2012, G-189-153-2012, G-189-211-2012 y G-029-083-2012 el Acuerdo Gubernativo 28-2008 en su artículo 6 literal c) regula que el Gerente aprueba los contratos administrativos y en el artículo 7 literal d) de dicho acuerdo manifiesta que el Subgerente suscribe los contratos administrativos, por lo tanto no es atribución de la Junta Directiva aprobar dichos contratos.

En ese orden de ideas es importante resaltar las funciones que tiene cada persona de conformidad con la jerarquía y lo que establece nuestra ley orgánica, en consecuencia no se ha incumplido con las normas y procedimientos de contratación".

En nota sin número de fecha 22 de abril de 2013, el Licenciado Leonel Estuardo Reyes Estrada, quien fungió como Gerente, manifiesta: "los expedientes de contratos administrativos, pasan por los filtros de la Asesoría Jurídica, Auditoría Interna y Recursos Humanos, Unidades de Staff de Gerencia que no objetaron en ningún momento ni se manifestaron en contrario por adolecer las personas propuestas de la precalificación correspondiente a que se hace mención en el hallazgo. Además, me permito indicar, que el personal que se contrato en los instrumentos mencionados en el oficio del señor Contralor, son de reconocida trayectoria y cuentan con el expertiz que era requerido para su contratación.

Por otro lado, en el Artículo 7, inciso d) del Reglamento de la Ley Orgánica del Inap, Acuerdo Gubernativo 28-2008 se señala claramente: "SUB-GERENCIA: Además de las funciones establecidas en la ley, el Sub-Gerente tendrá a su cargo las siguientes atribuciones: suscribir los contratos administrativos de conformidad con lo establecido en la ley de contrataciones del Estado y su reglamento".

En oficio No. DP-061-2013, de fecha 22 de abril del 2013 la Jefa Departamento de Recursos Humanos, manifiesta: "En lo que se refiere a los contratos No. G-02-2012, por un monto de Q.55,000.00 y G-03-2012, por un monto de Q.75,000.00, el departamento de Recursos Humanos no elaboro dichos contratos ya que en ningún momento se tuvo a la vista el expediente para la elaboración de los mismos y no se firmo documento alguno donde se haga constar que existió la intervención del Departamento de Recursos Humanos.

En lo que se refiere a los contratos G-189-076-2012, G-189-109-2012, G-189-153-2012 y G-189-211-2012 y G-029-083-2012, el departamento de Recursos Humanos elaboró el contrato a requerimiento de la Gerencia luego de que el requerimiento fue trasladado con la firma del Gerente de ese periodo y el Visto Bueno de la Subgerencia, el departamento de Recursos Humanos recibe la papelería del personal previamente seleccionado y procede a la elaboración del

contrato, pero en ningún momento tiene participación en la contratación de los mismos ya que es el subgerente quien suscribe el contrato y la Gerencia quien aprueba los mismos según resoluciones adjuntas, sin embargo se reviso la papelería de respaldo y se pudo hacer constar que el contratista entrego Declaración Jurada donde manifiesta bajo juramento en la literal c, “No estoy comprendido (a) en ninguno de los casos a los que se refiere en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92.” Es importante mencionar que el departamento de Recursos Humanos se rige por el procedimiento de Contratación de personal de los renglones 189-029-185, aprobado el 05-12-2011.

Sin embargo el departamento de Recursos Humanos ejercerá un mejor control en el cumplimiento de los requerimientos de contratación solicitando a quien corresponda que en las próximas contrataciones se cumpla con los requisitos establecidos en ley.

Adjunto a la presente copia de los contratos G-189-076-2012, G-189-109-2012, G-189-153-2012, G-189-2011-2012 Y G-029-083-2012, Declaración Jurada, resoluciones No. 189-G-055-2012, 189 G-094-2012, 189 G-136-2012, 189 G-204-2012, 029 G-064-2012 y procedimiento de Contratación de los renglones 189-029-185”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables en sus argumentos manifiestan que, no se solicitó la certificación de inscripción en el registro de precalificados correspondiente; además se indica que se ejercerá un mejor control en el cumplimiento de los requerimientos de contratación; evidenciando de esta manera que no se corrobora lo manifestado por las personas contratadas, comprobando que no se ejerce control en el cumplimiento de los requerimientos de contratación.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA	GUSTAVO ADOLFO MARTINEZ LUNA	1,160.71
GERENTE	LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA	1,044.64
JEFE DEPTO. RECURSOS HUMANOS	ERICKA AZUCENA BLANCO HERNADEZ DE ROJAS	1,044.64
Total		**Q. 3,249.99**

Hallazgo No. 2

Incumplimiento a la presentación de información y documentación solicitada por la comisión de auditoría

Condición

En oficio número DAG-PRES-INAP-07-2013 de fecha 25 de enero de 2013, fue solicitada documentación de soporte de los CUR'S identificados con Nos. 1699 y 1869 de los renglones 185 y 189 respectivamente, dicha documentación no fue proporcionada en la fecha solicitada, por lo que se suscribió Acta No. 80-2013 del libro con Registro No. L2 19106 de la Subdirección de Auditoría Gubernamental, con el objeto de conocer las razones por las cuales no se dio cumplimiento al requerimiento.

Criterio

Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, articulo 7. Acceso y disposición de información, establece: "Para el fiel cumplimento de su función, la Contraloría General de Cuentas, a través de sus auditores, tendrá acceso directo a cualquier fuente de información de las entidades, organismos, instituciones, municipalidades y personas sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley.

Los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, debidamente designados por su autoridad superior, estarán investidos de autoridad. Todos los funcionarios y empleados públicos y toda persona natural o jurídica, y los representantes legales de las empresas o entidades privadas o no gubernamentales a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, quedan sujetas a colaborar con la Contraloría General de Cuentas, y están obligados a proporcionar a requerimiento de ésta, toda clase de datos e informaciones necesarias para la aplicación de esta Ley, de manera inmediata o en el plazo que se les fije. El incumplimiento de tal requisito dará lugar a al a aplicación de las sanciones previstas por el artículo 39 de la presente Ley".

Causa

La documentación no fue localizada físicamente, en la Dirección Financiera.

Efecto

Limitación al alcance y la aplicación de procedimientos de auditoría en la realización de la fiscalización en forma oportuna y adecuada.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Director Financiero, a efecto se

implementen los controles necesarios, efectivos y eficientes para el adecuado resguardo de la información y documentación de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro.

Comentario de los Responsables

En Oficio No.DIR.FIN.175-2013 de fecha 22 de abril del 2013 el Director Financiero, manifiesta: “Se realizó la búsqueda y localización de todos los curs requeridos por el señor Auditor Gubernamental nombrado por Contraloría General de Cuentas, para tal efecto los encargados del area de tesorería con el apoyo de la Unidad de Contabilidad, ubicaron dentro de los archivos de la dirección la vasta mayoría de curs solicitados, sin embargo no se logro localizar los curs 1699 y 1869 y su papelería de soporte. Tales documentos, que fueron oportunamente cotejados y archivados, sin duda alguna se encuentran archivados de forma incorrecta dentro de los documentos de la Dirección, por ello, ante lo anteriormente planteado, continua la ubicación de los expedientes relacionados, con el firme compromiso de la Dirección de continuar con su búsqueda y de mejorar los archivos y controles de la papelería a mi resguardo”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el argumento del responsable indica que los documentos se encuentran archivados en forma incorrecta y que continúan con la ubicación de los mismos, evidenciando el incumplimiento.

Acciones 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	RENE ESTUARDO ZAMORA BOBADILLA	5,000.00
Total		**Q. 5,000.00**

Hallazgo No. 3

Incumplimiento al plan Anual de Auditoría

Condición

La Unidad de Auditoría Interna, no realizó las auditorías planificadas, en el Plan Anual de Auditoría, correspondiente al ejercicio 2012.

Criterio

El Acuerdo Número A-57-2006, del SubContralor de Probidad, Encargado del Despacho, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, norma 2.1 Plan Anual de Auditoría Gubernamental, establece: “La Contraloría General de Cuentas

y las Unidades de Auditoría Interna del sector gubernamental definirán, dentro de sus actividades generales para cada ejercicio fiscal, un Plan Anual de Auditoría Gubernamental. El Plan Anual de Auditoría del sector gubernamental es el documento que define el número de auditorías a realizar dentro del universo de entidades del sector público, durante el período de un año, y será elaborado de acuerdo con las políticas y disposiciones establecidas dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas".

Causa

No existió continuidad en el desarrollo de las actividades de Auditoría Interna durante el periodo 2012, en virtud que fungieron como auditores internos cuatro profesionales y existieron dos periodos vacantes.

Efecto

No se alcanzaron los propósitos, metas y objetivos formulados por Auditoría Interna y no se evaluó el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, lo que impidió promover el mejoramiento continuo de los mismos.

Recomendación

El Gerente, debe velar por el fortalecimiento técnico y operacional de Auditoría Interna y por el cumplimiento de los Planes Anuales, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia del control interno institucional.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 22 de abril de 2013, el Licenciado Leonel Estuardo Reyes Estrada, quien fungió como Gerente, manifiesta: "a criterio del suscrito, era responsabilidad de los auditores internos que realizaron esta función dentro me gestión, presentar el respectivo plan de Auditoria ante la Contraloría General de Cuentas.

Sin embargo, me permito manifestarle que de las Auditorias Planificadas en el Plan Anual de Auditorias correspondiente al ejercicio 2012 se concluyeron al 30/09/2012, 15 auditorías y 3 que estaban en un 60%; de las restantes, se habían iniciado con fases de nombramiento y estaba planificado realizarlas en los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del 2,012. Debido a que mi gestión como Gerente concluyo el 23 de Octubre del 2,012 no fue posible completar dicha planificación, siendo responsabilidad de la Nueva Administración del INAP, concluirlas, o en todo caso solicitar una reprogramación del PLAN ANUAL DE AUDITORIA. Todo el trabajo realizado se ingreso al sistema SAG-UDAI, donde se puede verificar lo realizado".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque el responsable no indica las razones de la falta de continuidad en la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna durante su período de gestión, evidenciando que no se alcanzaron las metas establecidas en el Plan Anual de Auditoría.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
GERENTE	LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA	10,000.00
Total		**Q. 10,000.00**

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2011, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente 21, 1 de control interno y 20 de cumplimiento a leyes. Se encuentran en proceso 20, 8 de control interno y 12 de cumplimiento a leyes.

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 FERNANDO FUENTES MOHR	PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA	01/01/2012 - 01/04/2012
2	GUSTAVO ADOLFO MARTINEZ LUNA	PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA	02/04/2012 - 31/12/2012
3	HECTOR HUGO VASQUEZ BARRERA	SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA	01/01/2012 - 01/03/2012
4	LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA	SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA INAP	02/03/2012 - 22/10/2012
5	NORMAN LEONEL SIGUI FAJARDO	SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA INAP	24/10/2012 - 31/12/2012
6	ZULLY KARIN LIZETTE SLOWING UMAÑA	DIRECTOR TITULAR DE JUNTA DIRECTIVA INAP	01/01/2012 - 15/02/2012
7	TERESO MARCOTULIO MEOÑO RAMIREZ	DIRECTOR TITULAR DE JUNTA DIRECTIVA INAP	01/01/2012 - 22/03/2012
8	LILIAN LISSETTE GUERRA OVALLE DE CONTRERAS	DIRECTOR TITULAR DE JUNTA DIRECTIVA INAP	01/01/2012 - 22/03/2012
9	ANA MARIA MENDEZ CHICAS DE ESTRADA	DIRECTOR TITULAR DE JUNTA DIRECTIVA	16/02/2012 - 31/12/2012
10	PATRICIA MARGARITA GARCIA FUTCH	DIRECTORA TITULAR DE JUNTA DIRECTIVA INAP	23/03/2012 - 31/12/2012
11	CINTHYA CAROLINA DEL AGUILA MENDIZABAL	MINISTRA	20/01/2012 - 31/12/2012
12	ESTEBAN FRANCISCO ANDRINO SANTIZO	DIRECTOR TITULAR JUNTA DIRECTIVA	16/02/2012 - 31/12/2012
13	ANA MARIA MENDEZ CHICAS DE ESTRADA	DIRECTOR SUPLENTE DE JUNTA DIRECTIVA INAP	01/01/2012 - 15/02/2012
14	HECTOR IVAN FERNANDEZ HERNANDEZ	DIRECTOR SUPLENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA INAP	01/01/2012 - 19/03/2012
15	JAIME ROBERTO MONROY RIVAS	DIRECTOR SUPLENTE DE JUNTA DIRECTIVA INAP	01/01/2012 - 19/01/2012
16	RODOLFO ALEJANDRO SALAZAR DE LEON	DIRECTOR SUPLENTE DE JUNTA DIRECTIVA INAP	20/03/2012 - 31/12/2012
17	MARCO ANTONIO GUTIERREZ MONTUFAR	DIRECTOR SUPLENTE DE JUNTA DIRECTIVA INAP	23/03/2012 - 31/12/2012
18	CONSUELO ESPERANZA MAIREN CHAVEZ	DIRECTORA SUPLENTE DE JUNTA DIRECTIVA INAP	23/03/2012 - 31/12/2012
19	HECTOR HUGO VASQUEZ BARRERA	GERENTE	01/01/2012 - 04/03/2012
20	LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA	GERENTE	05/03/2012 - 23/10/2012

21	NORMAN LEONEL SIGUI FAJARDO	GERENTE	24/10/2012 - 31/12/2012
22	AURA MARINA SOLIS QUIÑONEZ DE CABRERA	SUBGERENTE	01/01/2012 - 04/03/2012
23	EDY RENAN BARRERA PINTO	SUBGERENTE	05/03/2012 - 31/12/2012

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA
INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD -INTECAP-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

El Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- fue creado a través del Decreto 17-72 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 19 de mayo de 1972.

Siendo modificado en los artículos 13 y 14, por Decreto No. 7-83 de fecha 27 de enero de 1983.

El Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, actúa por delegación del Estado, como entidad descentralizada, técnica no lucrativa, patrimonio propio, fondos privativos y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

Función

Promover y fomentar el incremento de la productividad, en todos sus aspectos y niveles y atender al desarrollo de los recursos humanos. Cuando otras personas o entidades realizaren estas funciones, el Instituto prestará la asesoría u orientación necesaria, para mantener en ellas un alto grado de efectividad y coordinación.

Colaborar con las entidades que promueven el desarrollo económico social del país como organismo especializado en el incremento de la productividad y en la capacitación de los recursos humanos, y

Emitir opinión y proporcionar asesoría al Gobierno de la República y a las entidades privadas en el campo de los objetivos, funciones y actividades que esta ley le asigna, cuando le sea solicitada.

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 liquidación 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 del control interno y la revisión de las operaciones, registro 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 (Fondo Rotativo), Inversiones Financieras, Propiedad, Planta y Equipo; Estado de Liquidación del Presupuesto; Ingresos Cuota Patronal Intecap y Venta de Alimentos y Productos Bar-Escuela y

Egresos del Programa: Servicios de Capacitación y Asistencia Técnica, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios No Personales, Materiales y Suministros y Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, Transferencias Corrientes. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para el programa presupuestado.

Área Técnica

De conformidad con el Acuerdo No. A-033-2013 de fecha 26 de febrero de 2013, de la Contraloría General de Cuentas, se trasladó la solicitud a la Dirección de Infraestructura Pública, mediante Providencia DAG-PROV-2819-2012 de fecha 11 de septiembre de 2012, para auditar los proyectos detallados en listado adjunto a la misma, quienes rendirán informe por separado.

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 siete cuentas bancarias aperturadas en el sistema bancario nacional y de acuerdo a la muestra seleccionada, según reportes de la administración refleja la cantidad de Q9,535,516.00, al 31 de diciembre de 2012.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

El Instituto Tecnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, se le autorizó un Fondo Rotativo Institucional de Q2,661,500.00, el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2012, ejecutándose en el transcurso del período la cantidad de Q10,165,532.46.

Inversiones Financieras

La entidad cuenta con una comisión de inversión.

Las inversiones financieras fueron efectuadas de acuerdo al estudio de inversión realizado por la comisión de inversión de la entidad, las cuales al 31 de diciembre de 2012, ascienden a la cantidad de Q425,000,000.00.

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

Propiedad, Planta y Equipo

Los rubros de Propiedad y Planta en Operación, y Maquinaria y Equipo reflejan los montos de Q511,263,795.50 y Q299,431,203.95 y conforme a procedimientos y técnicas de Auditoría, se pudo determinar que sus cifras se presentan razonables.

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 Q132,939,203.00.

Ingresos y Gastos

Las cuentas del estado de resultados, se revisaron a tráves 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

El presupuesto de ingresos aprobado al -INTECAP- para el presente ejercicio ascendió a la cantidad de Q304,525,000.00, del cual se percibió al 31 de diciembre de 2012 la cantidad de Q365,394,416.00 integrados de la manera siguiente: Q293,477,724.00 en Ingresos no tributarios, Q42,463,654.00 a la Venta de bienes y servicios de la administración pública y Q29,453,038.00 Renta de la Propiedad.

La entidad reportó que los Ingresos Propios fueron conciliados mensualmente por la -UDAF- con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, asciende a la cantidad de Q304,525,000.00, se efectuaron modificaciones presupuestarias internas, por la cantidad de Q23,945,577.00, por lo consiguiente el presupuesto vigente es de Q304,525,000.00 ejecutándo la cantidad de Q239,814,208.00, a través de los programas siguientes; 11 Servicios de Capacitación y Asistencia Técnica y 99 Partidas No Asignables a Programas; de los cuales el programa de Servicios de Capacitación y Asistencia Técnica es el más significativo con respecto a la ejecución presupuestaria y representa un 99%.

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.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

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

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

Plan Anual de Auditoría

La entidad formuló su Plan Anual de Auditoría el cual contiene la planificación para que se ejecuten los diferentes tipos de auditorias, realizando para el efecto actividades de revisión, evaluación y control, de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas, durante el año 2012.

La entidad presentó ante la Contraloría General de Cuentas el Plan Anual de Auditoría 2012.

Convenios

La entidad no reporta ningún convenio.

Donaciones

La entidad reportó que ingresaron donaciones de la empresa ITS Inforcomunicación, S. A., por la cantidad de Q379,361.57 en Equipo, el proyecto de Fortalecimiento de la Posición de Guatemala en los Mercados Internacionales -FOGUAMI- Q5,368,631.43 en Equipo y del Gobierno de Brasil Q6,148,342.85 en equipo.

Préstamos

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

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.

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 29 de abril de 2013, se adjudicaron 105 eventos, de compra directa 39 eventos de cotización 57 y licitación 9, determinándose que en los eventos hubo 7 inconformidades las cuales fueron contestadas por la entidad.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad cumplió con registrar mensualmente, en el módulo de seguimiento físico y financiero de Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), el avance físico y financiero de los proyectos a su cargo.

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DICTAMEN

Licenciado
Carlos Francisco Contreras Solorzano
Presidente de la Junta Directiva
Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- 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 Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- , 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. Maria Elena Gomez Vasquez
Auditor Gubernamental

Lic. Luis Eduardo Castillo Ramirez
Coordinador Gubernamental

BALANCE GENERAL
INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD
Al 31 de diciembre de 2012-2011
Cifras expresadas en Quetzales

Cuentas	Notas	31/12/2012
ACTIVO		
CORRIENTE		
Efectivo y Equivalentes	1	9,535,516
Inversiones Temporales	2	425,000,000
Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	3	358,324
Documentos a Cobrar a Corto Plazo		9,950
Anticipos Construcción Obras		106,751
Existencia de Productos y Subproductos	4	359,899
Suma del activo Corriente		435,370,440
OTROS ACTIVOS		
Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo		232,793
Derechos y Depósitos Diversos		126,831
Suma Otros activos		359,624
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	5	
Propiedad y Planta en Operación		511,263,796
Maquinaría y Equipo		296,986,230
Otros Activos Fijos		48,756,645
Biblioteca		2,444,974
Suma parcial		859,451,644
Depr. Acumulada Propiedad, Planta y Equipo		-213,506,447
Suma parcial		645,945,197
Tierras y Terrenos		10,818,127
Construcciones en Proceso	6	1,544,426
Suma de la Propiedad, Planta y Equipo		658,307,750
TOTAL DEL ACTIVO		**1,094,037,814**
PASIVO		
CORTO PLAZO		
Cuentas Comerciales a Pagar Corto Plazo		66,942
Gastos del Personal a Pagar Corto Plazo		1,075,415
Suma el Pasivo Corto Plazo		1,142,357
LARGO PLAZO		
Fondos en Garantía		10,727
PATRIMONIO INSTITUCIONAL		
Transferencias y Contribuciones de Capital	7	17,284,870
Resultados de Ejercicios Anteriores	8	850,723,323
Resultado del Ejercicio		132,939,203
Otras Transferencias de Capital Recibidas	9	91,937,334
Suma del Patrimonio Institucional		1,092,884,730
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		**1,094,037,814**

Las notas que se acompañan forman parte del Estado Financiero

DIVISION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Lic. Erick Oswaldo Alvarado Vega
Jefe División Administrativa Financiera

Ing. Jorge Francisco Gallardo Flores
Gerente

SECCION CONTABILIDAD

Horacio Secaira Morales
Jefe de Contabilidad

GERENCIA

ESTADO DE RESULTADOS
INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD
Del 1º de enero al 31 de diciembre de 2012
Cifra expresadas en Quetzales

Concepto	Notas	31/12/12
INGRESOS		
Tasa Patronal		291,565,375
Arrendamientos varios		1,912,349
Venta de Bienes		5,475,315
Venta de Servicios		36,988,338
Intereses por inversiones	10	28,845,505
Intereses monetarios		607,532
TOTAL INGRESOS		**365,394,416**
EGRESOS		
Remuneraciones		137,384,275
Bienes y Servicios		63,036,812
Depreciaciones y Amortizaciones		28,151,510
Derechos sobre Bienes Intangibles		1,977,030
Otros alquileres		929,748
Otras Perdidas		27,749
Transferencias Corrientes Otorgadas		948,089
TOTAL EGRESOS		**232,455,213**
RESULTADO DEL PERIODO		**132,939,203**

FUENTE: Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN

INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD · DIVISION ADMINISTRATIVA FINANCIERA · GUATEMALA, C.A.

Lic. Erick Oswaldo Alvarado Vega
Jefe División Administrativa Financiera

Ing. Jorge Francisco Gallardo Flores
Gerente

Horacio Secaira Morales
Jefe de Contabilidad

INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD · SECCION CONTABILIDAD · Guatemala, C. A.

GERENCIA

Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos diciembre 2012
Cifras expresadas en Quetzales

	Comparación Ingresos y Egresos	Medición eficiencia presupuesto año 2012			
Cuentas	2,012	Presupuesto	Ejecutado	Variación	%
INGRESOS					
Gestión Institucional					
Recaudación Tasa Patronal	290,194,509	249,000,000	290,194,509	-41,194,509	117%
Venta de Servicios Capacitación	36,988,338	32,000,000	36,988,338	-4,988,338	116%
Venta de Productos Varios	7,387,664	8,525,000	7,387,664	1,137,336	87%
Intereses por Títulos y Valores	28,845,505	14,300,000	28,845,505	-14,545,505	202%
Intereses por Cuentas Monetarias	607,532	700,000	607,532	92,468	87%
Suma Parcial	364,023,549	304,525,000	364,023,549	-59,498,549	120%
Financiamiento					
Transferencias de Capital	0	0	0	0	
Otros Ingresos					
Convenio empresas morosas	1,370,867	0	1,370,867	-1,370,867	0%
Suma Parcial	1,370,867	0	1,370,867	-1,370,867	0%
TOTAL INGRESOS	365,394,416	304,525,000	365,394,416	-60,869,416	120%
EGRESOS					
Funcionamiento					
Administración	78,099,386	94,191,533	78,099,386	16,092,147	83%
Operación	126,199,749	142,233,467	126,199,749	16,033,718	89%
Suma Administración	204,299,135	236,425,000	204,299,135	32,125,865	86%
Inversión					
Infraestructrura	16,301,838	47,109,500	16,301,838	30,807,662	35%
Equipamiento	19,213,236	20,990,500	19,213,236	1,777,264	92%
Suma Inversión	35,515,074	68,100,000	35,515,074	32,584,926	52%
TOTAL DE EGRESOS	239,814,208	304,525,000	239,814,208	64,710,792	79%
Superavit presupuestario parcial	125,580,207				
AJUSTES CONTABLES Y FINANCIEROS					
Retorno de Inv. de Diseño e Infraestructura	35,515,074				
Depreciación de Propiedad Planta y Equipo	-28,151,510				
Otras Pérdidas	-27,749				
Asignaciones Globales	23,182				
Resultado del Periodo	132,939,203				

Lic. Erick Oswaldo Alvarado Vega
Jefe División Administrativa Financiera

INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD - GUATEMALA, C.A. - DIVISION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Ing. Jorge Francisco Gallardo Flores
Gerente

Antecap GERENCIA

NOTAS ACLARATORIAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

NOTA 1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES

En el Balance General se muestra el registro del saldo bancario por la cantidad de Q.9,535,516 cuya integración se presenta a continuación:

No.	Datos	Cuentas	Usuario	31/12/12
1	Banco de Guatemala	DM _150138-6	INTECAP	70,117
2	Banco G&T-Continental	DM_000-0128257-3	INTECAP	4,865,175
3	Banco Industrial	DM_000-147601-9	INTECAP CENTRO SEDE	1,473,163
4	Banco Industrial	DM_027-078694-7	INTECAP INGRESOS VARIOS	1,226,488
5	Banrural	DM _3-033-33657-5	INTECAP	915,191
6	Agromercantil	DM-30-40139502	INST.TEC.CAPAC. PRODUCT	513,162
7	América Central	DM-90-129330-8	INST.TEC.CAPAC. PRODUCT	472,219
		Total al 31 de diciembre de 2012		9,535,516

Del saldo de Q.9,535,516 se estiman compromisos tales como:
Nómina personal 011 Q. 5,875,000, nomina personal 031 Q.100,000, constitución fondos rotativos Q.2,455,500, planilla cuota IGSS mes de diciembre de 2012 Q.870,000.00 y otros.

NOTA 2 INVERSIONES TEMPORALES (PORTAFOLIO DE INVERSIONES)

El Portafolio de Inversiones suma Q.425,000,000. La comparación con el 31 de diciembre de 2011 revela un incremento del 49%. En el siguiente cuadro se muestra la integración de las inversiones:

Bancos	31/12/2012	%	31/12/2011	Variación
Banco Industrial	85,000,000	20	88,000,000	-3,000,000
Banrural	30,500,000	7	96,000,000	-65,500,000
Banco G&T Continental	120,500,000	28	101,000,000	19,500,000
Banco Agromercantil	75,500,000	18		75,500,000
Banco América Central	113,500,000	27		113,500,000
Total	425,000,000	100	285,000,000	140,000,000





Cuadro 10
MOVIMIENTO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012
Cifras en Quetzales

Fecha	Inversión	Cantidad	Inversiones Nuevas
BANCO INDUSTRIAL			
	Saldo inicial 31/12/011	88,000,000	
15/02/2012	Desinversión	(10,000,000)	
	(Reinvertido en Bco.América Central)		
28/02/2012	Desinversión	(34,000,000)	
	(Reinvertido en Agromercantil)		
01/08/2012	Desinversión	(10,000,000)	
	Reinvertido en G&T-Continental		
01/08/2012	Desinversión	(10,000,000)	
	Reinvertido en G&T-Continental		
05/08/2012	Desinversión	(4,000,000)	
	Reinvertido en Bco. America Central		
30/08/2012	Inversión Nueva	15,000,000	15,000,000
26/09/2012	Reinversión	10,000,000	
	Viene desinversión Banrural		
28/09/2012	Reinversión	5,000,000	
	Viene desinversión Banrural		
27/09/2012	Inversión Nueva	10,000,000	10,000,000
29/10/2012	Inversión Nueva	5,000,000	5,000,000
30/11/2012	Reinversión	10,000,000	
	Viene desinversión Banrural		
04/12/2012	Reinversión	10,000,000	
	Viene desinversión Banrural		
	Total Banco industrial 31/12/012	**85,000,000**	30,000,000
BANRURAL			
	Saldo inicial 31/12/011	96,000,000	
07/02/2012	Desinversión	(38,000,000)	
	(Reinvertido en Agromercantil, y America)		
19/03/2012	Inversión Nueva	5,000,000	5,000,000
29/03/2012	Inversión Nueva	7,500,000	7,500,000
03/05/2012	Inversión Nueva	5,000,000	5,000,000
08/06/2012	Inversión Nueva	5,000,000	5,000,000
06/08/2012	Desinversión	(15,000,000)	
	(Reinvertido en Banco América Central)		
26/09/2012	Desinversión	(10,000,000)	
	(Reinvertidos en Industrial)		
28/09/2012	Desinversión	(5,000,000)	
	(Reinvertidos en Industrial)		
30/11/2012	Desinversión	(10,000,000)	
	(Reinvertidos en Industrial)		
04/12/2012	Desinversión	(10,000,000)	
	(Reinvertidos en Industrial)		
	Total Banrural 31/12/012	**30,500,000**	**22,500,000**
	VAN	**115,500,000**	**52,500,000**

		VIENEN	**115,500,000**	**52,500,000**
BANCO G&T-CONTINENTAL				
		Saldo inicial 31/12/011	101,000,000	
	09/03/2012	Desinversión	(10,000,000)	
		(Reinvertido en Agromercantil)		
	19/03/2012	Desinversión	(8,000,000)	
		(Reinvertido en Banco América Central)		
	28/03/2012	Desinversión	(15,000,000)	
		(Reinvertido en Banco América Central)		
	29/03/2012	Inversión Nueva	7,500,000	7,500,000
	03/05/2012	Inversión Nueva	5,000,000	5,000,000
	08/06/2012	Inversión Nueva	5,000,000	5,000,000
	30/07/2012	Inversión Nueva	15,000,000	15,000,000
	01/08/2012	Reinversión	10,000,000	
		(Viene desinversión Industrial)		
	01/08/2012	Reinversión	10,000,000	
		(Viene desinversión Industrial)		
		Total G&T-Continental 31/12/2012	**120,500,000**	32,500,000
BANCO AGROMERCANTIL				
	07/02/2012	Reinversión	19,000,000	
		(Viene desinversión Banrural)		
	07/02/2012	Inversión Nueva	7,500,000	7,500,000
	28/02/2012	Reinversión	34,000,000	
		(Viene desinversión Industrial)		
	09/03/2012	Reinversión	10,000,000	
		(Viene desinversión G&T-Continental)		
	08/06/2012	Inversión Nueva	5,000,000	5,000,000
		Total Agromercantil 31/12/2012	**75,500,000**	**12,500,000**
BANCO AMERICA CENTRAL				
	07/02/2012	Reinversión	19,000,000	
		(Viene desinversión Banrural)		
	07/02/2012	Inversión Nueva	7,500,000	7,500,000
	15/02/2012	Reinversión	10,000,000	
		(Viene desinversión Industrial)		
	19/03/2012	Reinversión	8,000,000	
		(Viene desinversión G&T-Continental)		
	23/03/2012	Inversión Nueva	5,000,000	5,000,000
	28/03/2012	Reinversión	15,000,000	
		(Viene desinversión G&T-Continental)		
	03/05/2012	Inversión Nueva	5,000,000	5,000,000
	28/06/2012	Inversión Nueva	10,000,000	10,000,000
	06/08/2012	Reinversión	4,000,000	
		(Viene desinversión Industrial)		
	06/08/2012	Reinversión	15,000,000	
		(Viene desinversión Banrural)		
	20/12/2012	Inversión Nueva	15,000,000	15,000,000
		Total America Central 31/12/2012	**113,500,000**	**42,500,000**
		TOTAL	**425,000,000**	**140,000,000**

INSTITUTO TECNICO DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD - DIVISION ADMINISTRATIVA FINANCIERA - Guatemala, C. A.

INSTITUTO TECNICO DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD - SECCION CONTABILIDAD - Guatemala, C. A.

NOTA 3 CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO

Esta cuenta se integra por los saldos de convenios, deudas de empleados y empresas morosas con INTECAP. Su saldo al 31 de diciembre del presente año asciende a Q.358,324

No.	Datos	31/12/2012	31/12/2011	Variación
1	Convenios de empleados y exempleados	4,636	17,964	(13,328)
2	Convenios de pago de Tasa Patronal	299,798	145,122	154,676
3	Iva crédito fiscal mes de diciembre 2012			-
4	Cuentas por liquidar recaudación IGSS	53,890		53,890
	Total al 31 de diciembre de 2012	358,324	163,086	195,238

NOTA 4 EXISTENCIA DE PRODUCTOS Y SUB PRODUCTOS

Esta cuenta se integra por la existencia de Manuales y Subproductos, en poder de las Divisiones, Centros de capacitación y Sede Central, al 31 de diciembre de 2012 muestra un saldo de Q.359,899

Datos	31/12/2012	31/12/2011	Variación
Manuales	359,705	642,740	-283,035
Subproductos	163	486	-323
Cd's	30		30
Total al 31 de diciembre de 2012	**359,899**	**643,226**	**-283,327**

El módulo del control de manuales integrado en el **Sistema de Inventarios Vigente** en la institución, revela el costo de los manuales al 31 de diciembre del presente año, sumando la cantidad de Q.359,705, el cual está conformado por manuales de diferentes títulos y contenido de hojas, los cuales se ubican y se custodian en 27 bodegas a nivel nacional. Los manuales se reproducen a solicitud de los Jefes Pedagógicos de cada división regional, contra pedido y su reproducción justo a tiempo para evitar obsolescencia y pérdidas innecesarias.

NOTA 5 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Este rubro suma la cantidad de Q.658,307,750 al 31 de diciembre de 2012, integrado por todos aquellos bienes sujetos al cálculo de la depreciación. Todos los bienes integrados por maquinaria, equipo, herramientas y vehículos son registrados y controlados por medio del **Sistema de Inventarios vigente**. Los bienes asignados al personal permanente de la Institución se controlan por medio de las **Tarjetas de Responsabilidad** autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

NOTA 6 CONSTRUCCIONES EN PROCESO

Este rubro suma la cantidad de Q.1,544,426 integrado por construcciones en proceso.

No.	Centro	Obra	31/12/2012	Estatus
1	Tic´s	Contrato GE-AL-097-2012	139,019	En proceso liquidación
2	Centro Sede	Contrato GE-AL-074-2012	689,894	EnProceso
3	Centro Guatemala 4	Contrato GE-AL-072-2012	715,513	EnProceso
	Total al 31 de diciembre de 2012		**1,544,426**	

INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD DIVISION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTECAP GUATEMALA, C.A.

INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD SECCION CONTABILIDAD INTECAP Guatemala, C. A.

NOTA 7 TRANSFERENCIAS Y CONTRIBUCIONES DE CAPITAL

Esta cuenta al 31 de diciembre de 2012 suma la cantidad de Q.17,284,870, que corresponde a los montos recibidos por Entidades Donantes.

No.	Comentario	Valor
1	Saldo al 31/12/09, aporte en efectivo de Koica para construcción del Centro de Capacitación en Tecnologia de la Información TIC´s.	7,764,675
2	Donación Proyecto ocupacional e inserción laboral Agencia AECID	1,273,776
3	Aporte por prefinanciación contrato de subvención PDRL/SUB01/09 Comunidad Europea por construcción Centro Turismo Huehuetenango	8,246,419
	Sado al 31/12/2012	**17,284,870**

NOTA 8 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Esta cuenta suma la cantidad de Q.850,723,323 se conforma por todos los resultados de operación obtenidos a lo largo de la existencia de la institución, los cuales se encuentran invertidos en el valor de la propiedad, planta y equipo de la institución.

NOTA 9 OTRAS TRANSFERENCIAS DE CAPITAL RECIBIDAS

Esta cuenta está integrada por donación de equipo recibido de Misiones Internacionales, Gobiernos Extranjeros y Empresas Nacionales. Su saldo al 31 de diciembre de 2012 es de Q.91,937,334.

NOTA 10 INTERESES REGISTRADOS

Intereses por inversiones registrado al 31 de diciembre de 2012 por mes y por banco

Enero	1,267,860.25	Industrial S.A.	4,813,676.77
Febrero	1,998,046.57	G&T-Continental	7,963,047.83
Marzo	1,387,699.98	Banrural	5,588,494.39
Abril	1,789,423.18	Agro Mercantil	5,014,902.58
Mayo	2,741,644.98	América Central	5,465,383.56
Junio	1,823,723.13	**Total**	**28,845,505.13**
Julio	1,694,027.23		
Agosto	3,225,011.36		
Septiembre	2,541,446.38		
Octubre	2,555,131.31		
Noviembre	2,751,239.53		
Diciembre	5,070,251.23		
Total	**28,845,505.13**		

INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD - GUATEMALA, C.A. - DIVISION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD - Guatemala, C. A. - SECCION CONTABILIDAD

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Carlos Francisco Contreras Solorzano
Presidente de la Junta Directiva
Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- 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. No se adjuntaron las constancias de ingreso a almacén y a inventario 1-H
2. Falta de documentación de soporte de ingresos
3. Falta de firmas en documentos de soporte
4. Falta de registro en el libro bancos por cuenta corriente del SICOIN
5. Deficiencia en la elaboración de las conciliaciones bancarias

Guatemala, 27 de mayo de 2013

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

ÁREA FINANCIERA

Licda. MARIA ELENA GOMEZ VASQUEZ
Auditor Gubernamental

Lic. LUIS EDUARDO CASTILLO RAMIREZ
Coordinador Gubernamental

Licda. THELMA JEANNETTE ROMERO MARROQUIN DE VALIENTE
Supervisor Gubernamental

Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

No se adjuntaron las constancias de ingreso a almacén y a inventario 1-H

Condición

En el Programa 11, Servicios de Capacitación y Asistencia Técnica, del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, se comprobó que a través del fondo rotativo interno se realizaron adquisiciones de Materiales y Suministros a través del renglón de gasto 219 Otros alimentos y productos agropecuarios; en los que no se adjunta a la documentación de soporte la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario 1-H.

Criterio

El Acuerdo número 09-2003, 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.” Asimismo la 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.”

Causa

Falta de cumplimiento de los procedimientos de ingreso a Almacén y a Inventario 1-H, por parte del Jefe de Compras.

Efecto

Existe riesgo de la pérdida de Materiales y Suministros por lo que puede ocasionar menoscabo a los intereses de la Institución.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Jefe de Compras, para que cumpla con el registro de los bienes adquiridos, independientemente de su naturaleza, en la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios como requisito indispensable para el pago de las facturas correspondientes y estos sean oportunos y pertinentes, y que se haga extensiva a las distintas Jefaturas tanto Centrales como Regionales.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DA-DC-001-2013 de fecha 26 de abril de 2013, la Jefe de Compras del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- manifiesta: "Las compras efectuadas en el citado hallazgo son adquisiciones realizadas mediante la modalidad de Compra Directa, regulada en la Ley de Contrataciones del Estado, la cual en su Artículo 43 en su parte conducente dice: “La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00) se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.”

Por lo que la Gerencia con base a lo considerado y preceptuado en el artículo antes aludido, oportunamente estableció el procedimiento a seguir emitiendo el Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP, mediante Acuerdo GE-95-2012. Dentro del cual asigna a la unidad bajo mi cargo uno de los cuarenta y siete fondos rotativos y cajas chicas.

Dicho normativo en el Artículo 3 numeral 3.2 CAJA CHICA, regula las compras que se efectúen por esta modalidad. El cual en su parte conducente indica CAJAS CHICAS: Las asignaciones de Caja Chica, se utilizaran para compras directas de bienes, pago de servicios, viáticos al interior, combustibles y lubricantes y otros renglones contemplados en el Anexo “A” del presente normativo, hasta por un monto de compra individual de cinco mil quetzales (Q.5,000.00)”

Artículo 5. LIQUIDACION Y REEMBOLSOS, numeral 5.1 literal 2) en su parte conducente indica: 2) “Las facturas deberán cumplir con los requisitos de ley, razonando la compra del bien o servicio, con el Visto bueno o encargado de la unidad solicitante y el sello de ingreso a bodega.”

Las compras efectuadas a través del renglón de gasto 219 “Otros alimentos y productos agropecuarios”, en el fondo asignado a mi unidad en el ejercicio fiscal 2012 fueron las siguientes:

Estas adquisiciones fueron registradas en el libro de la Sección de Suministros y

Almacenes, el cual está debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación con Registro No. 051709, destinado para: Libro para registro de facturas de compras efectuadas por medio de caja chica. En cumplimiento a lo establecido en el procedimiento para la Administración de Bodegas P.S.DA-02, en el cual se indica: Libro de Actas para Caja Chica y Fondo Rotativo: Libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, específicamente para faccionar las actas respectivas de recepción y egreso de bodegas, de bienes adquiridos por medio de caja chica y fondo rotativo. Por lo antes indicado expongo: Que cumplí con la normativa interna vigente en la Institución, que regula las compras efectuadas bajo la modalidad de caja chica, en la cual se ejecutaron las adquisiciones indicadas en la Condición del hallazgo, evidenciando: que se cumple con lo que establece la Norma 2.6 del Acuerdo número 09-2003, Normas Generales de Control Interno, en la que en su parte conducente indica “debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad”; que NO existe el riesgo de pérdida de materiales y suministros, que indican en su hallazgo, toda vez que los suministros adquiridos en el renglón 219, quedaron debidamente registrados, con: factura, razón de la compra, que cuenta con el Vo.Bo. del encargado de la unidad solicitante y el sello de ingreso a bodega, y que fueron entregados al usuario en forma oportuna; que los bienes fueron debidamente registrados en el Libro de la Sección de Suministros y Almacenes, autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, tal y como lo establece el procedimiento para la Administración de Bodegas de la Institución. Por lo que reitero que NO existe riesgo que pueda ocasionar menoscabo a los intereses de la Institución.

En virtud de lo expuesto anteriormente solicitó se tengan por presentados los argumentos y pruebas de descargo y en consecuencia se tenga por desvanecido el hallazgo dentro de la gestión como Jefe de la Sección de Compras, durante el periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil doce, ya que he cumplido con los procedimientos y normativas de observancia en la Institución, para las adquisiciones que se realizaron por medio del fondo bajo mi cargo, a través del renglón 219.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud, que el comentario del responsable no desvanece el mismo; debido a que se comprobó que las adquisiciones de materiales y suministros que se realizaron a través de fondo rotativo interno del renglón 219 Otros alimentos y productos agropecuarios; no se adjunta la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario 1-H. Asimismo dicho formulario debe utilizarse para todos los materiales y suministros que ingresen a bodega.

Acciones 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 COMPRAS	ALBA ORLENDA RAMIREZ ZUÑIGA PEÑA	10,000.00
Total		**Q. 10,000.00**

Hallazgo No. 2

Falta de documentación de soporte de ingresos

Condición

En el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, se verificó que a los CUR de Ingresos, entre la documentación de soporte de los ingresos del Recurso 13110, auxiliar 03, Venta de Alimentos y Productos Bar-Escuela, no se adjuntan las boletas de depósitos bancarios pertenecientes a las distintas regiones, que asciende a un monto de Q1,554,057.13 correspondiente al ejercicio fiscal 2012.

Criterio

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

Causa

Falta de supervisión por parte del Tesorero, de las actividades que realiza sus auxiliares, en la verificación de la documentación de soporte.

Efecto

No se cuenta oportunamente con las boletas de depósitos bancarios, que respaldan el ingreso y no permiten establecer con exactitud el monto percibido.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Jefe División Administración Financiera, para que este supervise al Jefe de Tesorería y sus auxiliares para que verifique que a la documentación de soporte de los ingresos se incorporen las boletas de depósitos bancarias.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 26 de abril de 2013 el Licenciado César Augusto Xicón Quexel, ex Jefe División Administración y Finanzas del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad,-INTECAP- manifiesta: “1. En la dinámica de la captación de los recursos financieros de la institución por la venta de servicios de capacitación, arrendamientos y productos varios (cuenta donde se integra la venta de alimentos y productos Bar-escuela), el control de los depósitos y emisión de las facturas correspondientes, es responsabilidad intrínseca e inherente de cada uno de los jefes de centro de capacitación, unidad de servicios directos al cliente, el encargado de la venta de servicios y productos, y el delegado de la Auditoría Interna quien hace las verificaciones previas para ejecutar el registro de las facturas en el sistema de facturación autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y el ingreso total recaudado diariamente en el SICOIN institucional.

2. A diario el encargado de la venta de servicios de capacitación, arrendamientos y productos varios, liquida las facturas en el Sistema de Facturación autorizado por la SAT de acuerdo con los depósitos realizados al banco. Las boletas de depósito que emiten los bancos quedan en custodia y responsabilidad del encargado de facturación de cada unidad operativa (centros de capacitación y delegaciones) que sirven de soporte de las facturas registradas en el sistema de facturación. La conciliación mensual de las cuentas de recaudación establecidas en los Bancos Industrial, Banrural, y el sistema de facturación del INTECAP, determina la conciliación o la diferencia entre los saldos bancarios de recaudación y la facturación emitida durante el mes correspondiente.

De acuerdo con lo anterior, es importante mencionar que en reiteradas oportunidades la División de Administración y Finanzas bajo mi coordinación, con el apoyo y aval de la gerencia del Intecap, ordenó a los Jefes de Divisiones Regionales, Jefes de Servicios Directos al Cliente, Jefes de Centros de Capacitación y Delegados departamentales, que todo participante individual, empresa privada, comunidades y cualquier otra persona al momento de recibir el bien o servicio debe presentar la factura correspondiente y su ingreso obligatorio al sistema de facturación, dicho sistema valida que cada factura cuente con el depósito de ingreso correspondiente para compararlo con los confrontas diarios que envían los bancos Industrial y Banrural (conciliación de ingresos electrónico bancos versus Intecap), memo No.DA-DPP-82-2010 de fecha 25 de junio de 2010, No. 9 firmado por el licenciado Jorge Jiménez -Gerente-, que en su parte final cita: “Cualquier situación diferente a la indicada queda bajo la responsabilidad de la jefatura actuante (regional, centros y delegaciones) con las consecuencias correspondientes”. Actualmente dicha nota se encuentra vigente.

3. En los meses comprendidos del 1º de enero al 23 de marzo de 2012, bajo la dirección del señor Xicón Quexel, los diferenciales bancarios provocados por la no emisión de facturas en los centros de capacitación y delegaciones departamentales, fueron establecidos en las conciliaciones mensuales que llevan a cabo las secciones de Tesorería y Contabilidad. Para conciliar los saldos bancarios de recaudación y la facturación emitida se emitieron los recibos de ingreso 63"A" autorizados por la Contraloría General de Cuentas y el traslado del Impuesto del Valor Agregado -IVA-, a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT -.

4. Es importante mencionar que en los informes de Finanzas mensuales, se revelan los pormenores financieros de la institución, por lo que en las Notas Aclaratorias a los Estados Financieros, Nota No. 1 Efectivo y Equivalentes, se revelan los montos de las facturas dejadas de emitir, como ocurrió en los meses de enero, febrero y marzo del año 2012. Debido a que la Sección de Tesorería se negó a proporcionar copia del los recibos de Ingreso 63"A", estos no se incluyen en el presente documento, rogando a esa comisión el examen isitu para su verificación. Derivado de lo anterior, el monto ingresos ocurridos en la gestión del señor Xicón Quexel quedaron debidamente conciliados al 31 de marzo de 2012.

5. El ex Jefe de la División de Administración y Finanzas, no tiene ninguna responsabilidad en los cambios de procedimientos en el control de los ingresos de los recursos financieros del INTECAP, después del 26 de marzo de 2012 fecha de retiro de la institución para gozar de vacaciones atrasadas previo al retiro definitivo."

En oficios Nos. D-A-046-2013 y DA-T-024-2013 ambos de fecha 24 de abril de 2013, el Jefe División Administración Financiera y la Jefe de Tesorería del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- manifiestan: "El INTECAP como parte de la modernización, descentralizo las áreas técnicas y administrativas financieras, delegando la responsabilidad de la facturación y resguardo de la documentación correspondiente en los Jefes de las Divisiones Regionales.

Como evidencia de dicha modernización se acompaña al presente oficio los siguientes documentos:

1. Procedimiento de cierre del módulo de facturación, dado a conocer a través de correo electrónico de fecha 11 de septiembre de 2008.
2. Correo electrónico de fecha 8 de septiembre de 2008, del Licenciado César Xicón, Jefe de la División de Administración y Finanzas de ese entonces, dirigido a los Jefes de la Divisiones Regionales, Centros de Capacitación y Delegaciones, en el cual les indicaba todos los cambios relacionados al procedimiento de cierres de facturación, en el mismo se establece que las copias de la facturas emitidas en las

regionales quedarán en custodia en cada Centro de Capacitación. Esta misma situación es reafirmada por el Lic. Edwin Morales, Jefe del Departamento de Informática, según el numeral 3 del correo electrónico de fecha 8 de septiembre de 2008.
3. En circular GE-02-2008 de Gerencia se establece que las facturas deben de emitirse únicamente con las boletas de depósitos monetarios originales; esto quiere decir que dichas boletas quedan adjuntas a las facturas en custodia de los Centros de Capacitación y Delegaciones.

Los ingresos por el cobro de los subproductos “Alimentos y otros”, se captan a través de un sistema de facturación desarrollado en el INTECAP, en el cual se consolidan todas las operaciones, cada Centro de Capacitación o Delegación es el responsable directo de la emisión y resguardo de las facturas y las boletas de depósitos correspondientes.

Para el presente caso, la actividad de ventas de alimentos y productos bar-escuela, se realiza en los Centros de Capacitación de Turismo, Guatemala 1, Quetzaltenango, Santa Lucia Cotzumalguapa y Retalhuleu, esto implica que para la integración de los CUR fue necesario solicitar la documentación soporte a los Centros de Capacitación citados, quienes son los responsables directos de la emisión y resguardo de facturas y las boletas de depósitos monetarios.

La demora en la entrega de la documentación solicita en el oficio No. AP-CGC-INTECAP-57-2012, se debió fundamentalmente al volumen de documentos y a la consolidación y ordenamiento de acuerdo los CUR solicitados.

Petición:
Con base a los argumentos indicados y principalmente considerando que se están entregando las boletas de depósitos bancarios indicadas en la condición del hallazgo, solicito considerar como evidencias suficientes para el desvanecimiento del hallazgo señalado.”

Comentario de Auditoría
Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados por los responsables no son suficientes para desvanecerlo debido a que la documentación de soporte en cuanto a las boletas de depósitos bancarios no fueron presentadas a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas en la ejecución de la auditoría. Asimismo en el Manual de Funciones y Procedimientos de la División Administrativa Financiera de fecha enero 2012, en numeral IV inciso B numeral 1 Funciones Generales de la Sección de Contabilidad inciso h) indica Mantener el archivo de documentación financiera de la Institución.

Dicho hallazgo fue notificado al Jefe División Administración y Finanzas y al Jefe Administración Financiera en oficios Nos. AP-CGC-INTECAP-93-2012 y AP-CGC-INTECAP-94-2012, ambos de fecha 18 de abril de 2013.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS	CESAR AUGUSTO XICON QUEXEL	8,000.00
JEFE DIVISION ADMINISTRACION FINANCIERA	ERICK OSWALDO ALVARADO VEGA	8,000.00
JEFE DE TESORERIA	SANDRA PATRICIA ALTALEF RODRIGUEZ DE CASTRO	8,000.00
Total		**Q. 24,000.00**

Hallazgo No. 3

Falta de firmas en documentos de soporte

Condición

En el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, en la Sección de Tesorería, al revisar los documento de soporte de los CUR de Ingresos, se verificó que el reporte denominado Ingresos por rubros auxiliares RESUMEN, Cierre de Tesorería, no tienen firmas de quien lo elabora, revisa o supervisa el mismo.

Criterio

El Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.4, Autorización y Registro de Operaciones establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

Causa

Falta de control interno por parte del Jefe División Administración Financiera, de las actividades contables que realiza la Jefe de Tesorería.

Efecto

Riesgo de que el reporte denominado Ingresos por rubros auxiliares RESUMEN,

Cierre de Tesorería, no tenga validez por lo que puede existir menoscabo a los intereses de la Institución.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Jefe División Administración Financiera, a efecto de solicitar a la Jefe de Tesorería, que firme el reporte denominado Ingresos por rubros auxiliares RESUMEN, Cierre de Tesorería.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 26 de abril de 2013 el Licenciado César Augusto Xicón Quexel, ex Jefe División Administración y Finanzas del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, -INTECAP- manifiesta: “1. La hoja resumen de ingresos por rubros auxiliares corresponde a un reporte inmerso en el sistema de facturación, de acuerdo con el procedimiento establecido en su momento y de conocimiento del Departamento de Auditoría Interna, no llevaron firmas por ser un documento auxiliar interno en el Sistema de Facturación autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

2. La función de este documento resumen es apoyar la elaboración del recibo de ingresos 63”A”, único documento oficial autorizado por la Contraloría General de Cuentas para los ingresos en el SICOIN institucional y la emisión del CUR de ingresos, documentos que si registran las firmas correspondientes de los encargados de Tesorería y Contabilidad.

6. El ex Jefe de la División de Administración y Finanzas, no tiene ninguna responsabilidad en los cambios de procedimientos en el control de los ingresos de los recursos financieros del INTECAP, por medio del Sistema de Facturación después del 26 de marzo de 2012 fecha de retiro de la institución para gozar de vacaciones atrasadas previo al retiro definitivo”.

En oficios Nos. D-A-046-2013 y DA-T-024-2013, ambos de fecha 24 de abril de 2013, el Jefe División Administración Financiera y la Jefe de Tesorería, del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- manifiestan: “El documento Resumen Cierre de Tesorería, es un reporte detallado de la información de ingresos por facturación generado a través del Sistema de Facturación, y sirve como un registro auxiliar para la emisión del CUR de registro de ingresos, el cual contiene las firmas electrónica de quien realiza la etapa de aprobación en el SICOIN.

El registro de ingresos comprende las siguientes fases:

1. Generación del resumen del Cierre de Tesorería para el registro presupuestario y contable.

2. Emisión de Recibo de Ingresos Varios Serie “AD” Forma 63A2.
3. Emisión del CUR de ingresos en estatus de Solicitado por la Sección de Presupuestos con firma manuscrita del responsable de su emisión.
4. Emisión de CUR de ingresos en estatus de Aprobado con firma electrónica y manuscrita de la persona responsable de su registro.

Petición:
Con base a los argumentos indicados solicito considerar como evidencias suficientes para el desvanecimiento del hallazgo señalado.”

Comentario de Auditoría
Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables indican que el reporte denominado Ingresos por rubros auxiliares RESUMEN, Cierre de Tesorería; es un reporte detallado de la información de ingresos y es utilizado como un registro auxiliar que sirve de apoyo para la elaboración del formulario Serie “AD” Forma 63A2, por lo consiguiente dicho reporte debe contener la firma de los responsables, como evidencia de su revisión, aprobación y autorización.

Acciones 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 DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS	CESAR AUGUSTO XICON QUEXEL	8,000.00
JEFE DIVISION ADMINISTRACION FINANCIERA	ERICK OSWALDO ALVARADO VEGA	8,000.00
JEFE DE TESORERIA	SANDRA PATRICIA ALTALEF RODRIGUEZ DE CASTRO	8,000.00
Total		**Q. 24,000.00**

Hallazgo No. 4

Falta de registro en el libro bancos por cuenta corriente del SICOIN

Condición
En el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, en la Sección de Contabilidad, se verificó que la cuenta monetaria No. 901293308, del Banco de América Central S.A., registraba un saldo de Q873,825.95 al mes de mayo de 2012, por concepto de intereses monetarios e intereses inversión, y por apertura de cuenta nueva; correspondiente a los meses de febrero, marzo y abril del año 2012, los cuales fueron registrados en el Libro Bancos por Cuenta corriente del SICOIN hasta el mes de mayo del 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 organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

Causa

Falta de control por parte del Jefe División Administración y Finanzas, al no indicar los lineamientos al Jefe de Contabilidad, para realizar el registro de las operaciones bancarias en el SICOIN.

Efecto

Riesgo que no se cuente con información oportuna para la toma de decisiones, por lo que puede existir menoscabo a los intereses de la Institución.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Jefe División Administración Financiera, a efecto de que supervise al Jefe de Contabilidad, para que efectué el registro de las operaciones bancarias, en el Libro Bancos por cuenta corriente del SICOIN.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 26 de abril de 2013 el Licenciado César Augusto Xicón Quexel, ex Jefe División Administración y Finanzas del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad,-INTECAP- manifiesta: “1. Según el Acuerdo de gerencia GE-30-2010 de fecha 17 de febrero de 2010, se emite el NORMATIVO DE INVERSIÓN, REINVERSIONES Y DESINVERSIONES DE FONDOS DEL INTECAP, para crear la Comisión de Análisis de inversión. Acuerdo No. GE-30-2010 Normativo de Inversión, Reinversión y Desinversión de fondos del INTECAP de fecha 17 de febrero de 2010 No.13. Con base a este normativo, el 22 de febrero de 2012 la COMISIÓN, cotizó y abrió la cuenta de Depósitos monetarios en el Banco América Central, S. A., y no la División de Administración y Finanzas como se venía realizando con otras instituciones bancarias privadas del país. La División de Administración y Finanzas, recibió de la COMISION únicamente los documentos de la apertura de la cuenta de depósitos monetarios para su control.

2. El 14 de marzo de 2012, la sección de Tesorería ejecutó la creación de la cuenta del Banco América Central, S. A., en el sistema financiero del INTECAP, pero este fue denegado por no existir interfaz entre el SICOIN del gobierno central y Banco América Central, S. A.

3. El Gerente de turno del INTECAP, envía oficio GE-132-2012 de fecha 25 de abril de 2012 a la Jefatura de Contabilidad del Estado, solicitando el apoyo para que esta Jefatura, le indique al Banco América Central, S. A. los procedimientos a seguir para poder operar los intereses generados a favor de INTECAP.

4. El Licenciado José Abel Culajay López Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria de la Dirección de Contabilidad del Estado, en oficio No. DP188-2012, de fecha 16 de mayo de 2012, informa que “pueden crear la cuenta sin inconveniente, aunque no se verifique”.

5. El Gerente de turno del INTECAP, envía oficio GE-211-2012 de fecha 20 de junio de 2012, al Banco América Central, S. A. haciendo de su conocimiento, que ya se encuentra registrada en el SICOIN la cuenta de Depósitos monetarios No. 909129330-8, que la institución aperturó para la recepción de intereses por inversiones a plazo fijo en esa entidad bancaria.

6. El ex Jefe de la División de Administración y Finanzas, no tiene ninguna responsabilidad en el manejo, control, autorización y registro extemporáneo de los recursos financieros del INTECAP, enviados al Banco América Central, S. A., después del 26 de marzo de 2012 fecha de retiro de la institución para gozar de vacaciones atrasadas previo al retiro definitivo.”

En oficios Nos. D-A-046-2013 y DA-CONT-014-2013 ambos de fecha 24 de abril de 2013, el Jefe División Administración Financiera y el Jefe de Contabilidad, del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- manifiestan: “Debido a la inversión en certificados de depósito a plazo fijo colocados por primera vez en el Banco América Central, durante el mes de febrero 2012 fue necesario aperturar una cuenta monetaria, en la cual se depositarían los intereses de las inversiones. Para el efecto, se realizaron los trámites necesarios para abrir la nueva cuenta siendo esta la No.90-129330-8 a nombre de Instituto Técnico de Capacitación y Productividad. Los intereses generados del mes de febrero a mayo, por un monto de Q.873,825.95 se encontraban registrados en el estado de cuenta al mes de mayo en la cuenta del INTECAP en el Banco América Central.

Para proceder al registro de los intereses por el monto en mención en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, se realizaron varios intentos para la creación de la cuenta, lamentablemente el SICOIN generaba un mensaje que indicaba que dicha cuenta no podía ser confirmada por el Banco, por lo cual no se podía crear y como consecuencia no se podía hacer el registro de los intereses. Para solventar dicha problemática, se mantuvo constante comunicación vía telefónica y correos electrónicos con el Banco y el área de soporte del SIAF, no lográndose resolver el problema indicado. Es preciso indicar que este es un problema operativo del

Sistema SIAF, ajeno a INTECAP en donde únicamente personal del SIAF del MINFIN, podía solucionarlo.

Con fecha 25 de abril de 2012, por parte de la Gerencia de INTECAP, fue remitido al Director de Contabilidad del Estado del MINFIN el oficio No. GE-132-2012, solicitando su apoyo para la creación de la cuenta bancaria en el SICOIN.

El 16 de mayo de 2012, fue recibido el oficio No. DEP-188/2012 del Subdirector de la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN, manifestando que no existía interfaz entre el Banco de América Central Sociedad Anónima con el SICOIN. Descentralizadas, por lo que no era posible crear la cuenta, recomendando hacer las diligencias en la Tesorería Nacional debido a que es el ente rector. Así mismo con el afán de resolver el inconveniente el día 15/05/2012 en reunión sostenida en MINFIN y según respuesta vía electrónica informan que Banco de América Central S. A. no ha suscrito contrato de operaciones bancarias con el sector público con el MINFIN, razón por la cual no puede registrarse automáticamente dicha cuenta, recomendando que el registro de la cuenta debe hacerse manualmente. Con fecha 21/05/2012 se emite el Memorando DA-041-2012 en el cual se le informa al Gerente de la Institución el problema citado y los pormenores de las gestiones hechas para resolver solicitando autorización para el registro manual de la cuenta.

Con fecha 23/05/2012 con autorización del Gerente de INTECAP se procedió crear en el SICOIN la cuenta manualmente, para el registro presupuestario y contable de los intereses generados en dicha cuenta.

Petición:
Con base a los argumentos indicados solicito considerar como evidencias suficientes para el desvanecimiento del hallazgo señalado."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los comentarios de los responsables no desvanecen el mismo, debido a que indican que los trámites de creación de la cuenta bancaria en el SICOIN se realizó a través del oficio No. GE-132-2012, de fecha 25 de abril de 2012, por parte de la Gerencia del INTECAP, el cual fue remitido al Director de Contabilidad del Estado del MINFIN; en el cual se le solicita la creación de la cuenta bancaria en el SICOIN, la que se aperturo en el mes de mayo de 2012, por lo que no se realizaron los tramites oportunamente.

Acciones 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 DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS	CESAR AUGUSTO XICON QUEXEL	8,000.00
JEFE DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS	ERICK OSWALDO ALVARADO VEGA	8,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	HORACIO OLIVERIO SECAIRA MORALES	8,000.00
Total		**Q. 24,000.00**

Hallazgo No. 5

Deficiencia en la elaboración de las conciliaciones bancarias

Condición

En el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, se determinó que las conciliaciones bancarias, al 31 de diciembre del año 2012, correspondiente a las cuentas bancarias No. 000-0128257-3, nombre Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, Banco G&T Continental; cuenta No. 000-147601-9 nombre Intecap Sede Central, Banco Industrial; cuenta No. 3-033-33657-5, nombre Intecap, Banco Banrural; no se realiza la integración de los cheques en circulación en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 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.” La norma 5.7 Conciliación de saldos, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos. Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.”

Causa
Falta de control y seguimiento por parte del Jefe División Administración Financiera, y Jefe de Contabilidad, al no indicar a los auxiliares administrativos y financieros, los procedimientos adecuados en la elaboración de conciliaciones bancarias.

Efecto
Riesgo de no tener información oportuna del vencimiento de los cheques en circulación y cumplir con la normativa vigente.

Recomendación
El Gerente, debe girar instrucciones, al Jefe División Administración Financiera, para que ejerza supervisión sobre las actividades que realiza el Jefe de Contabilidad y sus Auxiliares, con el fin de que elaboren las conciliaciones bancarias con sus respectivas integraciones de cheques en circulación y sean elaboradas en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables
En oficios Nos. D-A-046-2013 y DA-CONT-014-2013 ambos de fecha 24 de abril de 2013, el Jefe División Administración Financiera y el Jefe de Contabilidad, del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- manifiestan: “Sobre lo indicado le informo que si existe integración de los cheques en circulación de las cuentas mencionadas los cuales son generados a través del Módulo de tesorería-operaciones de caja-reportes, bajo el titulo Relación de pagos y sus estatus, reporte 00801349.rpt del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN, donde se revela la información pertinente de los cheques correspondientes.

El reporte de cheques en circulación es un reporte anexo a la conciliación bancaria, que se genera directamente del Sistema Informático SICOIN-SIAF; es preciso mencionar que el proyecto SIAF-SAG inició operaciones en las entidades descentralizadas en el año 2000. En INTECAP, la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- fue autorizado por Junta Directiva el 8 de diciembre del 2004 a través del Acta No. 46-2004, y para efectos formales se suscribió un convenio con el Ministerio de Finanzas Públicas.

El Sistema da la facilidad de generar reportes diversos, tanto de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto; es un SISTEMA OFICIAL implementado por el Gobierno, con carácter obligatorio, por lo que sus reportes y anexos (integración de cheques en circulación) son de carácter formal y oficial.

Es preciso indicar que las conciliaciones bancarias se imprimen en formato en hojas movibles autorizadas por Contraloría General de Cuentas y sus anexos en

reportes del SICOIN (sistema oficial).

Debido a que el avance de la tecnología nos orienta a simplificar procesos y utilizar al máximo la información y herramienta que genera el sistema, como en el presente caso.

Petición:
Con base a los argumentos indicados solicito considerar como evidencias suficientes para el desvanecimiento del hallazgo señalado.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de los responsables no desvanecen el mismo debido a que en la revisión de las conciliaciones bancarias de las cuentas referidas al 31 de diciembre del 2012, no se presento el anexo de la integración de los cheques en circulación. Este hallazgo fue notificado con el número 6 y corresponde en el presente informe al número 5.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DIVISION ADMINISTRACION FINANCIERA	ERICK OSWALDO ALVARADO VEGA	8,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	HORACIO OLIVERIO SECAIRA MORALES	8,000.00
Total		**Q. 16,000.00**

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
Carlos Francisco Contreras Solorzano
Presidente de la Junta Directiva
Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- 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. Libros no autorizados
2. Improcedente pago de servicios profesionales
3. Falta de control en el pago de energía eléctrica
4. Tarjetas de liquidación de combustible y viático constancia de combustible sin autorización

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

5. Comprobante único de registro sin firma de autorización

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Licda. MARIA ELENA GOMEZ VASQUEZ
Auditor Gubernamental

Lic. LUIS EDUARDO CASTILLO RAMIREZ
Coordinador Gubernamental

Licda. THELMA JEANNETTE ROMERO MARROQUIN DE VALIENTE
Supervisor Gubernamental

Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Libros no autorizados

Condición

En el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, en la División Administración Financiera, Sección de Contabilidad, se estableció que los libros de bancos utilizados se elaboran en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, comprobándose que no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas, correspondiendo a los siguientes cuentas Banco Industrial S.A., cuenta no. 027-078694-7, nombre Intecap ingresos varios; Banrural, cuenta no. 3-033-33657-5, nombre INTECAP; Banco Industrial S.A., cuenta no. 000-147601-9, nombre Intecap Sede Central; Banco G&T Continental, cuenta no. 000-0128257-3, nombre Instituto Técnico de Capacitación y Productividad; Banco de América Central S.A., cuenta no. 901293308, nombre Instituto Técnico de Capacitac; Banco de Guatemala, cuenta no. 1501386, nombre Instituto Técnico de Capacitación y Productividad y Banco Agromercantil, S.A., cuenta no. 30-4013950-2, nombre Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.

Criterio

El Decreto número 2084, del Presidente de la República, artículo 2º., establece: “Los libros de contabilidad (entre los cuales quedarán comprendidas las hojas sueltas, las tarjetas y todas las fórmulas que se utilicen para llevar las cuentas); los libros de Actas y todos aquellos que tengan importancia por servir de base a las operaciones contables, o que puedan utilizarse como comprobantes de las mismas, así como los libros que disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o el Tribunal de Cuentas, deberán someterse, antes de ponerse en uso, a la autorización de las dependencias que se indican más adelante.” El Decreto número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, Atribuciones, literal k) establece: “Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización.”

Causa

Falta de gestión por parte del Jefe División Administración Financiera, Sección de

Contabilidad, el no solicitar autorización de los principales libros contables .

Efecto
Riesgo que los registros sean efectuados en forma discrecional.

Recomendación
El Gerente debe girar sus instrucciones al Jefe División Administración Financiera, y este a su vez al Jefe de Contabilidad, para que realice las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, a efecto de que sean autorizadas las hojas movibles y libros principales y auxiliares o medios magnéticos para llevar el registro de las operaciones bancarias.

Comentario de los Responsables
En nota sin número de fecha 26 de abril de 2013 el Licenciado César Augusto Xicón Quexel, ex Jefe División Administración y Finanzas del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, -INTECAP- manifiesta: "1. El sistema Integrado de Administración Financiera y control SIAF-SAG está sustentado sobre base legal mediante Acuerdo Gubernativo, por consiguiente es un instrumento de carácter oficial con una plataforma que no requiere de autorización de reportes que ya se encuentran diseñados en el sistema y que no es opcional sino de obligatoriedad y observancia general para todo el Sector Público incluyendo Entidades Descentralizadas.

Los reportes R00804731 que generan las transacciones del movimiento de bancos por cuenta corriente, es parte del sistema oficial debidamente sustentado y respaldado por el Estado que no requiere autorización. La conformación de los reportes bancarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control Siaf/Sag, han sido del conocimiento de las diversas comisiones de auditoría de la Contraloría General de Cuentas que han examinado la información financiera del INTECAP, de los ejercicios fiscales de los años comprendidos desde 2000 al 2011, sin señalamiento alguno de dichas comisiones de auditoría externa estatal.

2. Desde la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control -SIAF/SAG- el 3 de marzo del año 2000, los reportes auxiliares de los libros de bancos forman parte de las 1,200 formas que contiene el SICOIN para resumir y revelar información. Únicamente los reportes para la liquidación Mensual de Ingresos y Egresos (CAJA FISCAL), se autorizaron las hojas movibles en la Contraloría General de Cuentas que acompañan los documentos que se envían a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas en INTECAP.
No obstante que no se tuvo ningún requerimiento al respecto, esta Institución solicito autorización de la Contraloría General de Cuentas de los reportes PGRTO2 y PGRITO1 generados en el Sicoin que sustituyen al formulario 200ª de Caja fiscal que se venía utilizando en años anteriores a la implementación del

SIAF, en el sistema financiero del INTECAP- que se vienen utilizando en la actualidad.

3. Así mismo, ha sido del conocimiento del Departamento de Auditoría Interna del Intecap quien es responsable de diseñar planes, documentos y medidas de control interno para garantizar la protección y uso adecuado de los recursos institucionales.

4. El ex Jefe de la División de Administración y Finanzas, no tiene ninguna responsabilidad en el cambio de políticas y procedimientos del control interno financiero del INTECAP después del 26 de marzo de 2012 fecha de retiro de la institución para gozar de vacaciones atrasadas previo al retiro definitivo de la institución."

En oficios Nos. D-A-046-2013 y DA-CONT-014-2013 ambos de fecha 24 de abril de 2013, el Jefe División Administración Financiera y Jefe de Contabilidad, del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- manifiestan: "Los reportes R00804731 que generan las transacciones por movimiento de bancos por cuenta corriente, como se indicó con anterioridad, en los argumentos de descargo del Hallazgo No. 6 de Control Interno, son parte integral del sistema oficial SICOIN-SIAF.

Los libros de bancos son generados directamente del Sistema SIAF, procedimientos que fueron implementados a nivel de Gobierno Central y Entidades Descentralizadas con la asesoría del personal del Proyecto del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.

Sustentamos la tesis que si el sistema SICOIN-SIAF, está autorizado por el Ministerio de Finanzas, y por ende todos los reportes que se generan son de carácter oficial.

Debido a que el avance de la tecnología nos orienta a simplificar procesos y utilizar al máximo la información y herramienta que genera el sistema, como en el presente caso.

Petición:
Con base a los argumentos indicados solicito considerar como evidencias suficientes para el desvanecimiento del hallazgo señalado."

Comentario de Auditoría
Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos presentados por los responsables no son suficientes para desvanecerlo, debido a que aceptan que los libros de bancos todo el tiempo se han trabajado de la misma forma. Asimismo

reconocen que los libros de bancos son generados directamente del SICOIN por lo consiguiente hicieron caso omiso de la solicitud de autorización ante la Contraloría General de Cuentas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 19, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS	CESAR AUGUSTO XICON QUEXEL	10,000.00
JEFE DIVISION ADMINISTRACION FINANCIERA	ERICK OSWALDO ALVARADO VEGA	10,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	HORACIO OLIVERIO SECAIRA MORALES	10,000.00
Total		**Q. 30,000.00**

Hallazgo No. 2

Improcedente pago de servicios profesionales

Condición

En el programa 11, Servicios de Capacitación y Asistencia Técnica, del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, al examinar los CUR del renglón presupuestario 185, Servicios de Capacitación, por un monto de Q30,670.00 sin IVA, en el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, con diferentes técnicos y profesionales al analizar la documentación correspondiente se establecieron varios aspectos incongruentes a la naturaleza del renglón, siendo los siguientes: a) Pago de la Fianza de Cumplimiento por parte del Intecap; b) Profesionales prestando servicios técnicos que no corresponde a su profesión o actividad técnica desarrollada, por ejemplo: Oficina Jurídica cuyo propietario es el Abogado y Notario Elbin Manuel Moreira Álvarez; contratado para impartir cursos de Elaboración de embutidos crudos, carnitas y chicharrones; Oficina de Consultores Educativos cuyo propietario es la doctora Ingrid Victoria Gamboa López, contratada para impartir cursos de formación abierta y a distancia y estrategias para el desarrollo de aprendizaje por medio de presencia tutorial o en línea, para los instructores que desarrollan el programa de inglés para todos E-learning.

Criterio

El Acuerdo No. GE-001-2011 de la Gerencia del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, Normativo para la contratación de Proveedores Individuales de Servicios Técnicos o Profesionales con cargo a los Renglones Presupuestarios 029 Otras remuneraciones de Personal Temporal, 185 Servicios de capacitación, y 189 Otros Estudios y/o Servicios, articulo 13, Fianza de Cumplimiento, establece: "…Previa Aprobación del contrato a que se refiere el artículo 16 del presente normativo, el Departamento de Asesoría Legal, deberá

verificar que la fianza de cumplimiento en original, se adjunte al contrato respectivo. Para efectos de control interno la División de Recursos Humanos, deberá enviar al Departamento de Auditoría Interna copia del acuerdo de aprobación del contrato y fianza de cumplimiento, dentro de los 8 días hábiles siguientes".

Asimismo el artículo 6, Calidades de los proveedores individuales de servicios técnicos o profesionales, establece: "Los técnicos y profesionales universitarios, que se contraten, deben acreditar previamente la preparación técnica recibida, mediante la correspondiente constancia certificada que para el efecto extiendan las instituciones tecnológicas autorizadas de conformidad con la ley; o en su defecto, acreditar a través de la División Técnica o Divisiones Regionales del INTECAP, la competencia laboral requerida para la actividad o rama técnica de que se trate".

Causa

Incorrecta contratación de personal, por parte de la División Regional Central y del Departamento de Bienestar y Desarrollo.

Efecto

Los servicios de capacitación contratados no cumplen con los objetivos de la institución.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Jefe división de Recursos Humanos, para que el efectué revisiones periódicas de las contrataciones que efectúen los Jefes Divisiones Regionales y Jefes de Departamento, para que den cumplimiento del Normativo de Contratación de Proveedores Individuales de Servicios Técnicos o Profesionales.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número de fecha 24 de abril de 2013, el Jefe de Division Regional A, Regiòn Central, manifiesta: "ARGUMENTOS DE DESCARGO.

A)En lo que respecta a las fianzas de cumplimiento de contrato a requerir a los Proveedores de servicios técnicos y profesionales con cargo a los renglones presupuestarios 029 Otras remuneraciones de Personal Temporal, 185 Servicios de Capacitación, y 189 Otros Estudios y/o Servicios, por parte del Departamento de Bienestar y Desarrollo previo a la aprobación de los contratos por parte de Gerencia, se solicita que se haga efectiva la presentación de la Fianza de cumplimiento por parte del Proveedor de servicios técnicos y profesionales, como a continuación se describe.

Elbin Manuel Moreira Álvarez

Fianza de Cumplimiento del Contrato GE-RCE-1209-CTC-023-2012, contenida en Póliza No. 464,614, emitida por el Departamento de Fianzas, del Banco Crédito Hipotecario Nacional, de fecha 26 de abril de 2012, siendo aprobado dicho contrato en acuerdo de Gerencia GE-84-2012 de fecha 30 de abril de 2012.

Fianza de Cumplimiento del Contrato GE-ROR-385-CZA-055-2012, contenida en Póliza No.465710, emitida por el Departamento de Fianzas, del Banco Crédito Hipotecario Nacional, de fecha 09 de mayo de 2012, siendo aprobado dicho contrato en acuerdo de Gerencia GE-97-2012 de fecha 21 de mayo de 2012.

Fianza de Cumplimiento del Contrato GE-RCE-2144-CTC-048-2012, contenida en Póliza No. 470820, emitida por el Departamento de Fianzas, del Banco Crédito Hipotecario Nacional, de fecha 06 de julio de 2012, siendo aprobado dicho contrato en acuerdo de Gerencia GE-179-2012 de fecha 13 de julio de 2012.

Fianza de Cumplimiento del Contrato GE-RCE-2412-CTC-0054-2012, contenida en Póliza No. 472461, emitida por el Departamento de Fianzas, del Banco Crédito Hipotecario Nacional, de fecha 23 de julio de 2012, siendo aprobado dicho contrato en acuerdo de Gerencia GE-194-2012 de fecha 30 de julio de 2012.

Fianza de Cumplimiento del Contrato GE-RCE-2758-CTC-060-2012, contenida en Póliza No. 476169, emitida por el Departamento de Fianzas, del Banco Crédito Hipotecario Nacional, de fecha 24 de agosto de 2012, siendo aprobado dicho contrato en acuerdo de Gerencia GE-233-2012 de fecha 29 de agosto de 2012.

Fianza de Cumplimiento del Contrato GE-RCE-3246-DSA-1395-2013, contenida en Póliza No. 478899, emitida por el Departamento de Fianzas, del Banco Crédito Hipotecario Nacional, de fecha 25 de septiembre de 2012, siendo aprobado dicho contrato en acuerdo de Gerencia GE-267-2012 de fecha 28 de septiembre de 2012.

Ingrid Victoria Gamboa López

Durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2012, no fue contratada para prestar sus servicios por la División Región Central, por lo que no puedo emitir opinión al respecto.

B)En relación a las calidades de los proveedores individuales de servicios técnicos o profesionales, el Abogado y Notario Elbin Manuel Moreira Álvarez, quien además cuenta con las calidades y cualidades técnicas en el área cárnica tiene la experiencia acreditable de 11 años y 5 meses en Restaurante Ahumados KATOK, S.A así mismo el Certificado de Aptitud Profesional de INTECAP, que lo acredita

en la Ocupación de Embutidor, extendido el 17 de enero del año 2006, razón por la cual fue contratado por el Centro de Capacitación en Tecnología de la Carne CETEC. Por lo anterior dicha persona sí posee las calidades técnicas profesionales, para desarrollar la actividad contratada. En mi opinión el título profesional del derecho que ostenta, no lo limita a prestar servicios técnicos de otra naturaleza.

El contrato de dicho profesional establece que se está contratando para impartir capacitación técnica específica en este caso en el área cárnica, en elaboración de embutidos crudos, carnitas y chicharrones, y el pago se realiza de acuerdo al normativo para la contratación de proveedores individuales de servicios técnicos o profesionales.

En este caso particular se le pagó un porcentaje más que la tarifa establecida para la categoría de técnico, debido a que el lugar en donde impartió dichos cursos fue en el interior del país e incurrió en gastos como transporte, alimentos etc., esta cuota fue autorizada por Gerencia, de conformidad al artículo 23, Casos no previstos, en donde el Gerente tiene facultades para aprobar aquellos casos que no están considerados en el Normativo de Contratación de Servicios.

Es de hacer notar que las facturas de dicho profesional están autorizadas por la SAT, y para efectos de la prestación de servicios técnicos, en la descripción de la factura indica los servicios prestados, los cuales coinciden con lo estipulado en el contrato de servicios.

En mi opinión no pueden tener dos talonarios de facturas autorizadas por la SAT, uno para prestar servicios profesionales y otro para prestar servicios técnicos.

Por lo anteriormente, solicito se tengan por presentados los argumentos y pruebas de descargo y en consecuencia se tenga por desvanecido el hallazgo dentro de la gestión como Jefe de División Región Central, durante el periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil doce, y en su oportunidad se dicte la resolución que en derecho corresponda declarando UNA HONESTA Y PROBA ADMINISTRACION".

En oficio sin número de fecha 24 de abril el Jefe Departamento de Bienestar y Desarrollo, manifiesta: "Sobre este hallazgo me permito manifestar lo siguiente:

C)En lo que respecta a las fianzas de cumplimiento de contrato que se requiere a los Proveedores de servicios técnicos y/o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios 029 Otras remuneraciones de Personal Temporal, 185 Servicios de Capacitación, y 189 Otros Estudios y/o Servicios, este Departamento da cumplimiento a la citada disposición solicitando a cada proveedor que haga

efectiva la presentación de la Fianza de cumplimiento por parte del Proveedor de servicios técnicos o profesionales, previo a la aprobación del contrato por la Gerencia, tal es el caso de la Profesional Ingrid Victoria Gamboa López, quien presentó su Fianza de Cumplimiento del Contrato GE-DH-0075-00026-2012, contenida en Póliza No. 469,970, emitida por el Departamento de Fianzas, del Banco Crédito Hipotecario Nacional, de fecha 22 de junio de 2012, siendo aprobado dicho contrato en Acuerdo de Gerencia GE-168-2012 de fecha 09 de julio de 2012. Por lo que se cumplió estrictamente con dicha condición, así como con las leyes y reglamentos aplicables.

D)Por parte del Departamento de Bienestar y Desarrollo, División de Recursos Humanos, no se contrató durante el año 2012, los servicios técnico profesionales de la Oficina Jurídica cuyo propietario es el Abogado y Notario Elbin Manuel Moreira Álvarez, por lo que no corresponde emitir opinión al respecto, de si la persona indicada tiene las calidades técnico profesionales para desarrollar la actividad que fue contratado.

En relación a la contratación de la Oficina de Consultores Educativos, propiedad de la Doctora Ingrid Victoria Gamboa López, para impartir cursos de formación abierta y a distancia y estrategias para el desarrollo de aprendizaje por medio de presencia tutorial o en línea, para los instructores que desarrollan el programa de inglés para todos E-learning, me permito manifestarle que la profesional cuenta con las competencias afines a la actividad para la cual fue contratada con base a las siguiente acreditaciones de competencias: a) La profesional acredita el Titulo en el grado Maestría en Currículo, dicha maestría es de las ciencias de la educación en sus diferentes áreas, otorgado por la Universidad Del Valle de Guatemala, con fecha 31 de julio de 2003; b) Constancia de la Universidad Nacional Autónoma de México en donde la profesional acredita el curso de Planificación y Administración de la Educación a distancia -1, emitida con fecha 17 de septiembre de 2007; c) Certificado emitido por el Departamento de Desarrollo Humano (DDH), de la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos (OEA) en donde la profesional acredita la aprobación del curso en línea Formación en Tutorial Virtual, emitido con fecha 27 de septiembre de 2007; d) Diploma otorgado por la Universidad de San Carlos de Guatemala, en donde la profesional contribuyó al desarrollo del Curso Online Desarrollo Curricular Basado en Competencias Profesionales, emitido con fecha 15 de enero de 2008; e) Diploma del curso La enseñanza y el aprendizaje a través de redes sociales educativas y comunidades de aprendizaje, impartido por el Director General de Integración y Cooperación al Desarrollo, Gobierno de Aragón, España, en la cual fue calificada como sobresaliente, otorgado con fecha 30 de noviembre de 2010.

Por lo que la citada profesional acredita las calidades y competencias requeridas para la actividad que fue contratada.

Por todo lo expuesto anteriormente y la documentación de descargo adjunta, solicito dar por desvanecidos el hallazgo No. 05 de Control Interno, Deficiencia en el uso y control de formularios de viáticos y el hallazgo No. 02 de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, Improcedente pago de servicios profesionales, en virtud del presente pronunciamiento y pruebas de descargo que se presentan y acompañan, dentro del plazo señalado".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la Ley de Contrataciones es específica en que momento se debe adquirir y presentar la Fianza de Cumplimiento y que las calidades profesionales de las personas contratadas, son diferentes a las calidades técnicas a las que fueron contratadas, en las facturas no indica servicios técnicos o profesionales, solo hace mención a honorarios, pero acompañan al expediente constancia de colegiado activo.

Acciones 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 DIVISION REGIONAL "A" REGION CENTRAL	LUIS ROBERTO MAZARIEGOS GOMEZ	10,000.00
JEFE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DESARROLLO	SELVYDO ARIAS ACEITUNO GOMEZ	10,000.00
Total		**Q. 20,000.00**

Hallazgo No. 3

Falta de control en el pago de energía eléctrica

Condición

En el programa 11, Servicios de Capacitación y Asistencia Técnica, del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, se estableció en el renglón 111 Energía Eléctrica, se canceló la cantidad de Q48,041.40 por concepto de factor de potencia eléctrica no utilizada (NTSD) contratado para la División Regional Sur edificio sede también del Centro de Capacitación Santa Lucia Cotzumalguapa y la Residencia Estudiantil Camantulul del -INTECAP- de la forma que se detalla a continuación:

	FECHA	VALOR	FACTURA	FECHA	VALOR	LUGAR
1	30/01/2012	139,864.53	BZ-005502932	13/01/2012	4,356.04	STA. LUCIA
589	07/03/2012	95,827.72	BZ-001-771044	13/03/2012	6,777.04	STA. LUCIA
967	30/03/2012	111,297.95	BZ-007975250	13/03/2012	7,898.45	STA. LUCIA
1329	02/05/2012	95,070.12	BZ-009226748	13/04/2012	3,763.35	STA. LUCIA
1747	22/05/2012	123,776.11	BZ-010578828	15/05/2012	9,192.36	STA. LUCIA

2473	02/07/2012	129,419.30	BZ-011775700	12/06/2012	8,059.20	STA. LUCIA
3025	27/07/2012	137,843.69	BZ-013044260	12/07/2012	7,994.96	STA. LUCIA
		833,309.42			**48, 041.40**	

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98 del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Articulo 20, Utilización de Ingresos Propios, establece: “Los ingresos que en virtud de leyes ordinarias, acuerdos gubernativos, convenios o donaciones, perciban y administren las diferentes dependencias del Organismo Ejecutivo, deben utilizarse exclusivamente para cubrir los gastos en que tales dependencias incurran para la elaboración de los productos o del mantenimiento de los servicios que prestan. Dichos recursos deberán incluirse anualmente en sus anteproyectos de presupuesto.

Causa

El Jefe Departamento Diseño e Infraestructura del INTECAP, emitió una opinión sobre la cantidad de energía eléctrica, superior a la necesaria en el centro de capacitación de Santa Lucia Cotzumalguapa.

Efecto

Inadecuada contratación de factor de potencia, que inciden negativamente en las decisiones de la Institución.

Recomendación

El Gerente, debe girar sus instrucciones al Jefe del Departamento de Diseño e Infraestructura, tomar las medidas necesarias a efecto que el factor de energía eléctrica sea el adecuado para el funcionamiento de dicho centro.

Comentario de los Responsables

En nota de fecha 24 de abril de 2013, el ingeniero David Arnoldo Lepe Cervantes manifiesta: “Con respecto a su nota AP-CGC-INTECAP-104-2012 de fecha 15 de abril de 2013, que contiene el hallazgo No.3 referente a la “ FALTA DE CONTROL EN EL PAGO DE ENERGIA ELECTRICA” me permito informar lo siguiente.

Como Jefe del Departamento de Diseño e Infraestructura del INTECAP, NO EMITI OPINION, sobre la cantidad de energía eléctrica, superior a la necesaria en el Centro de Capacitación de Santa Lucia Cotzumalguapa”. ni he incurrido en falta de control en el pago de energía Eléctrica.

El diseño y elaboración de los planos de construcción del Centro de Capacitación Santa Lucía Cotzumalguapa, fue realizado a través de un contrato por la empresa

Aycinena y del Busto Arquitectos -ABA-, quienes a su vez subcontrataron a la empresa especializada en diseños y construcción de líneas de alta tensión MACSA que conforme al estado del equipo que se instalaría hicieron el diseño del Diagrama Unifilar General del Centro de Capacitación.

En este diseño los técnicos especialistas definieron la potencia de cada una de las subestaciones eléctricas diseñadas para el sistema, tal y como se puede comprobar en el Diagrama Unifilar, en el cual quedan instaladas subestaciones tipo Pad Mounted de 150 KVA (para el área de bombeo), una de 300KVA (para el edificio administrativo), una de 500KVA (para el equipo de aire acondicionado, chiller) y una de 500KVA (para los talleres).

Preciso indicar que tanto mi persona como personal del Departamento de Diseño e Infraestructura de INTECAP no definió la potencia eléctrica a instalarse en ese centro.

También es necesario aclarar la línea jerárquica administrativa del departamento de Diseño e Infraestructura y del Centro de Capacitación de Santa Lucia, para lo cual expongo lo siguiente:

1. El organigrama general de la Institución determina la separación de lo que es el área de administración, asesoría, apoyo a la operación y la operación propiamente dicha. El Departamento de Diseño e Infraestructura esta dentro del área de Asesoría bajo las órdenes de la Gerencia y Junta Directiva Los centros de capacitación pertenecen al área de operación y se encuentran como los jefes máximos, los jefes de división regional, y cada centro de capacitación tiene su propia jefatura con responsabilidades administrativas y financieras propias de cada centro. En el caso del Centro de Santa Lucía Cotzumalguapa, el Jefe del centro es el Ing. Víctor Méndez

2. El departamento de Diseño e Infraestructura no tiene injerencia administrativa dentro de la administración y operación de los centros de capacitación.

3. Dentro de los centros de capacitación están los jefes de talleres y técnicos, quienes asesoran a los jefes de centro cuando se dan dificultades en la parte funcional del área física y de el equipo que se tiene en los centros de capacitación. Los jefes de centro cuentan con recursos económicos y presupuestarios, específicamente en las los renglones 171 “Mantenimiento y Reparación de edificios” y 174 “Mantenimiento y Reparación de instalaciones”.

4. Cuando los Jefes de División, Jefes de Centros necesitan apoyo del departamento de Diseño e Infraestructura, lo solicitan por escrito y conjuntamente se determina si se puede apoyar con el personal del departamento de Diseño e

Infraestructura o si es necesario contratar expertos fuera de la Institución. En casos especiales se contrata expertos externos del área en que se necesita.

5. El departamento de Diseño e Infraestructura no gestiona pago alguno de servicios de los Centros de capacitación como agua, energía eléctrica y teléfonos.

6. A solicitud del Jefe de la División Administrativa Financiera, en Memorando No. DA-050-2013, se solicitó al Ingeniero Electricista Luis Galán para que analizara la situación planteada conjuntamente con el personal del Centro de Santa Lucia.

a) El Ing. Luis Galán solicitó la información al señor Adalberto Ramírez, Jefe Técnico Pedagógico del centro de capacitación de Santa Lucía como estaban funcionando el banco de capacitores, ya que esto podría ser la causa de la penalización en la factura de la Empresa Eléctrica de Guatemala. Respondió que no estaba funcionando bien el banco de capacitores, por lo que se recomendó hacer las gestiones de reparación o sustitución de dichos capacitores.

b) Se hicieron las reparaciones necesarias por parte del centro, se solicito a la empresa eléctrica se tomara una lectura del valor actual del factor de potencia, habiendo llegado el día viernes 12 de abril de 2013, confirmando que el factor de potencia esta superior a lo requerido por la Empresa eléctrica que es 0.90 y está marcando 0.95.

Finalmente, en base a lo informado quiero hacer la aclaración que el Departamento de Diseño e Infraestructura en los casos como el que se presentó en el Centro de Capacitación de Santa Lucía Cotzumalguapa, actúa como un asesor y que no tiene ninguna responsabilidad sobre problemas técnicos que ocurren en el proceso de la operación de los centros de capacitación del INTECAP y cuando se solicita por escrito, como en este caso se brinda la asesoría técnica necesaria y oportuna.

En el presente caso se ha resuelto el problema del factor de potencia.

Atentamente solicito analizar mis argumentos especialmente en lo que respecta a que no emití opinión respecto a la cantidad de energía a utilizarse en el centro, debido a que no soy especialista en el tema sino que la misma fue diseñada por expertos externos en el área específica.

Por lo anteriormente indicado solicito que se desvanezca el hallazgo formulado a mi persona".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, toda vez que el Departamento Diseño e Infraestructura,

según el Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puesto del INTECAP, aprobado según punto 5 del Acta Número 41-2002 de fecha 13 de noviembre de 2002, establece que el Jefe Departamento Diseño e Infraestructura, es responsable de diseñar, elaborar y supervisar proyectos de infraestructura a nivel institucional, con aprobación de Gerencia y de la comisión de construcción de la Junta Directiva.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEPARTAMENTO DISEÑO E INFRAESTRUCTURA	DAVID ARNOLDO LEPE CERVANTES	10,000.00
Total		**Q. 10,000.00**

Hallazgo No. 4

Tarjetas de liquidación de combustible y viático constancia de combustible sin autorización

Condición

En el Programa 11, Servicios de Capacitación y Asistencia Técnica, del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, realizaron gastos a través del fondo rotativo interno, con cargo al renglón 262 Combustibles y lubricantes; utilizando las tarjetas de liquidación de combustible y viático constancia de combustible, con las deficiencias siguientes: a) ambos formularios auxiliares no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas, b) Elaboradas en hojas simples, no numeradas. Además las tarjetas de liquidación, no presentan lo siguiente: a) no utilizan el mismo diseño en los diferentes centros de capacitación, delegaciones; b) no existe un espacio especifico para firma del jefe inmediato y c) no indica el nombre del jefe inmediato que da el Vo. Bo.

Criterio

El Decreto número 2084, del Presidente de la República, artículo 2º., establece: “Los libros de contabilidad (entre los cuales quedarán comprendidas las hojas sueltas, las tarjetas y todas las fórmulas que se utilicen para llevar las cuentas); los libros de Actas y todos aquellos que tengan importancia por servir de base a las operaciones contables, o que puedan utilizarse como comprobantes de las mismas, así como los libros que disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o el Tribunal de Cuentas, deberán someterse, antes de ponerse en uso, a la autorización de las dependencias que se indican más adelante.” El Decreto número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, Atribuciones, literal k) establece: “Autorizar y

verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización".

Causa
Se debe a la falta de supervisión por parte del Jefe División Administrativa Financiera, para que se cumplan con las leyes vigentes.

Efecto
Falta de efectividad en el control del gasto de combustibles y lubricantes, corriendo el riesgo de manipulación de las mismas.

Recomendación
El Gerente, debe girar instrucciones al Jefe División Administración Financiera para que implemente un diseño estándar del formulario para el registro del gasto de combustibles y lubricantes, así como la numeración del formulario de Viatico constancia de combustible. Y gestionar la autorización de ambos formularios ante la Contraloría General de Cuentas, para ser utilizada en los distintos centros de capacitación y delegaciones.

Comentario de los Responsables
En nota sin número de fecha 26 de abril de 2013 el Licenciado César Augusto Xicón Quexel, ex Jefe División Administración y Finanzas del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad,-INTECAP- manifiesta: "1. El Departamento de Auditoría Interna del INTECAP es el responsable de diseñar planes, documentos y medidas de control interno para garantizar la protección y uso adecuado de los recursos institucionales en todas las transacciones que se ejecutan. Para lograr la efectividad de sus acciones cuenta con delegaciones departamentales de la institución.

2. Según el Normativo para el Sistema de Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del Intecap, y acuerdo de Gerencia No. GE-166-2008, Edición 5 de fecha 25 de junio del año 2008. (vigente hasta el 14 de mayo de 2012) en el artículo 7 LIQUIDACIÓN DE FONDOS ROTATIVOS Y CAJAS CHICAS inciso 7.1.2 reza "La liquidación de los fondos de las Divisiones Regionales y de las Unidades Administrativas, se presentara para su revisión al Departamento de Auditoría Interna y/o Auditoría Regional, por medio del formulario Liquidación de Fondos Rotativos (LFR), posteriormente se trasladara a la Sección de Presupuestos. Artículo 8 LIBROS DE CONTROL, inciso 8.1 Libro Auxiliar de Caja chica, mencionada que "se unifican los registros de los libros de Caja Chica Varios y de Caja Chica de Combustibles en un solo libro en el cual se registrarán los gastos de compra de bienes, prestación de servicios, viáticos al interior, combustibles, lubricantes".

3. El Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del Intecap, según acuerdo de Gerencia G.G.DA-01, Edición 6 de fecha 15 de mayo del año 2012 **.** En el artículo 5, LIQUIDACION Y REEMBOLSOS, inciso 5.2 a dice "Las divisiones regionales consolidaran las liquidaciones de Fondos Rotativos de sus Centros de Capacitación y Delegaciones Departamentales, a efecto de ingresar y consolidar en el modulo de fondos rotativos en SIAF, debiendo trasladarlos al departamento de auditoría interna y/o auditoria regional en un plazo de 2 días hábiles. Inciso 5.2 b, "el departamento de auditoría interna/auditoria regional, debe realizar la revisión de fondos rotativos y cajas chicas en un plazo de 2 días hábiles. Inciso 5.2 c,. Los reembolsos que contengan documentos que no llenen los requisitos legales para su liquidación, serán devueltos por el departamento de auditoría interna y/o auditoria regional"
Articulo 6 LIBROS DE REGISTRO Y CONTROL, inciso 6.1, Libro Auxiliar Caja Chica, dice "En el cual se registraran los gastos de compra de bienes, prestación de servicios, viáticos al interior, combustible, lubricantes".

4. Como podrá observarse en los normativos emitidos para la Administración y control de los fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP están bajo la responsabilidad total del Departamento de Auditoria Interna que conlleva el control, revisión y por ende la promulgación de documentos y/o formatos que resumen y controlen los fondos dotados a las divisiones regionales y no de la División de Administración y Finanzas cuya responsabilidad se enmarca en el registro de los gastos y devolución de fondos por medio de las secciones de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería.

5. El ex Jefe de la División de Administración y Finanzas, no tiene ninguna responsabilidad en el cambio de políticas y procedimientos del control interno financiero del INTECAP después del 26 de marzo de 2012 fecha de retiro de la institución para gozar de vacaciones atrasadas previo al retiro definitivo de la institución."

En oficio No. D-A-046-2013 de fecha 24 de abril de 2013, el Jefe División Administración Financiera del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- manifiesta: "De compras efectuadas en el citado hallazgo, son adquisiciones realizadas mediante la modalidad de Compra Directa, regulada en la Ley de Contrataciones del Estado, la cual en su Artículo 43 en su parte conducente dice: "La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00) se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de

entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.”

Por lo que la Gerencia con base a lo considerado y preceptuado en el artículo antes aludido, oportunamente estableció el procedimiento a seguir emitiendo el Normativo para la Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas del INTECAP, mediante Acuerdo GE-95-2012. Dentro del cual asigna a la unidad bajo mi cargo uno de los cuarenta y siete fondos rotativos y cajas chicas.

Con la finalidad de establecer los controles internos por el consumo de combustibles, el INTECAP implementó los formularios auxiliares Tarjeta de Liquidación y Viático Constancia de Combustible, para que los mismos constituyan una bitácora de control interno para verificar el consumo de combustible con relación a los kilómetros recorridos, con el propósito de garantizar el uso racional de combustibles, de conformidad al artículo 5 numeral 5.1.7 del Acuerdo No. GE-95-2012.

Ambos documentos no forman parte de la documentación que se debe anexar a los expedientes de pago de viáticos. Es preciso indicar que en el Acuerdo Gubernativo No. 897-2000 Reglamento de Gastos de Viáticos del INTECAP, no incluye el formulario viatico constancia de combustible, por lo que no es necesaria su autorización por parte de la Contraloría General de Cuentas, por tratarse de formularios auxiliares. Es preciso indicar que los formularios en mención, son firmados por la persona que utiliza el vehículo y el visto bueno del jefe inmediato.

Petición:
Con base a los argumentos indicados solicito considerar como evidencias suficientes para el desvanecimiento del hallazgo señalado.”

Comentario de Auditoría
Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos presentados por los responsables no desvanecen el mismo debido a que no se cumplió con la solicitud de autorización de los registros auxiliares ante la Contraloría General de Cuentas.

Acciones Legales y Administrativas
Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 19, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS	CESAR AUGUSTO XICON QUEXEL	4,000.00
JEFE DIVISION ADMINISTRACION FINANCIERA	ERICK OSWALDO ALVARADO VEGA	4,000.00
Total		**Q. 8,000.00**

Hallazgo No. 5

Comprobante único de registro sin firma de autorización

Condición

En el Programa 11, Servicios de Capacitación y Asistencia Técnica, del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- , se comprobó que durante el ejercicio fiscal 2012, se realizaron gastos a través de fondo rotativo interno con cargo a los renglones de gasto 219 Otros alimentos y productos agropecuarios y 262 Combustibles y lubricantes y otros renglones, a los mismos se les elaboró el CUR´S correspondiente evidenciándose que los mismos no cuentan con las firmas electrónicas de los campos tanto en los Datos de Aprobación, como en Datos de solicitud pago.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 40, Ejecución de los Pagos, párrafo segundo, establece: “Los pagos deben estar amparados por un Comprobante Único de Registro “CUR”, firmado por los autorizadores de egresos de cada unidad ejecutora, quienes serán los responsables de la información suministrada y rendirán cuentas ante el ente fiscalizador del Estado.”

Causa

Es debido a la falta de supervisión del Jefe División Administración Financiera, al Jefe de Contabilidad de la no observancia de la normativa vigente.

Efecto

Existe riesgo de que los documentos de soporte de los Cur de fondo rotativo carezcan de validez, por lo que puede existir menoscabo a los intereses de la Institución.

Recomendación

El Gerente, debe girar instrucciones al Jefe División Administración Financiera, y al Jefe de Contabilidad, a efecto de que cumplan con las normas vigentes.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 26 de abril de 2013 el Licenciado César Augusto Xicón Quexel, ex Jefe División Administración y Finanzas del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad,-INTECAP- manifiesta: “1. El sistema Integrado de Administración Financiera y control SIAF-SAG, es un instrumento de carácter oficial con una plataforma que no requiere de autorización de reportes debido a que ya están diseñados y que genera dicho sistema y no es opcional su uso, sino

de obligatoriedad y observancia general para todo el Sector Público incluyendo Entidades Descentralizadas.

2. Por lo que las firmas son automatícas, si no aparecen las firmas electrónicas es porque así lo contempla el sistema, se consideran estas dos firmas electrónicas cuando los gastos son pagados a través de emisión de cheque. En los CUR´S de fondos rotativos el sistema es diferente debido a que los mismos son efectuados por medio de CUR´S de "Regularización" registrando únicamente la firma electrónica en Datos de aprobación. En este caso, no se emite cheque, acreditándose directamente por la Tesorería a la cuenta del fondo respectivo.

3. El ex Jefe de la División de Administración y Finanzas, no tiene ninguna responsabilidad en el cambio de políticas y procedimientos del control interno financiero del INTECAP después del 26 de marzo de 2012 fecha de retiro de la institución para gozar de vacaciones atrasadas previo al retiro definitivo de la institución.

COMENTARIO
Tomando en cuenta que el Oficio AP-CGC-INTECAP-93-2012 de fecha 18 de abril del presente año, emitido por la comisión de auditoría de la Delegación de Contraloría General de Cuentas en INTECAP me permito comentar los siguiente:

a) No cita con precisión fechas, hechos, valores y otros pormenores específicos que determinen las responsabilidades entre la anterior y actual dirección de la División de Administración y Finanzas durante el año 2012.
b) Las aclaraciones vertidas para cada uno de los hallazgos señalados, están apegadas a la verdad, leyes, normas y procedimientos externos de observancia general y específicos de la institución que permitieron en el periodo del 10 de enero de 2000 al 26 de marzo de 2012, una sana administración financiera que ha permitido el crecimiento de la institución y los espacios ganados a nivel nacional e internacional, por la transparencia de sus acciones.
c) De esta manera se determina que la responsabilidad de César Augusto Xicón Quexel, en la dirección de la División de Administración y Finanzas que incluye, análisis, opinión, autorización y toma de decisiones en la administración de los recursos financieros y acciones administrativas del INTECAP fueron canceladas inmediatamente a partir del 26 de marzo de 2012. Y, los hallazgos señalados no tienen vigencia, tomando en cuenta que se han observado, leyes, normativos, procedimientos que sustentan todas las acciones enmarcadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera en INTECAP.”

En oficios Nos. D-A-046-2013 y DA-CONT-014-2013, ambos de fecha 24 de abril de 2013, el Jefe División Administración Financiera y el Jefe de Contabilidad del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- manifiestan: “En

todo proceso dentro del Sistema de Administración Financiera, se requiere de un usuario y un pasword, de lo contrario no se puede accesar. En INTECAP hay un administrador del sistema, que dependiendo del perfil del usuario le crea los accesos correspondientes.

Para efectos de operar un documento de egresos en el SICOIN en sus diferentes etapas de registro, de acuerdo al Artículo 12 numeral 2 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, el proceso se inicia en la Sección de Compras en el sistema SIGES; posteriormente la secuencia lógica de las operaciones continua en la Sección de Presupuesto en donde realizan la afectación presupuestaria y crean el CUR respectivo, la secuencia sigue en la Sección de Contabilidad en donde se autoriza el gasto y se crea el CUR Contable, todo este proceso cuando son órdenes de compra y pago, los CURS contables y presupuestarios si evidencian firma electrónica, usuario y fecha, de solicitud y de aprobación, debido a que se genera pago a los proveedores a través de cheque voucher.

En el CUR de regularización del gasto a nivel de SOLICITADO el SICOIN no general la firma electrónica, sin embargo si existe la firma manuscrita por el responsable de la emisión.
En el CUR de regularización de gasto a nivel de APROBADO el SICOIN genera automáticamente la firma electrónica del responsable que lo emite. Además, en la casilla correspondiente se estampa la firma manuscrita del responsable de la emisión. En la casilla DATOS SOLICITUD PAGO el SICOIN no consigna la firma por default la firma electrónica del responsable de la emisión así como tampoco se consigna la firma manuscrita, porque aún no se ha llegado a la instancia de la SOLICITUD DE PAGO del momento del registro **.**
En el CUR FRR “Fondo Rotativo Reposición” en las casillas DATOS APROBACION y DATOS SOLICITUD PAGO, aparecen las firmas electrónicas automáticamente y se consigna las firmas manuscritas de los responsables de aprobación y pago a través de transferencia electrónica.

Es importante indicar que las firmas electrónicas son un proceso automático del SICOIN y depende de la etapa del registro del gasto.

Respecto a las firmas en los Datos de aprobación en los CUR aprobados de Regularización Nos. 282, 293, 419, 600, 663, 703, 748, 1009, 1158, 1776, 1832, 2190, 3421, 3578, 3654, 4012, 4154, 4245, 4425,y 4445. Esta Sección tiene asignado dentro del personal una distribución del registro de fondos rotativos. En este caso los CUR enumerados no se adjuntaron a los expedientes. Los mismos se ponen a su disposición para que ustedes puedan indicarnos que procede para adjuntarlos a su respectivo expediente

Petición:

Este proceso así fue diseñado en el Sistema SICOIN-SIAF, no es deficiencia de la Sección de Contabilidad; por lo que con base a las razones expuestas en los argumentos de descargo solicito el desvanecimiento del presente hallazgo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos y pruebas de descargo presentadas por los responsables, no son suficientes para desvanecerlo, toda vez que en el proceso de la auditoría se comprobó incumplimiento a lo indicado en las leyes vigentes.

Acciones 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 DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS	CESAR AUGUSTO XICON QUEXEL	4,000.00
JEFE DIVISION ADMINISTRACION FINANCIERA	ERICK OSWALDO ALVARADO VEGA	4,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	HORACIO OLIVERIO SECAIRA MORALES	4,000.00
Total		**Q. 12,000.00**

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoria anterior, correspondiente al ejercicio fiscal 2011, con el objetivo de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de los responsables, estableciéndose que se procedió a realizar 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	MARIO ROBERTO ILLESCAS AGUIRRE	PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA INTECAP	01/01/2012 - 13/01/2012
2	CARLOS FRANCISCO ANTONIO CONTRERAS SOLORZANO	PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA INTECAP	14/01/2012 - 31/12/2012
3	JORGE ARTURO JIMENEZ DIAZ	GERENTE	01/01/2012 - 07/02/2012
4	JORGE FRANCISCO GALLARDO FLORES	GERENTE	08/02/2012 - 31/12/2012
5	CESAR AUGUSTO XICON QUEXEL	JEFE DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS	01/01/2012 - 01/05/2012
6	ERICK OSWALDO ALVARADO VEGA	JEFE DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS	03/05/2012 - 05/06/2012
7	ERICK OSWALDO ALVARADO VEGA	JEFE DIVISION ADMINISTRACION FINANCIERA	06/06/2012 - 31/12/2012
8	EDGAR DEANY BARRIOS LOPEZ	JEFE DIVISION TECNICA	01/01/2012 - 31/12/2012
9	RAUL ANTONIO GALLARDO CORADO	JEFE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	01/01/2012 - 31/12/2012
10	PEDRO ANTONIO CISNEROS ORTIZ	JEFE DIVISION DE PLANIFICACION	01/01/2012 - 31/12/2012
11	SANDRA LILIANA ALDANA RODAS SAMAYOA	JEFE DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2012 - 31/12/2012

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA
INSTITUTO DE RECREACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

El Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, IRTRA, mediante Decreto del Congreso de la República Número 1528, de fecha 31 de mayo de 1,962, fue creado como una Institución Autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuyos recursos financieros tienen carácter de privativos y son destinados específicamente para los fines de la entidad. Su domicilio está ubicado en Séptima avenida siete guión veinticuatro zona nueve en la Ciudad de Guatemala.

Función

Organizar el descanso, la educación cultural, la educación física de los trabajadores durante su tiempo libre, utilizando todas las formas de recreación y aprovechamiento del tiempo libre; desarrollar planes de mejoramiento de la economía doméstica y de la vida familiar de los trabajadores; establecer y financiar centros vacacionales, jardines para trabajadores, centros sociales y deportivos, así como llevar a cabo cualquier otra actividad para recreación de los trabajadores privados y organizar una propaganda activa y eficaz, a fin de educar a la opinión en favor de la buena utilización del tiempo libre por los trabajadores.

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 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, Inversiones Financieras y Propiedad, Planta y Equipo (Neto); del Estado de Ejecución Presupuestaria: Ingresos: Tasas, Venta de Servicios e Intereses; Egresos: Programas 01 Actividades Centrales, 11 Actividades de Recreación, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto 0 Servicios Personales, 1 Servicios no Personales, 2 Materiales y Suministros, 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, mediante la aplicación de pruebas selectivas. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias internas.

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 monetarios en nueve 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 Q4,574,141.76.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

El Fondo Rotativo de la entidad esta integrado por ocho fondos rotativos, autorizado por el Acta de Junta Directiva número 3,853 de fecha 13 de diciembre de 2011 y una ampliación según Acta de Junta Directiva número 3,898 de fecha 23 de octubre de 2012. Se ejecutó en el transcurso del período la cantidad de Q4,166,445.10, los cuales fueron liquidados totalmente al 31 de diciembre de 2012.

Inversiones Financieras

Se confirmó que la Institución no cuenta con un Comité de Inversiones. Las inversiones financieras fueron efectuadas de acuerdo a las cotizaciones realizadas por la Gerencia Financiera, las cuales al 31 de diciembre de 2012, ascendieron a Q991,644,000.00, según Balance General Q919,644,000.00 a Corto Plazo y Q72,000,000.00 a Largo Plazo.

Propiedad, Planta y Equipo

En el Balance General al 31 de diciembre de 2012, el saldo de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo (Neto) es de Q1,260,676,497.59.

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 Q269,726,755.42.

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 es de Q660,000,000.00, el cual no tuvo ninguna modificación presupuestaria, para un presupuesto vigente de Q660,000,000.00 del cual se percibió Q601,218,462.62.

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros de ingresos no tributarios Q329,273,655.90, venta de bienes y servicios de la administración pública Q199,286,116.26 y rentas de la propiedad Q72,658,690.46, los cuales al 31 de diciembre de 2012, ascendieron a Q601,218,462.62.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado es de Q660,000,000.00 el cual no tuvo ninguna modificación presupuestaria, para un presupuesto vigente de Q.660,000,000.00 para el ejercicio fiscal 2012, ejecutándose la cantidad de Q425,575,466.45, a través de los programas específicos siguientes: 01 Actividades centrales Q33,565,903.82 y 11 Actividades de recreación Q392,009,562.63, de los cuales el programa 11 Actividades de recreación es el más importante con respecto a la ejecución y representa un 92.11 % de la misma.

Modificaciones presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias internas se encuentran autorizadas por la autoridad competente y 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 de la entidad.

Plan Anual de Auditoría

El Plan Anual de Auditoría, fue autorizado por la máxima autoridad de la entidad.

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

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

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

Se verificó que la entidad, público y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, adjudicó 32 concursos, finalizados anulados 3 y finalizados desiertos 2, 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

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DICTAMEN

Señor
Ricardo Castillo Sinibaldi
Presidente Junta Directiva
Instituto de Recreación para los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Instituto de Recreación para los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala 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 Recreación para los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, 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.

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Guatemala, 27 de mayo de 2013

Licda. Alba Judith Camo Juarez
Coordinador Gubernamental

INSTITUTO DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA

BALANCE GENERAL

Al 31 de diciembre de 2012
(Cifras expresadas en Quetzales)

CUENTAS	NOTAS	MONTO
ACTIVO		
CORRIENTE		
Caja y Bancos	1	4,916,198.15
Inversiones Financieras	2	919,644,000.00
Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	3	2,396,226.26
Materias Primas, Materiales y Suministros	4	33,242,731.72
Activo Diferido a Corto Plazo	5	7,818,822.59
Suma del Activo Corriente		**968,017,978.72**
NO CORRIENTE		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	2	72,000,000.00
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	6	1,260,676,497.59
Suma del Activo No Corriente		**1,332,676,497.59**
TOTAL DEL ACTIVO		**2,300,694,476.31**
PASIVO		
CORRIENTE		
Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo	7	13,007,193.57
Gastos del Personal a Pagar	8	3,602,848.40
Fondos de Terceros	9	2,834,573.26
Suma del Pasivo Corriente		**19,444,615.23**
TOTAL DEL PASIVO		**19,444,615.23**
PATRIMONIO INSTITUCIONAL		
Capital o Patrimonio Institucional		825,471,389.01
Resultado del Ejercicio		269,726,755.42
Resultados Acumulados de los Ejercicios		1,186,051,716.65
TOTAL PATRIMONIO INSTITUCIONAL		**2,281,249,861.08**
TOTAL PASIVO MÁS PATRIMONIO		**2,300,694,476.31**

Las notas que se acompañan forman parte del presente estado financiero.

Elaboró ABEL ÁLVAREZ MARROQUÍN
Subjefe de Contabilidad

INSTITUTO DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA
CONTABILIDAD

Revisó Lic. GERBER G. PAREDES LÓPEZ
Jefe de Contabilidad

Revisó Lic. MARIO I. MAZARIEGOS PEREIRA
Jefe de Auditoría Interna

DEPARTAMENTO DE IRTRA AUDITORIA INTERNA

Autorizó MIRIAM BOLAÑOS MORALES
Gerente Financiero

INSTITUTO DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA GERENCIA FINANCIERA DE GUATEMALA

MANUEL VALDEZ BERTHET
Gerente General

INSTITUTO GUATEMALTECO DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA GERENCIA GENERAL

INSTITUTO DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA

ESTADO DE RESULTADOS

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012
(Cifras expresadas en Quetzales)

CUENTAS	NOTAS	MONTO
INGRESOS		
INGRESOS CORRIENTES		
INGRESOS NO TRIBUTARIOS		
Tasas		267,201,635.39
Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones		60,963,176.64
Otros Ingresos no Tributarios		1,108,843.87
Suma Ingresos No Tributarios		**329,273,655.90**
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS		
Bienes		119,515,837.87
Servicios		79,770,278.39
Suma Venta de Bienes y Servicios		**199,286,116.26**
INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD		
Intereses	10	72,658,690.46
Suma Intereses y Otras Rentas		**72,658,690.46**
OTROS INGRESOS PERCIBIDOS		
Otros ingresos de Operación	11	25,236.00
Suma Otros Ingresos		**25,236.00**
TOTAL INGRESOS		**601,243,698.62**
EGRESOS		
GASTOS CORRIENTES		
GASTOS DE CONSUMO		
Remuneraciones		156,692,817.01
Bienes y Servicios		151,072,724.36
Depreciación y Amortización		21,846,884.03
Suma Gastos de Consumo		**329,612,425.40**
INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD		
Otros Alquileres		225,181.16
Suma Otros Alquileres		**225,181.16**
OTRAS PÉRDIDAS Y/O DESINCORPORACIÓN		
Otras Pérdidas		29,336.64
Suma Otras Pérdidas		**29,336.64**
TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS		
Transferencias Otorgadas al Sector Público		1,650,000.00
Suma Transferencias Corrientes Otorgadas		**1,650,000.00**
TOTAL EGRESOS		**331,516,943.20**
RESULTADO DEL EJERCICIO		**269,726,755.42**

Las notas que se acompañan forman parte del presente estado financiero.

Elaboró ABEL ALVAREZ MARROQUÍN
Subjefe de Contabilidad

INSTITUTO DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA — CONTABILIDAD

Revisó Lic. GERBER G. PAREDES LÓPEZ
Jefe de Contabilidad

Revisó Lic. MARIO I. MAZARIEGOS PEREIRA
Jefe de Auditoría Interna

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Autorizó MIRIAM BOLAÑOS MORALES
Gerente Financiero

INSTITUTO DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA — GERENCIA FINANCIERA

MANUEL VALDEZ BERTHET
Gerente General

INSTITUTO DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA — GERENCIA GENERAL

INSTITUTO DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA

Resumen de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012

(Cifras expresadas en Quetzales)

INGRESOS

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO VIGENTE	DEVENGADO ACUMULADO	%	SALDO POR DEVENGAR	DEVENGADO DICIEMBRE
Ingresos No Tributarios					
Tasas	240,000,000.00	267,201,635.39	111%	(27,201,635.39)	22,724,498.60
Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones	47,700,000.00	60,963,176.64	128%	(13,263,176.64)	9,989,229.83
Otros Ingresos No Tributarios	-	1,108,843.87	0%	(1,108,843.87)	132,551.78
Venta de Bienes y Servicios de la Admón. Pública					
Bienes	110,364,000.00	119,515,837.87	108%	(9,151,837.87)	20,159,958.75
Servicios	77,636,000.00	79,770,278.39	103%	(2,134,278.39)	12,647,965.25
Rentas de Propiedad					
Intereses	51,300,000.00	72,658,690.46	142%	(21,358,690.46)	8,413,539.00
Disminución de Otros Activos Financieros					
Disminución de Disponibilidades	133,000,000.00	-	0%	133,000,000.00	-
TOTALES	**660,000,000.00**	**601,218,462.62**	**91%**	**58,781,537.38**	**74,067,743.21**

EGRESOS

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO VIGENTE	DEVENGADO ACUMULADO	%	SALDO POR DEVENGAR	DEVENGADO DICIEMBRE
Programa Actividades Centrales					
Actividades Centrales	49,175,000.00	33,565,903.82	68%	15,609,096.18	4,467,428.96
Programa Actividades de Recreación					
Actividades de Recreación	413,800,000.00	249,233,916.13	60%	164,566,083.87	38,193,991.10
Actividades de Operación	64,000,000.00	52,240,890.42	82%	11,759,109.58	8,616,036.77
Obra: Construcción de Centros Recreativos	133,000,000.00	90,534,756.08	68%	42,465,243.92	19,047,087.48
Programa Partidas no Asignables a Programas					
Actividades Centrales	25,000.00	-	0%	25,000.00	-
TOTALES	**660,000,000.00**	**425,575,466.45**	**64%**	**234,424,533.55**	**70,324,544.31**

COMPARACIÓN ENTRE INGRESOS Y EGRESOS

Superávit Presupuestal al 31 de Diciembre de 2012	**175,642,996.17**

MÁS/MENOS AJUSTES CONTABLES Y FINANCIEROS

Ingresos a Inventario	137,382,510.93
Propiedad, Planta y Equipo	27,903,082.72
Construcciones en Proceso	41,892,647.26
Ingresos por Alta de Bienes	25,236.00
Materias Primas, Materiales y Suministros Consumidos	(91,243,496.99)
Egreso por Baja de Bienes	(29,336.64)
Depreciación año 2012	(21,846,884.03)
Resultado del ejercicio al 31 de diciembre de 2012	**269,726,755.42**

Elaboró ABEL ALVAREZ MARROQUÍN
Subjefe de Contabilidad

INSTITUTO DE RECREACION DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA — CONTABILIDAD

Revisó Lic. GERBER G. PAREDES LÓPEZ
Jefe de Contabilidad

Revisó Lic. MARIO I. MAZARIEGOS PEREIRA
Jefe de Auditoría Interna

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Autorizó MIRIAM BOLAÑOS MORALES
Gerente Financiero

INSTITUTO DE RECREACION DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA — GERENCIA FINANCIERA

MANUEL VALDEZ BERTHET
Gerente General

INSTITUTO GUATEMALTECO DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA — GERENCIA GENERAL

INSTITUTO DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

(Cifras expresadas en Quetzales)

NOTA 1 CAJA Y BANCOS

Caja Principal

Descripción	Monto	%
El valor expresado en el Balance General, corresponde al saldo de efectivo no depositado por los Parques Recreativos, Hostales y Oficinas Centrales al 31 de diciembre 2012.	342,056.39	7

Bancos

El valor expresado en el Balance General, corresponde a los valores en Cuentas de Depósitos Monetarios, en los distintos bancos del Sistema Financiero Nacional.

	Cuenta Monetaria		Monto	%
Banco Industrial, S.A.	011-091605-6		32,465.73	
Banco Industrial, S.A.	000-000223-8		376,097.93	
Banco Industrial, S.A.	000-149308-9		1,047,184.22	
Banco Industrial, S.A.	000-009325-2		41,960.33	
		Suma Banco Industrial, S.A.	**1,497,708.21**	
Banco de América Central, S.A.	90-001318-6		967,922.31	
Banco de América Central, S.A.	90-027462-2		30,754.72	
		Suma Banco de América Central, S.A.	**998,677.03**	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	30-33-33542-5		613,225.78	
Banco G&T Continental, S.A.	0150133957		1,413,850.52	
Banco Citibank de Guatemala, S.A.	202-320-01000210-7		50,680.22	
		Total Bancos	**4,574,141.76**	93
		Total Caja y Bancos	**4,916,198.15**	100

NOTA 2 INVERSIONES FINANCIERAS

El valor expresado en el Balance General, corresponde a las inversiones a plazo fijo, realizadas en los bancos del Sistema Financiero Nacional.

Banco Emisor	Clase de Titulo	No. de Titulo	Tasa de Rendimiento	Plazo en Dias	Vencimiento	Monto	%
Inversiones Temporales (93%)							
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	Certificado Plazo Fijo	414809	8.00%	365	10/01/13	18,500,000.00	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	Certificado Plazo Fijo	414808	8.00%	365	10/01/13	15,500,000.00	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	Certificado Plazo Fijo	414813	8.00%	365	14/01/13	10,000,000.00	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	Certificado Plazo Fijo	417105	8.00%	365	01/02/13	15,800,000.00	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	Certificado Plazo Fijo	417104	8.00%	365	01/02/13	15,000,000.00	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	Certificado Plazo Fijo	417115	8.00%	365	07/02/13	19,700,000.00	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	Certificado Plazo Fijo	417117	8.00%	365	08/02/13	16,000,000.00	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	Certificado Plazo Fijo	417125	8.00%	365	12/02/13	15,000,000.00	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	Certificado Plazo Fijo	417126	8.00%	365	12/02/13	10,490,000.00	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	Certificado Plazo Fijo	419266	8.00%	365	05/03/13	15,400,000.00	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	Certificado Plazo Fijo	419265	8.00%	365	05/03/13	14,600,000.00	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	Certificado Plazo Fijo	419263	8.00%	365	05/03/13	14,250,000.00	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	Certificado Plazo Fijo	419264	8.00%	365	05/03/13	10,000,000.00	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	Certificado Plazo Fijo	419278	8.00%	365	08/03/13	20,500,000.00	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	Certificado Plazo Fijo	419283	8.00%	365	12/03/13	10,000,000.00	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	Certificado Plazo Fijo	419310	8.00%	365	19/03/13	25,000,000.00	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	Certificado Plazo Fijo	419326	8.00%	365	26/03/13	31,500,000.00	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	Certificado Plazo Fijo	461581	8.00%	365	07/11/13	11,000,000.00	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	Certificado Plazo Fijo	461597	8.00%	365	13/11/13	21,500,000.00	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	Certificado Plazo Fijo	469704	8.00%	365	28/11/13	14,500,000.00	
Banco de Desarrollo Rural, S.A.	Certificado Plazo Fijo	469725	8.00%	365	05/12/13	15,500,000.00	
					Suma Banco de Desarrollo Rural, S. A.	**339,740,000.00**	37
Banco Industrial, S.A.	Certificado Plazo Fijo	155527	8.00%	365	08/04/13	58,775,000.00	
Banco Industrial, S.A.	Certificado Plazo Fijo	155528	8.00%	365	08/04/13	37,560,000.00	
Banco Industrial, S.A.	Certificado Plazo Fijo	156237	8.00%	367	14/04/13	23,500,000.00	
Banco Industrial, S.A.	Certificado Plazo Fijo	156240	8.00%	365	15/04/13	15,900,000.00	
Banco Industrial, S.A.	Certificado Plazo Fijo	157525	8.00%	365	16/10/13	22,000,000.00	
Banco Industrial, S.A.	Certificado Plazo Fijo	136988	8.00%	365	27/10/13	115,000,000.00	
Banco Industrial, S.A.	Certificado Plazo a la Vista	157110	7.50%	365	27/10/13	13,040,000.00	
					Suma Banco Industrial, S. A.	**285,775,000.00**	31
Banco G&T Continental, S.A.	Certificado Plazo Fijo	182171	8.00%	365	09/04/13	16,000,000.00	
Banco G&T Continental, S.A.	Certificado Plazo Fijo	197124	8.00%	365	25/04/13	21,500,000.00	
Banco G&T Continental, S.A.	Certificado Plazo Fijo	197332	8.00%	365	07/05/13	5,000,000.00	
Banco G&T Continental, S.A.	Certificado Plazo Fijo	197151	8.00%	365	08/05/13	20,500,000.00	
Banco G&T Continental, S.A.	Certificado Plazo Fijo	179513	8.00%	365	14/05/13	14,000,000.00	
Banco G&T Continental, S.A.	Certificado Plazo Fijo	196963	8.00%	365	04/06/13	10,000,000.00	
Banco G&T Continental, S.A.	Certificado Plazo Fijo	196894	8.00%	367	09/06/13	20,000,000.00	
Banco G&T Continental, S.A.	Certificado Plazo Fijo	200737	8.00%	365	16/07/13	20,000,000.00	
Banco G&T Continental, S.A.	Certificado Plazo Fijo	208162	8.00%	365	17/09/13	20,000,000.00	
					Suma Banco G&T Continental, S. A.	**147,000,000.00**	16
Banco Agromercantil, S.A.	Certificado Plazo Fijo	19938	8.00%	360	21/01/13	51,050,000.00	
Banco Agromercantil, S.A.	Certificado Plazo Fijo	21132	8.00%	365	13/03/13	10,000,000.00	
Banco Agromercantil, S.A.	Certificado Plazo Fijo	21145	8.00%	365	03/04/13	10,000,000.00	
Banco Agromercantil, S.A.	Certificado Plazo Fijo	23778	8.00%	365	07/12/13	20,500,000.00	
Banco Agromercantil, S.A.	Certificado Plazo Fijo	23779	8.00%	365	10/12/13	24,579,000.00	
					Suma Banco Agromercantil, S. A.	**116,129,000.00**	13
Banco de América Central, S.A.	Certificado Plazo Fijo	33727	8.00%	365	15/01/13	10,000,000.00	
Banco de América Central, S.A.	Certificado Plazo Fijo	33831	8.00%	365	12/02/13	15,000,000.00	
Banco de América Central, S.A.	Certificado Plazo Fijo	33830	8.00%	365	12/02/13	6,000,000.00	
					Suma Banco de América Central, S. A.	**31,000,000.00**	3
					Suma Inversiones Temporales	**919,644,000.00**	100
Titulos y Valores a Largo Plazo (7%)							
Banco G&T Continental, S.A.	Certificado Plazo Fijo	202670	8.50%	1,825	14/08/17	24,000,000.00	
Banco G&T Continental, S.A.	Certificado Plazo Fijo	208281	8.50%	1,825	12/09/17	24,000,000.00	
					Suma Banco G&T Continental, S. A.	**48,000,000.00**	67
Banco de América Central, S.A.	Certificado Plazo Fijo	36020	8.25%	730	11/12/14	24,000,000.00	
						24,000,000.00	33
					Suma Títulos y Valores a Largo Plazo	**72,000,000.00**	100
					Total Inversiones Financieras	**991,644,000.00**	

CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

GERENCIA FINANCIERA

GERENCIA GENERAL

INSTITUTO DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

(Cifras expresadas en Quetzales)

NOTA 3 CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO

Cuentas Comerciales a Cobrar a Corto Plazo

Nombre	Monto	%
Dirección General de Educación Física -DIGEF-	1,698,895.65	
Compañía de Procesamiento de Medios de Pago, Sociedad Anónima	231,793.11	
Varios (cuentas con saldo menor a Q50,000.00)	148,218.80	
Cámara de Industria de Guatemala	60,560.00	
	2,139,467.56	89

Cuentas por Liquidar Varias

Descripción	Monto	%
Varios (cuentas con saldo menor a Q50,000.00)	241,324.70	
	241,324.70	10

Cuentas por Cobrar Huéspedes

Descripción	Monto	%
Saldo de movimiento constante, ya que este sirve para llevar registro de los cargos a huéspedes de los Hostales, que serán cancelados al momento de retirarse.	**15,434.00**	1
Total Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	**2,396,226.26**	100

NOTA 4 MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS

Descripción	Monto	%
Bodegas de Almacenaje y despacho hacia los Parques Recreativos y Departamento de Construcción	589,829.33	2
Bodegas de Materias Primas para la elaboración de alimentos y bebidas para la venta	4,262,771.48	13
Bodegas de Souvenirs para la venta	5,342,004.18	16
Bodegas de Materiales y Suministros para funcionamiento y Construcciones en Proceso	23,048,126.73	69
Total de Materias Primas, Materiales y Suministros	**33,242,731.72**	100

NOTA 5 ACTIVO DIFERIDO A CORTO PLAZO

Bienes en Tránsito

Descripción	Monto	%
Antonio Zamperla, S.P.A.	3,998,083.04	
Calsa, Sociedad Anónima	2,115,338.06	
Intamin AG.	782,901.50	
Severn Lamb UK Limited	407,565.02	
Open Air Cinema, LLC.	171,211.64	
Global Amusement, Inc.	146,293.23	
Obras y Caminos, Sociedad Anónima	57,854.77	
Varios (cuentas con saldo menor a Q50,000.00)	56,665.97	
Total Bienes en Tránsito	**7,735,913.23**	99

Gastos Pagados por Anticipado

Descripción	Monto	%
Varios (cuentas con saldo menor a Q50,000.00)	82,909.36	
Total Gastos Pagados por Anticipado	**82,909.36**	1
Total Activo Diferido a Corto Plazo	**7,818,822.59**	100

NOTA 6 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Descripción	Monto	%
Edificios e Instalaciones	1,058,583,263.69	84
Maquinaria y Equipo	335,443,081.67	27
Tierras y Terrenos	20,578,708.96	2
Construcciones en Proceso	59,749,185.15	5
Equipo Militar y de Seguridad	724,193.54	0
Animales	169,190.15	0
Otros Activos Fijos	83,526,096.00	6
Depreciaciones Acumuladas	(298,097,221.57)	-24
Total Propiedad, Planta y Equipo	**1,260,676,497.59**	100

NOTA 7 CUENTAS COMERCIALES A PAGAR A CORTO PLAZO

Beneficiario	Monto	%
Whitewater West Industries, Limited	5,877,268.12	45
Antonio Zamperla, S.P.A.	4,101,300.15	31
Instituto Nacional de Electrificación	1,556,965.33	12
Administrador del Mercado Mayorista	729,262.91	6
Comercializadora Eléctrica de Guatemala, Sociedad Anónima	600,752.51	5
Varios (cuentas con saldo menor a Q50,000.00)	141,644.55	1
Total Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo	**13,007,193.57**	100

NOTA 8 GASTOS DEL PERSONAL A PAGAR

Sueldos y Jornales a Pagar

Descripción	Monto	%
Por concepto de Sueldos, Vacaciones, Bono Catorce y Aguinaldo	132,097.16	
Total Sueldos y Jornales a Pagar	**132,097.16**	4

INSTITUTO DE RECREACION DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA — CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO DE RECREACION DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA — GERENCIA FINANCIERA

INSTITUTO DE RECREACION DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA — GERENCIA GENERAL

INSTITUTO DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
(Cifras expresadas en Quetzales)

Aportes Patronales a Pagar

Descripción	Monto	%
Por concepto de Cuota Patronal del IGSS	1,215,432.89	
Total Aportes Patronales a Pagar	**1,215,432.89**	34

Jubilaciones y Pensiones a Pagar

Descripción	Monto	%
Por concepto de Indemnizaciones al personal en Liquidaciones Laborales	4,843.52	
Total Jubilaciones y Pensiones a Pagar	**4,843.52**	0

Retenciones a Pagar

Descripción	Monto	%
Cuota Laboral IGSS	549,845.92	
Retenciones Judiciales	421,251.32	
Préstamos Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima	325,530.71	
Ministerio de Trabajo Decreto 81-70	315,698.11	
Préstamos Banco de los Trabajadores, Sociedad Anónima	302,488.47	
IVA Retenido Decreto 20-2006	180,813.43	
Impuesto Sobre la Renta	151,877.47	
Varios (cuentas con saldo menor a Q50,000.00)	2,969.40	
Total Retenciones a Pagar	**2,250,474.83**	62
Total Gastos del Personal a Pagar	**3,602,848.40**	100

NOTA 9 FONDOS DE TERCEROS

Descripción	Monto	%
Anticipo Paquete Fin de Año	1,585.00	0
Fondos de Terceros IRTRA	91,008.35	3
Anticipos por Arrendamientos	2,246,415.33	79
Anticipos por Venta de Bienes	358,297.29	13
Anticipos por Servicios	131,500.17	5
Fondo Planillas de Construcción	5,767.12	0
Total Fondos de Terceros	**2,834,573.26**	100

NOTA 10 INTERESES

El valor expresado en el Estado de Resultados, corresponde a los intereses que han generado las cuentas de depósitos monetarios e inversiones financieras, realizadas en los bancos del Sistema Financiero Nacional.

Descripción	Monto	%
Intereses sobre depósitos de ahorro	404,663.45	1
Intereses sobre depósitos a plazo fijo	72,254,027.01	99
Total Intereses	**72,658,690.46**	100

NOTA 11 OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN

El valor expresado en el Estado de Resultados, corresponde a los ingresos por Altas de Bienes registrados en las diferentes Unidades Ejecutoras, así como, por nacimientos e intercambios de animales.

Descripción	Monto	%
Gerencia General	25,193.00	100
Parque Agua Caliente	10.00	0
Parque Urbano Petapa	33.00	0
Total Otros Ingresos de Operación	**25,236.00**	100

NOTA 12 AUMENTO INVERSIONES TEMPORALES

El aumento corresponde a los movimientos por reinversiones a corto plazo y recaudos provenientes del I.G.S.S. por el Impuesto de Recreación Decreto 1,528 menos desinversiones por vencimientos y para cubrir gastos de funcionamiento.

Banco Emisor	Aumento	Disminución	Variación
Banco Industrial, Sociedad Anónima	363,855,000.00	306,355,000.00	57,500,000.00
Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima	339,740,000.00	339,740,000.00	-
Banco de América Central, Sociedad Anónima	31,000,000.00	-	31,000,000.00
Banco Agromercantil, Sociedad Anónima	116,129,000.00	106,129,000.00	10,000,000.00
Banco G&T Continental, Sociedad Anónima	209,000,000.00	195,000,000.00	14,000,000.00
	Total Aumento Inversiones Temporales		**112,500,000.00**

INSTITUTO DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA

Página No. 11

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
(Cifras expresadas en Quetzales)

NOTA 13 AUMENTO TÍTULOS Y VALORES A LARGO PLAZO

El aumento corresponde a los movimientos por reinversiones y recaudos provenientes del I.G.S.S. por el Impuesto de Recreación Decreto 1,528.

Banco Emisor	Aumento	Disminución	Variación
Banco G&T Continental, Sociedad Anónima	48,000,000.00	-	48,000,000.00
Banco de América Central, Sociedad Anónima	24,000,000.00	-	24,000,000.00
Total Aumento Títulos y Valores a Largo Plazo			**72,000,000.00**

Elaboró ABEL ÁLVAREZ MARROQUÍN
Subjefe de Contabilidad

Revisó Lic. MARIO I. MAZARIEGOS PEREIRA
Jefe de Auditoría Interna

Revisó Lic. GERBER G. PAREDES LÓPEZ
Jefe de Contabilidad

Autorizó MIRIAM BOLAÑOS MORALES
Gerente Financiero

MANUEL VALDEZ BERTHET
Gerente General

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Señor
Ricardo Castillo Sinibaldi
Presidente Junta Directiva
Instituto de Recreación para los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Instituto de Recreación para los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala 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. ALBA JUDITH CAMO JUAREZ
Coordinador Gubernamental

Lic. RONALD FRESE QUIROA
Supervisor Gubernamental

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Señor
Ricardo Castillo Sinibaldi
Presidente Junta Directiva
Instituto de Recreación para los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala
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 Recreación para los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala 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

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Licda. ALBA JUDITH CAMO JUAREZ
Coordinador Gubernamental

Lic. RONALD FRESE QUIROA
Supervisor Gubernamental

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

La entidad no tiene recomendaciones del período anterior, correspondientes al período fiscal 2011.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	RICARDO CASTILLO SINIBALDI	PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA	01/01/2012 - 31/12/2012
2	MANUEL ALBERTO VALDEZ BERTHET	GERENTE GENERAL	01/01/2012 - 31/12/2012
3	MIRIAM ABIGAIL BOLAÑOS MORALES	GERENTE FINANCIERO	01/01/2012 - 31/12/2012
4	CARLOS RAMIRO GARCIA CHIU	GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2012 - 31/12/2012

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA
CONSEJO NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA ANTIGUA GUATEMALA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

El Consejo Nacional para la Protección de La Antigua Guatemala, fue creado a través del Decreto número 60-69, del Congreso de la República de Guatemala del 21 de noviembre de 1969. Dicho instrumento legal define este Consejo Nacional, como una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica, fondos privativos y patrimonio propio. Su domicilio está ubicado en el municipio de La Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez.

Función

Identificar, formular, planificar y ejecutar proyectos de conservación y restauración que tengan por objeto asegurar la permanencia de los monumentos y sus valores históricos, artísticos, culturales.

Realizar una actualización y digitalización del archivo general de planos con que cuenta la institución y que se encuentren bajo el cuidado de la Sección de Planificación, Diseño y Dibujo.

Incrementar el banco de proyectos de restauración, como punto de partida para la gestión de financiamiento para los mismos.

Realizar el levantamiento arquitectónico de los edificios monumentales de los que no se posee información gráfica.

Gestionar la adquisición del equipo que sea necesario para facilitar los procesos de generación de proyectos arquitectónicos.

Realizar inspección arqueológica para dictaminar a solicitud de la Sección de Control de la Construcción, Despacho y Junta Directiva, Ministerio Público y Juzgado de Primera Instancia.

Realizar recorridos para identificar las construcciones no autorizadas, denunciando las mismas al Departamento de Asesoría Jurídica, por medio de la colocación de notas de suspensión.

Realizar propuestas de readecuación en inmuebles de propiedad privada, que hayan sido transformados y alteren la imagen de la ciudad.

Ampliar las acciones formativas y educativas, con la finalidad de hacer conciencia

a la niñez y juventud antigüeña, así como a los responsables de la educación y guías de turismo quienes son los responsables de proporcionar información a los visitantes sobre la importancia del cuidado y protección del patrimonio cultural y natural de La Antigua Guatemala.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la ejecución presupuesta 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 (Fondos Rotativos), Maquinaria y Equipo, Otros Activos Fijos, Gastos del Personal a Pagar y Resultado del Ejercicio; del Estado de Resultados: Ingresos No Tributarios y Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública; en el Estado de Ejecución Presupuestaria, en el área de Ingresos se examinó las Transferencias Corrientes del Sector Público-Administración Central y en Gastos del Programa 11 Restauración y Control, se evaluaron Grupo 0 Servicios Personales, Grupo 1 Servicios No Personales, Grupo 2 Materiales y Suministros y Grupo 3 Propiedad, Planta , Equipo e Intangibles, mediante la aplicación de pruebas selectivas. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuetarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para el programa presupuestario antes referido.

Área Técnica

De conformidad con el Acuerdo No. A-033-2013, de fecha 26 de febrero de 2013, de la Contraloría General de Cuentas, se trasladó solicitud a la Dirección de Infraestructura Pública, mediante providencia DAG-PROV-0110-2013, de fecha 15/01/2013, para auditar los proyectos detallados en listado adjunto a la misma, quienes rendirán informe por separado.

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 4 cuentas bancarias aperturadas en el Sistsema Bancario Nacional, y de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que están debidamente autorizadas y al 31 de diciembre de 2012 según reportes de la administración, refleja la cantidad de Q4,573,403.14.

De acuerdo a procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones y se efectuó confirmación bancaria a las cuentas monetarias que maneja la entidad.

Se verificó que los ingresos y egresos provenientes de fondos propios, se hayan percibido y depositado oportunamente y se realizaron las conciliaciones mensuales con registros del SICOIN WEB.

Se verificó que las conciliaciones bancarias están al día.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Se detrminó que el monto autorizadode Fondos en Avance (Caja Chica), ascendió a la cantidad de Q10,000.00, valor que fue liquidado antes de finalizar ejercicio 2012.

Propiedad, Planta y Equipo

En la estructura del Balance General de la entidad figuran las siguientes subcuentas:

Maquinaria y Equipo

En esta subcuenta se efectuaron verificaciones documentales y físicas, y al 31 de diciembre de 2012, reportó un saldo de Q6,300,089.24.

Otros Activos Fijos

Se procedió a examinar la cuenta de Otros Activos Fijos, habiendo verificado físicamente los bienes adquiridos con la respectiva documentación de respaldo, la cual al 31 de diciembre de 2012 finalizó con un saldo de Q420,982.33.

Gastos del Personal a Pagar

Se procedió a examinar la cuenta Gastos del Personal a Pagar, en la cual se registran transitoriamente, sueldos y salarios del personal a pagar, descuentos de préstamos del Banco de Los Trabajadores, al 31/12/2012 refleljó un saldo de Q12,846.37.

Resultado del Ejercicio

Para el ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, el Balance General refleja un saldo positivo de Q2,730,208.26; es decir, hubo una ganancia financiera que incrementa el patrimonio institucional.

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 resultado de Q2,730,208.26.

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

Los ingresos devengados al 31 de diciembre de 2012, provienen de los Ingresos no Tributarios por Q1,105,737.44, Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública por Q2,982,377.47, Ingresos de Operación Q20.00, Intereses y Otras Rentas de la Propiedad Q30,412.47, Transferencias Corrientes Recibidas Q8,000,000.00, Disminución de Otros Activos Financieros Q2,958,851.00, que en conjunto asciende a la cantidad de Q15,077,398.38.

Egresos

En el presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, se examinó el programa 11 Restauración y Control, habiéndose ejecutado en el grupo 0 Servicios Personales la cantidad de Q6,806,160.80, Grupo 1 Servicios no

Personales la cantidad de Q1,457,783.91, Grupo 2 Materiales y Suministros la cantidad de Q709,689.91, Grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles la cantidad de Q215,427.44 y grupo 400 Transferencias Corrientes la cantidad de Q84,623.61, que en total el devengado en los gastos asciende a la suma de Q9,273,685.67.

Modificaciones presupuestarias

Se verificó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente, estableciendo que estas incidieron en la variación de las metas del programa específico afectado.

INFORMACIÓN TÉCNICA

La entidad ejecutó dos obras por administración en el año 2012, consistentes en restaurar los monumentos de Santa Clara, Santa Teresa, ascendiendo la inversión a un total de Q2,898,211.89, y la finalización del proyecto de arrastre por contrato del Real Palacio de los Capitanes de La Antigua Guatemala por un valor de Q35,373.33, haciendo un total de Q2,933,585.22.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

A la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia, fue remitido el Plan Operativo Anual de la Institución, del cual se ha informado oportunamente del avance físico y financiero cuatrimestral a la Contraloría General de Cuentas y otras instancias correspondientes.

Plan Anual de Auditoría

Se verificó que la Autoridad Superior de la entidad, aprobó el Plan Anual de Auditoría.

Se comprobó que el Plan Anual de Auditoría fue ejecutado en su totalidad.

Convenios

Se comprobó que la entidad no tiene convenios suscritos con Organizaciones No Gubernamentales, ni Organismos Nacionales e Internacionales.

Donaciones

La Institución durante el ejercicio fiscal 2012, no percibió ingresos en concepto de donaciones.

Préstamos

Se verificó que la Institución durante el ejercicio fiscal 2012, no tiene préstamos contraídos con instituciones financieras autorizadas en el país, ni con Organismos Nacionales e Internacionales.

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

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

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

Se verificó que la 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 y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Según reporte de Guatecompras, generado el 20/03/2012 se publicó un evento de cotización y su Estatus fue finalizado anulado (prescindido), y 65 eventos de compras directas, determinándose que en el proceso no se presentaron inconformidades.

Sistema Nacional de Inversión Pública

Se verificó que la entidad cumplió con registrar mensualmente, en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), el avance físico y financiero de los proyectos a su cargo.

Sistema de Guatenóminas

El Consejo Nacional para la Protección de La Antigua Guatemala, no utiliza el Sistema de Guatenóminas, en virtud que no se ha aplicado dicho sistema para las entidades descentralizadas.

Sistema de Gestión

La Institución utiliza el Sistema de Gestión SIGES, para el registro de sus solicitudes y registro de contrataciones.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DICTAMEN

Licenciado
Edgar Francisco Ruiz Paredes
Presidente de Junta Directiva
Consejo Nacional para la Protección de La Antigua Guatemala
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Consejo Nacional para la Protección de La Antigua Guatemala 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) Consejo Nacional para la Protección de La Antigua Guatemala, 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.

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Guatemala, 27 de mayo de 2013

Lic. Julio Fausto Ramirez Vasquez
Coordinador Gubernamental

CONSEJO NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA ANTIGUA GUATEMALA
Convento de Las Capuchinas - La Antigua Guatemala - Guatemala - PBX 7873-4646
www.cnpag.com

CONSEJO NACIONAL PARA LA PROTECCION DE LA ANTIGUA GUATEMALA
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 (Nota 1)
CIFRAS EN QUETZALES (Nota 2)

ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		
ACTIVO DISPONIBLE		
Bancos (Nota 9)	4,573,403.14	
TOTAL ACTIVO DISPONIBLE		4,573,403.14
TOTAL ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		4,573,403.14
ACTIVO EXIGIBLE		
Cuentas Por Cobrar a Corto Plazo (Nota 10)	3,500,000.00	
TOTAL ACTIVO EXIGIBLE		3,500,000.00
TOTAL ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		8,073,403.14
ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		
Maquinaria y equipo (Nota 11)	6,300,089.24	
Otros activos fijos	420,982.33	
Depreciaciones acumuladas	(3,001,349.09)	
TOTAL PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		3,719,722.48
ACTIVO INTANGIBLE		
Activo Intangible Bruto	11,270.00	
TOTAL ACTIVO INTANGIBLE		11,270.00
ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		3,730,992.48
SUMA ACTIVO		11,804,395.62
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		
Cuentas comerciales a pagar a corto plazo	22,285.90	
Gastos del personal a pagar	12,846.37	
TOTAL CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		35,132.27
FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTIA		
Fondos de Terceros	2.32	
TOTAL FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTIA		2.32
PASIVO CORRIENTE		35,134.59
TOTAL DE PASIVO		35,134.59
PATRIMONIO		
PATRIMONIO NETO		
Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas (Nota 12)	4,274,716.12	
TOTAL PATRIMONIO DE LA HACIENDA		4,274,716.12
TOTAL DE PATRIMONIO NETO		4,274,716.12
CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL		
Capital institucional	168,544.06	
Resultado del ejercicio	2,730,208.26	
Resultados acumulados de los Ejercicios Anteriores (Nota 13)	4,595,792.59	
TOTAL CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL		7,494,544.91
TOTAL DE PATRIMONIO INSTITUCIONAL		7,494,544.91
TOTAL PATRIMONIO		11,769,261.03
SUMA PASIVO Y PATRIMONIO		11,804,395.62

El Infrascrito Jefe Financiero del Consejo Nacional para la Protección de La Antigua Guatemala -CNPAG- por este medio CERTIFICA: que el presente Balance General al 31 de Diciembre de 2012, muestra razonablemente la situación financiera de la Institución antes mencionada.

Consejo Nacional para la Protección de La Antigua Guatemala
Jefe Financiero

Javier Giovanni Gaitán Cerezo
Jefe Financiero del CNPAG

Pedro Rolando Roma Baquiax
Encargado de Contabilidad

Arq. Norman Alfonso Muñoz Urizar
Conservador de la Ciudad a.i.

CONSEJO NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA ANTIGUA GUATEMALA
Convento de Las Capuchinas - La Antigua Guatemala - Guatemala - PBX 7873-4646
www.cnpag.com

CONSEJO NACIONAL PARA LA PROTECCION DE LA ANTIGUA GUATEMALA
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 (Nota 1)
CIFRAS EN QUETZALES (Nota 2)

INGRESOS			
INGRESOS CORRIENTES			12,118,547.38
INGRESOS NO TRIBUTARIOS		1,105,757.44	
Tasas	1,105,737.44		
Otros ingresos no Tributarios	20.00		
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA		2,982,377.47	
Ventas de servicios	2,982,377.47		
INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD		30,412.47	
Intereses	30,412.47		
TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS (Nota 7)		8,000,000.00	
Transferencias corrientes del sector público	8,000,000.00		
GASTOS			
GASTOS CORRIENTES			9,388,339.12
GASTOS DE CONSUMO		9,350,741.99	
Remuneraciones	6,853,187.28		
Bienes y servicios	2,167,473.82		
Depreciacion y Amortizacion	330,080.89		
TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS		37,597.13	
Transferencias Otorgadas al Sector Privado	1,200.00		
Transferencias Otorgadas al Sector Público	36,397.13		
RESULTADO DEL EJERCICIO (Nota 8)			2,730,208.26

El Infrascrito Jefe Financiero del Consejo Nacional para la Protección de La Antigua Guatemala -CNPAG- por este medio CERTIFICA: que el presente Estado de Resultados del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, muestra razonablemente el resultado del ejercicio de la Institución antes mencionada.

Javier Giovanni Galtán Cerezo
Jefe Financiero del CNPAG

Consejo Nacional para la Protección de La Antigua Guatemala
Jefe Financiero

Pedro Rolando Roma Baquiax
Encargado de Contabilidad

Contabilidad - UDAF

Arq. Norman Alfonso Muñoz Urizar
Conservador de la Ciudad a.i.

CONSERVADOR

CONSEJO NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA ANTIGUA GUATEMALA

Convento de Las Capuchinas - La Antigua Guatemala - Guatemala - PBX 7873-4646

w w w . c n p a g . c o m

CONSEJO NACIONAL PARA LA PROTECCION DE LA ANTIGUA GUATEMALA
ESTADO DE LIQUIDACION DE PRESUPUESTO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 (Nota 1)
CIFRAS EN QUETZALES (Nota 2)

DESCRIPCION	APROBADO INICIAL	MODIFICACIONES	VIGENTE	COMPROMETIDO	DEVENGADO	RECAUDADO/PAGADO	SALDO POR DEVENGAR (Nota 6)
INGRESOS POR RUBRO (Nota 4)							
Ingresos No Tributarios	1,780,000.00		1,780,000.00		1,105,737.44	1,105,737.44	674,262.56
Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública	1,800,000.00		1,800,000.00		2,982,377.47	2,982,377.47	(1,182,377.47)
Ingresos de Operación	-		-		20.00	20.00	(20.00)
Intereses y OtrasRentas de la Propiedad	20,000.00		20,000.00		30,412.47	30,412.47	(10,412.47)
Transferencias Corrientes Recibidas (Nota 7)	8,000,000.00		8,000,000.00		8,000,000.00	4,500,000.00	-
Disminución de Otros Activos Financieros	1,160,000.00	1,798,851.00	2,958,851.00		2,958,851.00	2,958,851.00	-
TOTAL INGRESOS	12,760,000.00	1,798,851.00	14,558,851.00	-	15,077,398.38	11,577,398.38	(518,547.38)
EGRESOS POR RUBRO (Nota 5)							
Servicios Personales	7,041,474.00		7,041,474.00	6,806,160.80	6,806,160.80	6,806,160.80	235,313.20
Servicios No Personales	4,544,020.00	1,154,649.00	5,698,669.00	1,457,783.91	1,457,783.91	1,435,498.01	4,240,885.09
Materiales y Suministros	845,930.00	214,515.00	1,060,445.00	709,689.91	709,689.91	709,689.91	350,755.09
Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	40,926.00	425,200.00	466,126.00	215,427.44	215,427.44	215,427.44	250,698.56
Transferencias Corrientes	157,400.00	4,487.00	161,887.00	84,623.61	84,623.61	84,623.61	77,263.39
Asignaciones Globales	130,250.00		130,250.00	-	-	-	130,250.00
TOTAL EGRESOS	12,760,000.00	1,798,851.00	14,558,851.00	9,273,685.67	9,273,685.67	9,251,399.77	5,285,165.33
SUPERAVIT PRESUPUESTARIO					5,803,712.71	(Nota 8)	

El Infrascrito Jefe Financiero del Consejo Nacional para la Protección de La Antigua Guatemala -CNPAG- por este medio CERTIFICA: que el presente Estado de Liquidación de Presupuesto del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012, muestra razonablemente los movimientos presupuestarios y el superavit presupuestario de la Institución antes mencionada.

Javier Giovanni Gaitán Cerezo
Jefe Financiero del CNPAG

Consejo Nacional para la Protección de La Antigua Guatemala
Jefe Financiero

Pedro Rolando Roma Baquiax
Encargado de Contabilidad

Arq. Norman Alfonso Muñoz Uriza
Conservador de la Ciudad a.i.

CONSEJO NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA ANTIGUA GUATEMALA
Convento de Las Capuchinas - La Antigua Guatemala - Guatemala - PBX 7873-4646
w w w . c n p a g . c o m

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PROTECCION DE LA ANTIGUA GUATEMALA

Nota No. 1 ***PERIODO FISCAL***

El ejercicio fiscal del Sector Público se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año, tomando en consideración que los Estados Financieros y sus integraciones reflejan la información al 31 de Diciembre del 2012.

Nota No.2 ***UNIDAD MONETARIA***

El estado de Liquidación del Presupuesto, Balance General, Estado de Resultados y Flujo de Efectivo son expresados en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

Nota No.3 ***PRINCIPALES DISPOSICIONES CONTABLES Y PRESUPUESTARIAS***

Base Contable

De conformidad con el Artículo 14 del Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Base Contable del Presupuesto. Los Presupuestos de ingresos y de egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.

Límite de los Egresos y su Destino

Los créditos contenidos en el presupuesto de egresos aprobado por CNPAG, constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias. No se pueden adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta de la prevista.

Estructura Programática del Presupuesto

El Artículo 11 del Acuerdo Gubernativo 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto establece que el presupuesto de cada institución o ente de la administración pública, se estructura de acuerdo a la técnica de presupuesto por programas, atendiendo a las siguientes categorías programáticas: Programa, Subprograma, Proyecto, Actividad y Obra.

Modificaciones Presupuestarias

Durante la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, pueden realizarse transferencias y modificaciones que se consideren necesarias, previo cumplimiento de los requisitos legales, establecidos en el artículo 41 del Decreto 101-97 del Congreso de la República Ley Orgánica del Presupuesto.

CONSEJO NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA ANTIGUA GUATEMALA
Convento de Las Capuchinas - La Antigua Guatemala - Guatemala - PBX 7873-4646
w w w . c n p a g . c o m

Autorizadores de Egresos
La autoridad que ocupe el nivel jerárquico superior de las entidades descentralizadas y autónomas y de otras instituciones, serán autorizadores de egresos, en cuanto a sus respectivos presupuestos, según lo establece el artículo 29 del Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.

Cierre del Ejercicio Fiscal
El cierre de ejercicio fiscal deberá efectuarse el treinta y uno de diciembre de cada año, que comprende el cierre presupuestario y contable.

Con posterioridad al treinta y uno de diciembre de cada año, no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha.

Normas Contenidas en el Decreto 35-2004
En la ejecución del presupuesto, además de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las que sean aplicables, del Decreto 33-2011 Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio 2012, se observarán las normas contenidas en el Acuerdo Gubernativo No. 469-2011, de fecha 14 de diciembre del 2011 aprobación del presupuesto del CNPAG para el ejercicio 2012.

Nota No. 4 ***DETALLE DE LOS INGRESOS POR RUBRO***
Los ingresos devengados durante el ejercicio fiscal 2012, se generaron conforme a la naturaleza u origen de los mismos, según detalle del Estado de Liquidación del Presupuesto.

Nota No. 5 ***DETALLE DE LOS EGRESOS POR RUBRO***
Los egresos se ejecutaron durante el ejercicio fiscal 2012, según detalle del Estado de Liquidación del Presupuesto.

Nota No. 6 ***SALDOS POR DEVENGAR***

- Ingresos

En este rubro el Consejo Nacional para la Protección de La Antigua Guatemala, supero la recaudación de ingresos propios la cantidad de Q. 518,547.38 con relación al total programado.

- Egresos

El Consejo Nacional para la Protección de La Antigua Guatemala, tiene un saldo por devengar de Q. 5,285,165.33, del cual corresponde a actividades del CNPAG Q. 1,785,165.33 y Restauración del Real Palacio de los Capitanes Generales Q. 3,500,000.00.

CONSEJO NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA ANTIGUA GUATEMALA
Convento de Las Capuchinas - La Antigua Guatemala - Guatemala - PBX 7873-4646
w w w . c n p a g . c o m

Nota No. 7 TRANSFERENCIAS CORRIENTES

De las Transferencias Corrientes Vigentes al 31 de Diciembre de 2012, por aportes del Ministerio de Cultura y Deportes, quedaron registrados en la etapa de devengado los aportes correspondientes para la Restauración del Real Palacio de los Capitanes Generales según recibo fiscal Forma 63-A2 Serie AC No. 399254 por un monto de Q. 1,245,503.00 (Cur de ingresos No. 963) y recibo fiscal Forma 63-A2 Serie AC No. 399255 por un monto de Q. 2,254,497.00 (Cur de ingresos No. 964). Como se detalla a continuación:

Descripción	Monto
Saldo Devengado	Q. 8,000,000.00
(-) Saldo Recaudado	Q. 4.500,000.00
Saldo por Recaudar	Q. 3,500,000.00

Nota No. 8 *SUPERÁVIT PRESUPUESTARIO*

El superávit presupuestario refleja las economías y por haber superado en algunos rubros de los ingresos propios recaudados.

Nota No. 9 *BANCOS*

Refleja el saldo disponible en las cuentas de depósitos monetarios constituidas y administradas por el CNPAG; la cuenta del Banco de Guatemala se utiliza para recibir los aportes del Ministerio de Cultura y Deportes para gastos de funcionamiento e inversión y aporte especial del Real Palacio de los Capitanes Generales de Antigua Guatemala; la cuenta del Banco Industrial, S.A., se utiliza para trasladar fondos de la cuenta del Banco de Guatemala por medio de una cuenta de encaje; la cuenta de Banrural –CNPAG se registran los ingresos privativos así como los gastos de giro normal y la cuenta Banrural-Palacio de los Capitanes Generales es donde se registra los gastos exclusivamente del mismo. El saldo de bancos está integrado de la siguiente manera:

CONSEJO NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA ANTIGUA GUATEMALA
Convento de Las Capuchinas - La Antigua Guatemala - Guatemala - PBX 7873-4646
www.cnpag.com

Banco	Nombre de la Cuenta	Numero	Monto
Banco de Guatemala	Consejo Nacional Para La Protección de la Antigua Guatemala	1127448	802,909.00
Banco Industrial, S.A.	Consejo Nacional Para La Protección de la Antigua Guatemala	164366530	1,117,641.42
Banco de Desarrollo Rural Sociedad Anónima	Consejo Nacional Para La Protección de la Antigua Guatemala	3001089090	2,647,385.57
Banco de Desarrollo Rural Sociedad Anónima	CNPAG-Palacio de los Capitanes Generales	3001115739	5,467.15
		Total	**4,573,403.14**

Nota No. 10 CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO

Refleja el saldo por valor de Q. 3,500,000.00 que correponde a las asignaciones ´para la Restauracion del Real Palacio de los Capitanes Generales de la ciudad de Antigua Guatemala las cuales se encuentran pendientes de percibir.

Nota No. 11 *PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION*

Registra el valor de los bienes de uso permanente adquiridos por el CNPAG para el desarrollo de sus actividades ordinarias, las cuales están valuados al precio de adquisición, es oportuno indicar que se registró contablemente los bienes donados por la Republica de Japón por un monto de Q 3,143,178.94, no se cuenta con integración total de los bienes al año 2003, actualmente se está trabajando la integración del año 1969 al año 2003, como resultado se obtuvo una integración parcial al año 1995, del año 2002 al 31 de Diciembre 2012 se cuenta integración de los bienes, el saldo está integrado de la forma siguiente:

CONSEJO NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA ANTIGUA GUATEMALA
Convento de Las Capuchinas - La Antigua Guatemala - Guatemala - PBX 7873-4646
w w w . c n p a g . c o m

NOMBRE	MONTO
Maquinaria y Equipo de Construcción	**535,360.84**
De Oficina y Muebles	**1,063,843.24**
Educacional, Cultura y Recreativo	**3,469,946.40**
De Transporte, Tracción y Elevación	**737,674.73**
De Comunicaciones	**482,267.77**
Herramientas	**10,996.26**
Saldo al 31 de Diciembre 2012	**6,300,089.24**

Nota No. 12 ***TRANSFERENCIA Y CONTRIBUCIONES DE CAPITAL RECIBIDAS***

En esta cuenta se refleja los aportes donación por parte del Gobierno de la República de China (Taiwán) por el periodo 2007-2009 que financiaron las obras del Museo de Capuchinas que se ubica en la 2ª ave norte y 2ª calle oriente esquina Ex Convento de Capuchinas y Sor Juana de Maldonado que se ubica en la 4ta calle oriente final no. 45, el cual asciende a la cantidad de Q. 4, 274,716.12.

Nota No. 13 ***RESULTADOS ACUMULADOS DE LOS EJERCICIOS ANTERIORES***

Este rubro ha sido objeto de regularización de la cuenta Activo Intangible Bruto con saldo al 31 de Diciembre del 2010 según Resolución del Ministerio de Finanzas Publicas de fecha 20 de Diciembre 2011, y de la cuenta 1232 Maquinaria y Equipo y cuenta 1237 Otros Activos Fijos por el registro contable del Equipo Audiovisual, Otras Maquinarias y Equipos y Materiales y Suministros donados por el Gobierno de Japón según expediente remitido por la Dirección de Crédito Público según oficio O/DCP/SRSDP/DADP/772/2012 de fecha 28 de Diciembre del 2012, la cual se detalla a continuación:

CONSEJO NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA ANTIGUA GUATEMALA
Convento de Las Capuchinas - La Antigua Guatemala - Guatemala - PBX 7873-4646
www.cnpag.com

Resultados Acumulados de los Ejercicios Anteriores al 31-12-2011	**1,556,870.09**
(-) Amortización Activo Intangible Bruto con saldo al 31-12-2010	**104,256.44**
(+) Registro del Ingreso de Materiales y Suministros donados	**399,290.18**
(-) Regularización de los Materiales y Suministros donados	**399,290.18**
(+) Registro del ingreso del Equipo Audiovisual y Otras Maquinarias y Equipos donados	**3,143,178.94**
Saldo al 31 de Diciembre del 2012	**4,595,792.59**

Consejo Nacional para la Protección de La Antigua Guatemala

Javier Giovanni Gaitán Cerezo
Jefe Financiero

Jefe Financiero

Pedro Rolando Roma Baquiax
Encargado de Contabilidad

Norman Alfonso Muñoz Urizar
Conservador de la Ciudad a.i.

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Edgar Francisco Ruiz Paredes
Presidente de Junta Directiva
Consejo Nacional para la Protección de La Antigua Guatemala
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Consejo Nacional para la Protección de La Antigua Guatemala 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 firmas de participantes en sesiones de Junta Directiva

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. JULIO FAUSTO RAMIREZ VASQUEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. MARIO ROLANDO LOPEZ GUTIERREZ
Supervisor Gubernamental

Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de firmas de participantes en sesiones de Junta Directiva

Condición

Al efectuar la revisión de las actas de las sesiones de Junta Directiva, se estableció que las actas números 28-2012 y 29-2012 celebradas con fechas 28/08/2012 y 04/09/2012 respectivamente, falta la firma de un miembro participante.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo”.

Causa

Falta de un control efectivo por parte de la Secretaria del Despacho del Conservador de la Ciudad, de requerir en el momento oportuno, la firma del miembro participante.

Efecto

Riesgo de que se invaliden jurídicamente las actuaciones contenidas en dichas actas, aprobadas por el Alto Órgano Colegiado.

Recomendación

El Conservador de la Ciudad del Consejo Nacional para la Protección de La Antigua Guatemala, debe girar instrucciones a la Secretaria del Despacho del Conservador de la Ciudad, responsable de los libros de actas del Consejo, para que en lo sucesivo una vez finalizada el acta de cada sesión, proceda de inmediato a obtener las firmas de cada uno de los participantes.

Comentario de los Responsables

En oficio número Ref. 1793-2013/SLBV/slbv de fecha 18 de abril de 2013, la Secretaria del Conservador de la Ciudad, manifiesta lo siguiente: “Informo que desde que estoy en el cargo de Secretaria Ejecutiva IV, he sido responsable de mantener todo en orden y al día, que soy responsable de los libros de actas del Consejo, lo que no implica que sea la Secretaria del Consejo ya que legalmente el Secretario del Consejo es el Conservador de la Ciudad, según consta en el REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PROTECCION DE LA ANTIGUA GUATEMALA, CAPITULO V, De las sesiones, Artículo 19º., que fuera aprobado según consta en el ACTA No. 54-82, de la sesión celebrada por el Consejo Nacional para la Protección de la Antigua Guatemala , el jueves treinta de diciembre de mil novecientos ochenta y dos, Punto TERCERO, y yo soy quien le asisto en las sesiones, por lo que mi puesto no me da la facultad de exigir a los Miembros del Consejo la firma de las mismas, siendo ellos la máxima autoridad. La firma que hace falta es la del Doctor Adolfo Vivar Marroquín, quien fungía como Presidente del Consejo en ese entonces, que por motivos desconocidos dejó sin firmar las Actas números 28-2012 y 29-2012 y el 13 de septiembre de 2012, fue detenido por el Ministerio Público y trasladado a los órganos jurisdiccionales y le dejaron en prisión preventiva, según me enteré por los medios de comunicación, razón por la cual no fue posible obtener la firma de las actas antes mencionadas y la próxima sesión del Consejo se efectuó el martes 25 de septiembre de 2012. Adjunto al presente, copia del control de asistencia de los Miembros del Consejo de las sesiones anteriormente citadas, como prueba de que el Doctor Vivar asistió a las mismas, así como copia de las actas 28-2012 y 29-2012”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por cuanto del análisis efectuado a las pruebas presentadas en descargo, permitió confirmar que la Secretaria del Conservador de la Ciudad, es la persona responsable de mantener todo en orden y al día los libros de actas del Consejo; y en las actas números 28-2012 y 29-2012 celebradas con fechas 28/08/2012 y 04/09/2012 respectivamente, no firmó un miembro, se aprobaron aspectos de trascendencia en el marco jurídico institucional. Por otra parte, las actas de las sesiones fueron realizadas antes del 13/09/2012, fecha en la cual manifiesta la Secretaria del Despacho del Conservador de la Ciudad fue detenida la persona que no firmó, por lo que transcurrió un tiempo suficiente para obtener las firmas que hacen falta. Este hallazgo fue notificado con el número 2 y corresponde en el presente informe al numero 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 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA DEL DESPACHO DEL CONSERVADOR DE LA CIUDAD	SANDRA LISET BARRIOS VILLALTA DE DE LEON	4,000.00
Total		**Q. 4,000.00**

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
Edgar Francisco Ruiz Paredes
Presidente de Junta Directiva
Consejo Nacional para la Protección de La Antigua Guatemala
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Consejo Nacional para la Protección de La Antigua Guatemala 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. Atraso en la Rendición de Cuentas
2. Plan anual de auditoría enviado extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

Guatemala, 27 de mayo de 2013

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

ÁREA FINANCIERA

Lic. JULIO FAUSTO RAMIREZ VASQUEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. MARIO ROLANDO LOPEZ GUTIERREZ
Supervisor Gubernamental

Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Atraso en la Rendición de Cuentas

Condición
Se estableció que la rendición de la caja fiscal de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2012, forma 200-A-3, se presentó a la Contraloría General de Cuentas, en la siguiente forma: enero el 13/02/2012, febrero el 09/04/2012, marzo el 25/04/2012, abril el 22/05/2012, mayo el 21/06/2012, junio el 12/07/2012, julio el 03/09/2012, agosto el 18/09/2012, septiembre el15/10/2012, octubre el 28/11/2012, noviembre el 18/12/2012 y diciembre el 25/03/2013.

Criterio
El Acuerdo Número A-18-2007, del Contralor General de Cuentas, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos, artículo 9 establece: “FALTA DE RENDICIÓN DE REALIZACIÓN DE FORMULARIOS. 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 al que corresponda”.

Causa
El atraso se originó debido a que el Jefe Financiero está realizando la operatoria de la caja fiscal, sin delegar dicha función a otro colaborador.

Efecto
Al no tener la rendición de la caja fiscal dentro del plazo establecido, se corre el riesgo de no tener información financiera oportunamente, para la toma de decisiones.

Recomendación
El Conservador de la Ciudad, debe girar instrucciones al Jefe Financiero que la rendición de la Caja Fiscal sea oportuna en los plazos establecidos; asimismo, que delegue la operatoria en otra persona, que se encargue en forma permanente de

realizar dicha función.

Comentario de los Responsables

En oficio número 1792-2013/JGGC/jggc de fecha l8 de abril de 2013, el Jefe Financiero, manifiesta lo siguiente: “El retraso en algunas ocasiones en la presentación de la Caja Fiscal no ha sido por negligencia propia, considerando la falta de personal, la alta carga laboral de la unidad, por atender situaciones de dirección, asesoría y asistencia a diferentes reuniones internas y externas que se me han requerido, por lo que se ha distribuido su elaboración entre los colaboradores de la unidad y no en una sola persona, quedando a su disponibilidad de tiempo la colaboración en la elaboración de la misma, razones por la cual ha repercutido en un atraso en su presentación. Además, como parte de las recomendaciones se ha procedido a la asignación de la función correspondiente, como se muestra en la nota adjunta”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la caja fiscal es el formulario que consolida todas las formas autorizadas de ingresos y su respectivo control, para rendir su consumo y existencias a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas de Sacatepéquez, en este caso, la rendición se realizó fuera del plazo establecido en la regulación aplicable.

Acciones 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
JEFE FINANCIERO	JAVIER GIOVANNI GAITAN CEREZO	2,000.00
Total		**Q. 2,000.00**

Hallazgo No. 2

Plan anual de auditoría enviado extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

Condición

Se comprobó que el Plan Anual de Auditoría del año 2012, fue enviado a la Contraloría General de Cuentas hasta el 07 de febrero de 2012.

Criterio

El Acuerdo Número A-51-2009, del Contralor General de Cuentas, artículo 1 establece: “Presentación de los planes anuales de auditoría. Se oficializa la presentación, en forma electrónica, por medio del Sistema de Auditoría

Gubernamental SAG UDAI, de los planes anuales de auditoría de las Unidades de Auditoría del Sector Público Gubernamental, en cumplimiento del numeral 2.1 Plan Anual de Auditoría, de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental que deben ser presentados a mas tardar el 15 de enero de cada año a la Contraloría General de Cuentas".

Causa
Incumplimiento a la norma vigente que regula el proceso oportuno de la presentación de los planes anuales de auditoría, por parte de la Auditora Interna.

Efecto
Atraso en la evaluación periódica de las operaciones financieras y operativas de la Entidad, con riesgo de detectar irregularidades.

Recomendación
El Presidente de la Junta Directiva del Consejo Nacional de la Protección de La Antigua Guatemala, debe girar instrucciones a la Auditora Interna, en sentido que el Plan Anual de Auditoría, deberá ser aprobado y presentado ante la Contraloría General de Cuentas en los plazos estipulados por la Entidad Fiscalizadora del Sector Gubernamental.

Comentario de los Responsables
En oficio número 1791-2013/LVDA/lvda de fecha 18 de abril de 2013, la Auditora Interna manifiesta lo siguiente: "El Consejo de Protección de La Antigua Guatemala, es un órgano colegiado integrado por un representante de las siguientes instituciones: Alcalde de la Municipalidad de La Antigua Guatemala, Facultad de Arquitectura y Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Instituto de Antropología e Historia. Academia de Geografía e Historia, los cuales manejan un agenda propia y se integran al inicio de cada año, atendiendo la misma, el Plan Anual de Auditoría –PAA- 2012, fue presentado en la primera sesión del año 2012 en que dicho cuerpo colegiado se integró, lamentablemente la misma fue realizada posterior a la fecha estipulada para la aprobación del PAA. Cabe mencionar que las actividades planificadas fueron ejecutadas en los tiempos establecidos, nunca se dejaron de realizar".

Comentario de Auditoría
Se confirma el hallazgo, debido a que se constató que extemporáneamente se envió el Plan Anual de Auditoría del año 2012, a 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
AUDITORA INTERNA	LUCIA DEL ROSARIO VELASQUEZ CONTRERAS DE ALVAREZ	3,000.00
Total		**Q. 3,000.00**

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

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

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	ADOLFO VIVAR MARROQUIN	PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA	01/01/2012 - 04/09/2012
2	EDGAR FRANCISCO RUIZ PAREDES	PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA	25/09/2012 - 31/12/2012
3	EDUARDO ANTONIO ANDRADE ABULARACH	CONSERVADOR DE LA CIUDAD	01/01/2012 - 22/05/2012
4	NORMAN ALFONSO MUÑOZ URIZAR	CONSERVADOR DE LA CIUDAD A.I.	23/05/2012 - 31/12/2012

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA
CUERPO VOLUNTARIO DE BOMBEROS DE GUATEMALA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

Decreto No. 81-87, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala.

Función

Prevenir y combatir incendios.

Auxiliar a las personas y sus bienes con casos de incendios, accidentes, desastres, calamidades públicas y otros similares.

Promover campañas de educación y prevención, periódicamente, tendientes a evitar siniestros.

Revisar y emitir certificados de seguridad en materias de su competencia, a nivel nacional.

Prestar la colaboración que se le solicite por parte del estado y personas necesitadas, en asuntos que sean materia de su competencia y no contravengan su naturaleza.

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 realizados 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 operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala, cubriendo el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012; con énfasis en las cuentas de Balance General; Bancos, Propiedad, Planta y Equipo/Maquinaria y equipo, Construcciones en proceso, Gastos del personal a pagar y Patrimonio, del Estado de Liquidación del presupuesto de Ingresos y Egresos: Ingresos Impuestos varios sobre servicios y de la Administración Central y Egresos: considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios personales, Servicios no personales, Materiales y suministros y Propiedad, planta y equipo e intangibles, mediante la aplicación de pruebas selectivas; se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para el programa presupuestario.

Área Técnica

De conformidad con el Acuerdo No. A-033-2013, de fecha 26 de febrero de 2013, de la Contraloría General de Cuentas, se trasladó solicitud a la Dirección de Infraestructura Pública, mediante providencia DAG-PROV-0140-2013, de fecha 17 de enero de 2013, para auditar los proyectos detallados en listado adjunto a la misma, quienes rendirán informe por separado.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Balance General

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

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en una cuenta bancaria aperturada en el Sistema Bancario Nacional y al 31 de diciembre de 2012, según reportes de la administración refleja un saldo de Q8,387,197.93.

De acuerdo a los procedimientos de auditoría, se evaluaron las conciliaciones bancarias confirmándose que el saldo al 31 de diciembre de 2012 en libro de bancos, no concilia con los registros del SICOIN.

Propiedad, Planta y Equipo

La entidad reportó en el Balance General al 31 de diciembre de 2012, Maquinaria y Equipo Q57,593,989.17, Construcciones en Proceso Q11,349,171.00, que se incluyen en el valor neto de los activos que es de Q141,600.061.03.

De acuerdo a procedimientos de auditoría, se verificó que los saldos 31 de diciembre 2012 reportados al Ministerio de Finanzas no son iguales a los reportados en el Balance General, también se estableció que existen bienes y vehículos que se encuentran en desuso, a los que no se les ha dado la baja del inventario. Asimismo se comprobó que la institución no deprecia sus activos fijos.

Gastos del Personal a Pagar

El Balance General de la entidad al 31 de diciembre de 2012, reporta Gastos del Personal a Pagar por valor de Q231,481.84.

Resultado del Ejercicio

Al 31 de diciembre de 2012, la institución reportó un Resultado del Ejercicio de Q1,621,872.52.

Resultados Acumulados de los Ejercicios

La institución reportó al 31 de diciembre de 2012, Resultados Acumulados de los Ejercicios por la cantidad de Q148,094,626.69.

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 Q.1,621,872.52.

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

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros de Impuestos Varios sobre Servicios por la cantidad de Q14,796,852.68; de la Administración Central Q40,000,000.00 y Donaciones Internas por la cantidad de Q170,297.68, los cuales al 31 de diciembre del año 2012, ascendieron a Q54,967,150.36.

Egresos

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012 ascendió a Q46,806,810.00, el cual fue modificado presupuestariamente por la cantidad de

Q24,015,471.00, para un presupuesto vigente de Q70,822,281.00; ejecutándose la cantidad de Q67,720,238.11 a través del Programa 11 Prevención. Del total del presupuesto se ejecutó el 95%.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q24,015,471.00 se encuentran autorizadas por la autoridad competente.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

La institución formuló su Plan Operativo Anual –POA-, el cual contiene sus metas físicas y financieras.

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

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de contabilidad integrada, descentralizada SICOIN-WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad publicó y gestionó en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado Guatecompras, las convocatorias y toda información relacionada con la compra y contratación de bienes, servicios, obras y suministros que se requirieron.

Según reporte de Guatecompras, generado el 19 de abril de 2012, se adjudicaron y finalizaron 3 eventos de licitación pública, determinando que durante el período no se presentaron inconformidades.

Sistema Nacional de Inversión Pública

Se verificó que la entidad registró en el módulo de seguimiento Físico y Financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, el avance de los seis proyectos de infraestructura, ejecutados durante el período 2012.

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DICTAMEN

Licenciado
César Augusto González Arroyo
Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional
Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala 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.

Al evaluar la conciliación bancaria del mes de diciembre 2012, de la cuenta No. 3-033-36722-7 constituida en el Banco de Desarrollo Rural S.A., a nombre del Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala, se comprobó que el saldo en el libro de bancos es de Q8,466,409.64 y en el Balance General, cuenta 1112 Bancos, de Q8,387,197.93, existiendo una diferencia de Q79,211.71, que está integrada por: a) Ingresos por concepto de donaciones, no registrados

oportunamente en el SICOIN, por los montos de Q78,700.00 según forma 63-A2 No. 0744939 del 25 de septiembre 2012, de Q160.00 según forma 63-A2 No. 0744981 del 30 de noviembre 2012 y de Q26.00 según forma 63-A2 0744982 del 03 de diciembre 2012; b) Por reversión realizada en el libro de bancos en el mes de diciembre 2012, del cheque número 14203 del 16/04/2012 por un monto de Q420.00, que perdió vigencia en el mes de octubre 2012 c) Por diferencia (Q94.29) en la emisión del cheque No. 15379 del 14/12/2012, que en el libro se registró con un valor de Q39,853.50 y en el sistema por Q39,759.21; estos registros fueron realizados en el SICOIN hasta en el mes de febrero 2013, lo que demuestra que los saldos en el libro de bancos y en el sistema no se concilian mensualmente.

La información reportada en el Balance General no es razonable para la toma de decisiones, debido a que la cuenta Bancos en el SICOIN no presenta su saldo real.
(Hallazgo de Control Interno No.1, Área Financiera).

Al verificar el informe del Inventario General del Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala, trasladado a la Dirección de Bienes del Estado correspondiente al período fiscal 2012, se estableció en el formulario FIN-01 –FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO que existen diferencias con lo reportado en el Balance General en las siguientes cuentas: Cuenta 1232 Maquinaria y Equipo, Q8,0005,683.76; cuenta 1233 Tierras y terrenos Q1,007.00; cuenta 1234 Construcciones en Proceso Q11,349,171.00 y cuenta 1237 Otros Activos Fijos Q1,632,594.27, éstas diferencias están integradas por donaciones de años anteriores que no han sido registradas, por duplicidad en registros y falta de registros de las construcciones en proceso, lo que demuestra que los saldos entre inventarios y contabilidad no son conciliados.

El rubro de la Propiedad, Planta y Equipo del Balance General no refleja saldo razonable, con respecto al informe trasladado al Ministerio de Finanzas Públicas.
(Hallazgo de Control Interno No.2, Área Financiera).

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en el (los) párrafo (s) precedente (s), los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de (la) (del)

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala, 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. Efrain Agustin Garcia
Auditor Gubernamental

Licda. Hortensia Marroquin Boche De Choche
Coordinador Gubernamental

BENEMERITO
CUERPO VOLUNTARIO DE BOMBEROS DE GUATEMALA
BALANCE GENERAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

	ACTIVO				PASIVO		
1000	**ACTIVO**			**2000**	**PASIVO**		
1100	**ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)**			**2100**	**PASIVO CORRIENTE**		
1110	**ACTIVO DISPONIBLE**			**2110**	**CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO**		
1112	Bancos	8,387,197.93		2111	Cuentas Comerciales a Pagar a Corto Plazo	39,277.91	
				2113	Gastos del Personal a Pagar	231,481.84	
Total de	ACTIVO DISPONIBLE		**8,387,197.93**				
Total de	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		**8,387,197.93**	Total de	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		**270,759.75**
1200	**ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)**						
1230	**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)**			Total	PASIVO CORRIENTE		**270,759.75**
1231	Propiedad y Planta en Operacion	63,251,389.81		Total	PASIVO		**270,759.75**
1232	Maquinaria y Equipo	57,593,989.17					
1233	Tierras y Terrenos	1,007.00		**3000**	**PATRIMONIO**		
1234	Construcciones en Proceso	11,349,171.00		**3200**	**PATRIMONIO INSTITUCIONAL**		
1237	Otros Activos Fijos	9,404,504.05		**3210**	**CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL**		
				3212	Resultado del Ejercicio	1,621,872.52	
Total de	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		**141,600,061.03**	3212	Resultados Acumulados de los Ejercicios	148,094,626.69	
Total de	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		**141,600,061.03**	Total de	CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL		**149,716,499.21**
				Total	PATRIMONIO INSTITUCIONAL		**149,716,499.21**
				Total	PATRIMONIO		**149,716,499.21**
	SUMA ACTIVO		**149,987,258.96**		**SUMA PASIVO Y PATRIMONIO**		**149,987,258.96**

Mayor Telma Leticia de León Godínez
Contador Tesorero

TESORERIA GENERAL

Mayor Cesar Augusto González Arroyo
Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional

BENEMERITO
CUERPO VOLUNTARIO DE BOMBEROS DE GUATEMALA
Estado de Resultados

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO
5000	**INGRESOS**	**54,967,150.36**
5100	**INGRESOS CORRIENTES**	**54,967,150.36**
5110	**INGRESOS TRIBUTARIOS**	**14,796,852.68**
5112	Impuestos Indirectos	14,796,852.68
5170	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS**	**40,170,297.68**
5171	Transferencias Corrientes del Sector Privado	170,297.68
	Ajustes según conciliacion bancaria	
5172	Transferencias Corrientes del Sector Pùblico	40,000,000.00
6000	**GASTOS**	**53,345,277.84**
6100	**GASTOS CORRIENTES**	**53,345,277.84**
6110	**GASTOS DE CONSUMO**	**53,138,092.38**
6111	Remuneraciones	27,458,542.29
6112	Bienes y Servicios	25,679,550.09
6150	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS**	**207,185.46**
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	19,980.00
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Pùblico	187,205.46
	RESULTADO DEL EJERCICIO	**1,621,872.52**

Mayor Telma Leticia de León Godinez
Contador Tesorero

CUERPO VOLUNTARIO DE BOMBEROS GUATEMALA, C.A. TESORERIA GENERAL

Mayor Cesar Augusto González Arroyo
Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional

CUERPO VOLUNTARIO DE BOMBEROS COMANDANTE BENEMERITO GUATEMALA GENERAL GUATEMALA

BENEMERITO

CUERPO VOLUNTARIO DE BOMBEROS DE GUATEMALA

ESTADO DE LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Del 01 de Septiembre al 31 de Diciembre 2012

CODIGO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO			EGRESO COMPROMETIDO	EGRESO/INGRESO DEVENGADO	RECAUDADO / PAGADO	SALDO POR DEVENGAR	% EJECUTADO
		INICIAL	MODIFICADO	VIGENTE					
	INGRESOS POR CLASE								
10249	IMPUESTOS VARIOS SOBRE SERVICIOS	6,806,810.00	3,159,818.00	9,966,628.00	0.00	14,796,852.68	14,796,852.68	-4,830,224.68	148.46
16210	DE LA ADMINISTRACION CENTRAL	40,000,000.00		40,000,000.00	0.00	40,000,000.00	40,000,000.00	0.00	100
23110	DISMINUCION DE CAJA Y BANCOS DE RECURSOS DEL TESORO		20,855,653.00	20,855,653.00	0.00				
16130	DONACIONES INTERNAS					170,297.68	170,297.68	-170,297.68	100
	TOTAL INGRESOS	**46,806,810.00**	**24,015,471.00**	**70,822,281.00**	**0.00**	**54,967,150.36**	**54,967,150.36**	**-5,000,522.36**	**116.15**
	EGRESOS POR GRUPO								
0	SERVICIOS PERSONALES	28,555,093.00	0	28,555,093.00	27,060,599.84	27,059,269.84	27,059,269.84	1,495,823.16	94.76
100	SERVICIOS NO PERSONALES	5,108,852.00	4,002,602.00	9,111,454.00	8,738,951.02	8,738,951.02	8,699,673.11	372,502.98	95.91
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	12,501,247.00	7,726,881.00	20,228,128.00	19,221,099.07	19,221,099.07	19,221,099.07	1,007,028.93	95.02
300	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	224,600.00	11,937,898.00	12,162,498.00	12,094,460.27	12,094,460.27	12,094,460.27	68,037.73	99.44
400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	417,018.00	348,090.00	765,108.00	617,097.91	606,457.91	606,457.91	158,650.09	79.26
	TOTAL EGRESOS POR GRUPO DE GASTO	**46,806,810.00**	**24,015,471.00**	**70,822,281.00**	**67,732,208.11**	**67,720,238.11**	**67,680,960.20**	**3,102,042.89**	**95.62**

Mayor Telma Leticia de León Godinez
Contador Tesorero

CUERPO VOLUNTARIO DE BOMBEROS GUATEMALA, C. A. TESORERIA GENERAL

Mayor Cesar Augusto González Arroyo
Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional

CUERPO VOLUNTARIO DE BOMBEROS COMANDANTE BENEMERITO GENERAL GUATEMALA

BENEMERITO
CUERPO VOLUNTARIO DE BOMBEROS DE GUATEMALA
ENTIDAD AUTÓNOMA RECONOCIDA POR EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
DISCIPLINA - HONOR - ABNEGACIÓN

Estación Central
"LIC. RODRIGO GONZALEZ ALLENDES"

Administración
1a. Avenida 18-97, Zona 3
Teléfonos: 2230-3124, 2251-4080
Telefax: 2251-7104 • 2220-8715

relacionespublicas.cvb@gmail.com
escuelanacionaldebomberos@hotmail.com
secretariacvb@gmail.com
cvbguate@intelnet.net.gt

FUERZA ACTIVA
Teléfono de emergencia 122
Teléfonos: 2232-6205 y 2232-6667

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2012

NOTA No. 1

BASE LEGAL

El articulo 27 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; manda a presentar, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, la Liquidación Presupuestaria y los Estados Financieros de las Entidades Descentralizadas y Autónomas.

NOTA No. 2

UNIDAD MONETARIA

Los Estados Financieros de la Administración Central están expresados en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

Las operaciones en moneda extrajera, se registran en quetzales aplicando el tipo de cambio de referencia comprador divulgado por el Banco Central del día en que se realizan las transacciones.

NOTA No. 3

PERIODO 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.

BENEMERITO
CUERPO VOLUNTARIO DE BOMBEROS DE GUATEMALA
ENTIDAD AUTÓNOMA RECONOCIDA POR EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
DISCIPLINA - HONOR - ABNEGACIÓN

Estación Central
"LIC. RODRIGO GONZALEZ ALLENDES"

Administración
1a. Avenida 18-97, Zona 3
Teléfonos: 2230-3124, 2251-4080
Telefax: 2251-7104 • 2220-8715

relacionespublicas.cvb@gmail.com
escuelanacionaldebomberos@hotmail.com
secretariacvb@gmail.com
cvbguate@intelnet.net.gt

FUERZA ACTIVA
Teléfono de emergencia 122
Teléfonos: 2232-6205 y 2232-6667

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 Numero 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 ejercicio fiscal 2012 no se reporta deuda flotante, en virtud que el presupuesto se ejecuta de acuerdo a la programación financiera: de esa cuenta la ejecución del gasto ascendió a **Q.67,720,238.11.**

NOTA No. 5

PLATAFORMA INFORMATICA

A partir del 2007 los registros de la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos y Egresos del Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala, se registran por medio del 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. 6

1112 BANCOS

Refleja el saldo disponible en la única Cuenta de Depósitos Monetarios de la Institución No. 3033367227 en el Banco de Desarrollo Rural "BANRURAL" al 31 de diciembre de 2012 por la cantidad de Q. 8,466,409.64

BENEMERITO
CUERPO VOLUNTARIO DE BOMBEROS DE GUATEMALA
ENTIDAD AUTÓNOMA RECONOCIDA POR EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
DISCIPLINA - HONOR - ABNEGACIÓN

Estación Central
"LIC. RODRIGO GONZALEZ ALLENDES"

Administración
1a. Avenida 18-97, Zona 3
Teléfonos: 2230-3124, 2251-4080
Telefax: 2251-7104 • 2220-8715

relacionespublicas.cvb@gmail.com
escuelanacionaldebomberos@hotmail.com
secretariacvb@gmail.com
cvbguate@intelnet.net.gt

FUERZA ACTIVA
Teléfono de emergencia 122
Teléfonos: 2232-6205 y 2232-6667

NOTA No. 7

1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Esta cuenta su saldo neto es de Q. 141,600,061.03 y registra los valores de los bienes de uso permanente adquiridos por la Institución, para desarrollar sus actividades ordinarias, los cuales están valorados según el valor de la compra y los que se han recibido en donación con el valor estimado. En esta cuenta están incluidos los proyectos de Construcción, los cuales se detallan a continuación:

INTEGRACION DE PROYECTOS ADICIONADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2012 A LA CUENTA 1231 PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN.

Cantidad	Descripción	No. Contrato	VALOR TOTAL
1	Edificio de dos niveles ubicado en la 1a. Avenida 18-97 Zona 3, Departamento de Guatemala, sede de la Estación Central, según licitación no. 01-2010.	16-2010	Q 2,979,716.62
1	Edificio de dos niveles ubicado en la 48a. Avenida 7-43, zona 3 de Mixco, Departamento de Guatemala, sede de la 2a. Compañía, según licitación no. 01-2010.	13-2010	Q 1,891,718.18
1	Edificio de dos niveles ubicado en la 5a. Avenida 21-07, Colonia Primero de Julio, Zona 5, Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala, sede de la 3a. Compañía, según licitación no. 01-2010.	14-2010	Q 1,785,767.98
1	Edificio de dos niveles ubicado en la 12a. Avenida 4-43, Zona 6, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, sede de la 4a. Compañía, según licitación no. 01-2010.	15-2010	Q 2,184,015.57
1	Edificio de dos niveles ubicado en la 3a. Avenida 3-16 municipio de Amatitlan, Departamento de Guatemala, sede de la 29a. Compañía, según licitación no.01-2010.	05-2010	Q 1,984,840.74
1	Edificio de dos niveles ubicado en la 5a. Avenida y 11 Calle, zona 1, Municipio de Esquipulas, Departamento de Chiquimula, sede de la 30a. Compañía, según licitación no. 01-2010.	06-2010	Q 1,484,987.85
1	Edificio de dos niveles ubicado en la 5a. Avenida 9-37 zona 1, municipio de Sololá, Departamento de Guatemala, sede de la 34a. Compañía, según licitación no.01-2010.	10-2010	Q 740,177.97
1	Edificio de dos niveles ubicado en la 3a. Avenida y 3a. Calle zona 1, Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz, sede de la 36a. Compañía, según licitación no. 01-2010.	11-2010	Q 2,256,925.31
1	Edificio de dos niveles ubicado en la 30a. Avenida 25-41 colonia 4 de Febrero, zona 7 Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala sede de la 49a. Compañía, según licitación no. 01-2010.	07-2010	Q 2,121,863.55
1	Edificio de dos niveles ubicado en la 12 Calle 24-74 colonia El Paraíso II Zona 18 Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, sede de la 50a. Compañía según licitación no. 01-2010.	08-2010	Q 1,910,748.98
1	Edificio de dos niveles ubicado en San Antonio Suchitepéquez, Municipio de San Antonio, Departamento de Suchitepéquez, sede de la 63a. Compañía, según licitación no. 01-2010.	12-2010	Q 679,058.33
1	Edificio de dos niveles ubicado en el KM 16 carretera El Salvador, aldea Don Justo Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala sede de la 69a. Compañía, según licitación no 01-2010.	09-2010	Q 1,484,348.72
			Q 21,504,169.80

BENEMERITO
CUERPO VOLUNTARIO DE BOMBEROS DE GUATEMALA
ENTIDAD AUTÓNOMA RECONOCIDA POR EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
DISCIPLINA - HONOR - ABNEGACIÓN

Estación Central
"LIC. RODRIGO GONZALEZ ALLENDES"

Administración
1a. Avenida 18-97, Zona 3
Teléfonos: 2230-3124, 2251-4080
Telefax: 2251-7104 • 2220-8715

relacionespublicas.cvb@gmail.com
escuelanacionaldebomberos@hotmail.com
secretariacvb@gmail.com
cvbguate@intelnet.net.gt

FUERZA ACTIVA
Teléfono de emergencia 122
Teléfonos: 2232-6205 y 2232-6667

NOTA No. 8

2110 CUENTA A PAGAR A CORTO PLAZO

Esta cuenta registra la cantidad de Q 270,759.75 la cual está conformada por los pagos pendientes de las retenciones al 31 de diciembre 2012.

Mayor César Augusto González Arroyo
COMANDANTE PRIMER JEFE, PRESIDENTE
DEL DIRECTORIO NACIONAL

Telma Leticia de León Godínez
MAYOR DE BOMBEROS
CONTADOR TESORERO

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
César Augusto González Arroyo
Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional
Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala 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. Diferencia de saldo entre el Libro de Bancos y las cuentas de Bancos en el SICOIN
2. Diferencias entre cuentas de activo de los Estados Financieros y el informe trasladado al Ministerio de Finanzas

Guatemala, 27 de mayo de 2013

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

ÁREA FINANCIERA

Lic. EFRAIN AGUSTIN GARCIA
Auditor Gubernamental

Licda. HORTENSIA MARROQUIN BOCHE DE CHOCHE
Coordinador Gubernamental

Lic. LUIS ANTONIO MARROQUIN PIMENTEL
Supervisor Gubernamental

Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Diferencia de saldo entre el Libro de Bancos y las cuentas de Bancos en el SICOIN

Condición

Al evaluar la conciliación bancaria del mes de diciembre 2012, de la cuenta No. 3-033-36722-7 constituida en el Banco de Desarrollo Rural S.A., a nombre del Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala, se comprobó que el saldo en el libro de bancos es de Q8,466,409.64 y en el Balance General, cuenta 1112 Bancos, de Q8,387,197.93, existiendo una diferencia de Q79,211.71, que está integrada por: a) Ingresos por concepto de donaciones, no registrados oportunamente en el SICOIN, por los montos de Q78,700.00 según forma 63-A2 No. 0744939 del 25 de septiembre 2012, de Q160.00 según forma 63-A2 No. 0744981 del 30 de noviembre 2012 y de Q26.00 según forma 63-A2 0744982 del 03 de diciembre 2012; b) Por reversión realizada en el libro de bancos en el mes de diciembre 2012, del cheque número 14203 del 16/04/2012 por un monto de Q420.00, que perdió vigencia en el mes de octubre 2012 c) Por diferencia (Q94.29) en la emisión del cheque No. 15379 del 14/12/2012, que en el libro se registró con un valor de Q39,853.50 y en el sistema por Q39,759.21; estos registros fueron realizados en el SICOIN hasta en el mes de febrero 2013, lo que demuestra que los saldos en el libro de bancos y en el sistema no se concilian mensualmente.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 emitido por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma No. 5.7 Conciliación de Saldos, establece: “Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normativa emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica adecuada y oportuna”. La norma 5.9 Elaboración y presentación de Estados Financieros, establece: “La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad en su respectivo ámbito, deben velar porque los estados financieros se elaboren y se presenten en forma y fechas establecidas, de acuerdo a las normas y procedimientos emitidos por el ente rector”.

Causa
El Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional, no supervisó que La Contador Tesorero realizara oportunamente los registros de los ingresos percibidos en concepto de donaciones, en el SICOIN.

Efecto
La información reportada en el Balance General no es razonable para la toma de decisiones, debido a que la cuenta Bancos en el SICOIN no presenta su saldo real.

Recomendación
El Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional, debe girar instrucciones a la Contador Tesorero, para que todos los ingresos se registren oportunamente en los diferentes controles y que los saldos presentados en el libro de bancos y en el Balance General se concilien cada mes.

Comentario de los Responsables
En oficio No. 57.04.2013 de fecha 23 de abril de 2013, la Contador Tesorero manifiesta: “En respuesta al Hallazgo No. 1 por su condición refleja diferencia de Q.79,211.71 entre el saldo existente en el Banco Banrural en la cuenta 3033367227 a nombre del Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala es de Q.8,466,409.64 y en el Balance General cuenta 1112 Bancos, es de Q. 8,387,197.93.

Por lo que se traslada la Integración efectuada entre el saldo del Banco de la conciliación de Diciembre de la Cuenta 3033367227 contra el Saldo de la Caja Fiscal.

La diferencia de Q.78,700.00 fue de un donativo en dólares que había que esperar compensación del extranjero para hacer efectivo dicho acreditamiento y así mismo los depósitos de Q.160.00 y Q.26.00 fueron donativos directos a cuenta que no fueron registrados en su oportunidad en la caja fiscal pero si en el libro de bancos, la diferencia de Q.420.00 fue debido al cheque 14203 que perdió su acción de cobro y que también no fue ingresado en Caja fiscal y la diferencia en el cheque 15359 por Q.94.29 aún se encontraba en circulación en el mes de diciembre. Dichos ajustes no se hicieron en su momento en la caja fiscal pero si en el libro de bancos, y en el mes de enero el presupuesto fue cargado al sistema hasta finales del mismo, por tal razón los ajustes se realizaron en el mes de febrero”.

INTEGRACION DIFERENCIA ENTRE LIBRO DE BANCOS Y CAJA FISCAL	
63-A No. 744939	78,700.00
63-A No. 744981	160.00
63-A No. 744982	26.00
Cheque 14203	420.00
Diferencia de cheque No. 15379, registrado en libro por Q.39,853.50 y en sistema por Q.39,759.21	-94.29
	79,211.71

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional, en virtud que no se pronunció, sin embargo la Contador Tesorero en los argumentos presentados ratifica que los ingresos percibidos en concepto de donaciones en los meses de septiembre, noviembre y diciembre 2012, no fueron registrados oportunamente.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COMANDANTE PRIMER JEFE, PRESIDENTE DEL DIRECTORIO NACIONAL	CESAR AUGUSTO GONZALEZ ARROYO	6,000.00
CONTADOR TESORERO	TELMA LETICIA DE LEON GODINEZ	6,000.00
Total		**Q. 12,000.00**

Hallazgo No. 2

Diferencias entre cuentas de activo de los Estados Financieros y el informe trasladado al Ministerio de Finanzas

Condición

Al verificar el informe del Inventario General del Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala, trasladado a la Dirección de Bienes del Estado correspondiente al período fiscal 2012, se estableció en el formulario FIN-01 –FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO que existen diferencias con lo reportado en el Balance General en las siguientes cuentas: Cuenta 1232 Maquinaria y Equipo, Q8,0005,683.76; cuenta 1233 Tierras y terrenos Q1,007.00; cuenta 1234 Construcciones en Proceso Q11,349,171.00 y cuenta 1237 Otros Activos Fijos Q1,632,594.27, éstas diferencias están integradas por donaciones de años

anteriores que no han sido registradas, por duplicidad en registros y falta de registros de las construcciones en proceso, lo que demuestra que los saldos entre inventarios y contabilidad no son conciliados.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 emitido por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma No. 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior." La norma 5.7 Conciliación de saldos, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos. Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna."

Causa

El Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional no dio instrucciones a la Contador Tesorero y la Encargada de Inventarios, a efecto de que los saldos reportados en el libro de inventarios se concilien con los saldos que refleja el Balance General.

Efecto

El rubro de la Propiedad, Planta y Equipo del Balance General no refleja saldo razonable, con respecto al informe trasladado al Ministerio de Finanzas Públicas.

Recomendación

El Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional debe girar instrucciones a la Contador Tesorero y a la Encargada de Inventarios que se establezcan las diferencias en las cuentas indicadas, a fin de que los saldos sean conciliados.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ofc.54/04/2013 de fecha 22 de abril de 2013, la Encargada de Inventario manifiesta: “En relación del Hallazgo No. 2 de Control Interno Área Financiera, diferencias entre cuentas de activo de los Estados Financieros y el

informe trasladado al Ministerio de Finanzas.

Hago de su conocimiento que mi persona ingreso a la Institución el 15 de Febrero del 2010. Les informo que se vuelve a reincidir en el mismo hallazgo pero la verdad yo deduje que era por cuestiones que no había pasado la información de donaciones y compras con fondos de los comités de las compañías, por lo que ya se traslado al Área Contable para que se hiciera los respectivos ajustes de los mismos, adquiridos durante los periodos 2010, 2011 y 2012.

Pero en realidad la diferencia no consistía solo en esos años y me vi en la obligación de regresar a años anteriores por lo que llevo identificados los siguientes errores:

En el 2006 se ingreso la partida inicial en el sistema contable (SICOIN).

El dato trasladado a Contabilidad de parte de la persona que tenía a cargo llevar el libro de inventarios en ese tiempo cometió errores de suma.

En este mismo año el mobiliario de oficina y el equipo de computación están unificados.

Al momento que se transcribió la información al periodo 2007 ya se aparto el equipo de computación, pero no se realizo ningún ajuste donde se reflejara dicho traslado.

En el 2007, 2008 y 2009

No se trasladaron las bajas realizadas y tampoco las donaciones recibidas al departamento contable para la realización del ajuste respectivo por lo que estos no se reflejan en el Balance General.

A partir del año 2008 se empezó a realizar el inventario en hojas movibles por lo que al momento del traslado de los rubros se obviaron los siguientes rubros:

Tierra y Terrenos el cual no está plasmado en las hojas movibles, el cual tiene un total de Q. 1, 007.00.

Bicicletas el cual tiene un total de Q. 195.00

Títulos de Paja de agua con un total de Q. 2,400.00.

Líneas Telefónicas Q. 17,200.00.

Por lo que datos exactos aun no se pueden dar, como es de su conocimiento el inventario es demasiado grande el cual lleva tiempo el trabajarlo.

Con respecto a la cuenta 1234 que corresponde a las Construcciones en Proceso, no tenía el conocimiento que debía ingresarlas al inventario, por lo que este año si se vuelve a dar el caso téngalo por seguro que se reflejara donde corresponda.

Al momento que se tengan datos exactos se trasladara la información al Departamento Contable para hacer los ajustes correspondientes y poder demostrar los saldos correctos a las autoridades correspondientes.

Por lo tanto pido se desvanezca dicho hallazgo ya que los errores fueron cometidos en años anteriores en los que aun no laboraba en esta Institución".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional y la Contador Tesorero porque no se pronunciaron a la notificación, pero la Encargada de Inventario en el comentario presentado, reconoce que las diferencias que existen entre Inventarios y Contabilidad, específicamente en las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo, surgieron de años anteriores, lo que demuestra la falta de interés por parte de las personas responsables en corregir los saldos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COMANDANTE PRIMER JEFE, PRESIDENTE DEL DIRECTORIO NACIONAL	CESAR AUGUSTO GONZALEZ ARROYO	3,000.00
CONTADOR TESORERO	TELMA LETICIA DE LEON GODINEZ	3,000.00
ENCARGADA DE INVENTARIO	INGRID GUISELA SABAN CHOC	3,000.00
Total		**Q. 9,000.00**

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
César Augusto González Arroyo
Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional
Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general de Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala 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. Activos en mal estado sin gestión de baja de inventarios
2. Contratación de personal bajo el renglón 189 con tareas administrativas
3. Falta de conciliación de saldos
4. Activos fijos no depreciados
5. Deficiencias en documentos de soporte
6. Falta de documentación de soporte

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Lic. EFRAIN AGUSTIN GARCIA
Auditor Gubernamental

Licda. HORTENSIA MARROQUIN BOCHE DE CHOCHE
Coordinador Gubernamental

Lic. LUIS ANTONIO MARROQUIN PIMENTEL
Supervisor Gubernamental

Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Activos en mal estado sin gestión de baja de inventarios

Condición
En el Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala –CVB-, al realizar las pruebas físicas en el año 2012 , en las compañías números: 10ª, 25ª., 29ª., 54ª., 78ª., 8ª., 14ª., 21ª. y en la Escuela de Bomberos, se observó la existencia de bienes y vehículos que se encuentran en desuso o en mal estado.

Criterio
El Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, artículo 1, establece: “Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que esta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente." La circular número 3-57 de instrucciones sobre inventarios de Oficinas Públicas, en el apartado de Disminuciones o Bajas de inventario, indica el procedimiento a cumplir, para las diferentes alternativas que puedan presentarse, para poder darle de baja o disminución de los bienes inventariables en las Oficinas Públicas."

Causa
El Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional no dio las instrucciones correspondientes a la Contador Tesorero y a la Encargada de Inventario para que se solicitara autorización de baja de los bienes y vehículos inservibles.

Efecto
Las cifras presentadas en el Balance General, en la cuenta de Propiedad Planta y Equipo no son razonables ni confiables.

Recomendación
El Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional debe girar instrucciones a la Contador Tesorero y la Encargada de Inventario para que se

inicie el trámite administrativo correspondiente para que se les autorice la baja de los bienes en mal estado.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ofc.52/04/2013 de fecha 22 de abril de 2013, la Encargada de Inventario y la Contador Tesorero manifiestan: “En relación del Hallazgo No. 2 de Cumplimientos a Leyes y Regulaciones Aplicables Área Financiera, Activos en mal esta sin gestión de baja de inventarios.

Como es de su conocimiento se encuentran varios bienes fuera de servicio los cuales no se pueden dar de baja no por razones de no cumplir con el Proceso de Baja, si no que se nos es difícil por cuestiones que no tenemos el suficiente presupuesto para cubrir los gastos que estos nos causarían al trasladar a Corecha todos los bienes en mal estado y tampoco se tiene un espacio para poder mantener esos bienes dentro de la institución, y como ustedes bien lo saben tenemos varias compañías a nivel nacional y la mayoría tiene bienes inservibles.

En años anteriores se ha tratado de trabajar un manual de bajas pero al momento que se empieza a buscar a las personas idóneas para la realización de dicho trabajo lamentablemente nos cierra las puertas ya que por cuestiones de ser una institución que presta servicios voluntarios no confían en que podamos solventar lo que ellos pidan. Este año fue totalmente diferente ya que nos pudimos contactar con la Empresa Serrano Consultoría Técnica Financiera, ellos están trabajando con un MANUAL DE BAJAS interno.

Por lo tanto pido se desvanezca dicho hallazgo".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional, en virtud que no se pronunció a la notificación, pero la Contador Tesorero y la Encargada de Inventario aceptan que existen bienes fuera de servicio y que no realizaron oportunamente las diligencias correspondientes, para darles de baja a los bienes inservibles de la institución. Este hallazgo fue notificado con el número 2 y corresponde en el presente informe al número 1.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COMANDANTE PRIMER JEFE, PRESIDENTE DEL DIRECTORIO NACIONAL	CESAR AUGUSTO GONZALEZ ARROYO	3,000.00
CONTADOR TESORERO	TELMA LETICIA DE LEON GODINEZ	3,000.00
ENCARGADA DE INVENTARIO	INGRID GUISELA SABAN CHOC	3,000.00
Total		**Q. 9,000.00**

Hallazgo No. 2

Contratación de personal bajo el renglón 189 con tareas administrativas

Condición

Se estableció que en el Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala, el Jefe Departamento de Personal suscribió contratos administrativos con cargo al renglón presupuestario 189 Otros estudios y/o servicios, para realizar actividades de carácter administrativo, ya que en cuánto a los términos de los contratos individuales, en lo que respecta a los servicios que prestarán, en su contenido se estipula lo siguiente: “a) Inspeccionar las compañías de Bomberos a nivel nacional; b) Velar por el buen comportamiento de los elementos de la Guardia Permanente y Voluntarios; c) Velar por el buen funcionamiento de las compañías, vehículos y demás equipo de Bomberos; d) Coadyuvar en los programas donde se requiera su intervención. Internamente el puesto se denomina INSPECTOR”.

Criterio

El Decreto Número 33-2011, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012, en el artículo 8 Contratación de estudios y/o servicios, establece: “Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas que realicen contratos con cargo al renglón de gasto 189 “Otros Estudios y/o Servicios”, no podrán suscribirlos para funciones vinculadas a servicios que deba desempeñar personal permanente; dicho renglón es para contratación de estudios, servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría de carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia, quedando obligada la autoridad superior a publicar los informes, avances, así como los resultados obtenidos, con los nombre y remuneraciones de manera mensual en los medios establecidos, en cumplimiento con los procesos de transparencia y rendición de cuentas."

Causa

El Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional no supervisó que

el Jefe del Departamento de Personal suscribiera los contratos individuales, de acuerdo a las definiciones y prohibiciones que para el efecto contiene la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012.

Efecto
Riesgo de duplicidad de funciones con personal administrativo que realizan actividades similares.

Recomendación
El Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional debe girar sus instrucciones al Jefe del Departamento de Personal para que las contrataciones se efectúen conforme lo establecido en las normas vigentes.

Comentario de los Responsables
En oficio No. OFICIO No. 046/04/2013 de fecha 19 de abril de 2013, el Jefe del Departamento de Personal manifiesta: “Respetuosamente me dirijo a usted, en respuesta a su oficio No. DAG-CVB-02-2013, de fecha 17 de abril del año en curso; con el fin de desvanecer el hallazgo No 5, que se refiere a “Contratación de personal bajo el renglón 189, con tareas administrativas”.

Al respecto me permito informarle lo siguiente:

1. Las plazas bajo el renglón 189, no son plazas permanente, la contratación se realiza cada año, y no es el Departamento de Personal quien lo autoriza, únicamente el Directorio Nacional.

2. Lo contratación del personal bajo el renglón 189, no realiza tareas administrativas, únicamente presentan sus servicios en horario administrativo, y extraordinariamente en los casos que se requiera”.

Comentario de Auditoría
Se confirma el hallazgo, para el Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional, en virtud que no se pronunció a la notificación y el Jefe del Departamento de Personal con los argumentos presentados no desvanece el hallazgo, ya que de acuerdo a los informes mensuales del personal contratado, se estableció que si realizan tareas administrativas. Este hallazgo fue notificado con el número 5 y corresponde en el presente informe al número 2.

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COMANDANTE PRIMER JEFE, PRESIDENTE DEL DIRECTORIO NACIONAL	CESAR AUGUSTO GONZALEZ ARROYO	2,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	JOSE CARLOS SIERRA MORALES	2,000.00
Total		**Q. 4,000.00**

Hallazgo No. 3

Falta de conciliación de saldos

Condición

Al realizar la conciliación de saldos al 31 de diciembre 2012 de los módulos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, se comprobó que el saldo de Contabilidad y Tesorería es de Q8,387,197.93 y el de Presupuesto de Q8,102,565.25, evidenciando una diferencia de Q13,872.93, la que está integrada por la reversión de nueve cheques que fueron emitidos en los meses de julio a diciembre 2011, por concepto de suministros y servicios que no fueron recibidos por la institución, por lo que posteriormente dichos cheques fueron anulados y reingresados en el libro de bancos en los meses de marzo, abril y agosto 2012 y en el sistema en agosto 2012, lo que demuestra que los saldos en los módulos mencionados no se concilian mensualmente.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 emitido por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma No. 5.7 Conciliación de Saldos, establece: “Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normativa emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica adecuada y oportuna”. La norma 5.9 Elaboración y presentación de Estados Financieros, establece: “La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad en su respectivo ámbito, deben velar porque los estados financieros se elaboren y se presenten en forma y fechas establecidas, de acuerdo a las normas y procedimientos emitidos por el ente rector”.

Causa

La Contador Tesorero emitió y firmó los cheques de pago, los que fueron firmados y aprobados por el Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional, por concepto de compras de suministros y servicios que no habían sido devengados por la entidad.

Efecto

Falta de control y supervisión en el registro de operaciones presupuestarias al no realizarlas de acuerdo a los momentos del presupuesto relacionados con el compromiso, devengado y pagado; y al no efectuar la conciliación de saldos mensualmente en los módulos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

Recomendación

El Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional, debe girar instrucciones a la Contador Tesorero, para que se emitan los cheques de pago, cuando la Institución haya devengado los suministros y los servicios y que se concilien los saldos mensualmente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 57.04.2013 de fecha 23 de abril de 2013, la Contador Tesorero manifiesta: “En respuesta al hallazgo No. 6 que se comprobó que el saldo de contabilidad y tesorería es de Q.8,387,197.93 y el de presupuesto de Q.8,102,565.25, evidenciando una diferencia de Q.13,872.93 la que está integrada por la reversión de nueve cheques emitidos por concepto de suministros y servicios y los cuales no fueron cobrados por las personas por lo que posteriormente los cheques perdieron su acción de cobro y fueron anulados y así mismo reingresados al libro de bancos.

Dicha operación no se efectúo antes debido a que esperamos su cobro al máximo tiempo de vigencia de los cheques, procediéndose a dar ingreso en el año 2012 al sistema SICOIN y al Libro de Bancos.

Se adjunta cuadro de Integración de cheques”.

INTEGRACION DE CHEQUES		
13658	ANTONIO TORRES	15.50
13690	MUY PUNTUAL	3,800.00
13823	RAUL CHANQUIN	980.00
13005	JOSE RAMIREZ	280.00
13078	JORGE MIRON	2,210.25
13135	MUY PUNTUAL	2,786.67
12836	MONTAJES Y EVENTOS	1,600.00
12845	TODO COMUNICACIONES	2,000.00
12903	LIBRERÍA Y PAPELERIA LETTY	200.00
	TOTAL	**13,872.42**

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional, debido a que no se pronunció a la notificación, sin embargo la Contador Tesorero con los argumentos presentados no desvanece el hallazgo, debido a que se emitieron cheques afectando el presupuesto de egresos de la institución, por la adquisición de suministros y servicios que no fueron recibidos, no realizando el reingreso oportuno de estos cheques al libro de bancos. Este

hallazgo fue notificado con el número 6 y corresponde en el presente informe al número 3.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COMANDANTE PRIMER JEFE, PRESIDENTE DEL DIRECTORIO NACIONAL	CESAR AUGUSTO GONZALEZ ARROYO	4,000.00
CONTADOR TESORERO	TELMA LETICIA DE LEON GODINEZ	4,000.00
Total		**Q. 8,000.00**

Hallazgo No. 4

Activos fijos no depreciados

Condición

Se estableció que la Contador Tesorero y la Encargada de Inventarios al 31 de diciembre 2012, no realizaron los trámites de solicitud ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para que les autorizara a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, los porcentajes de depreciación o de amortización para aplicarlos a los activos depreciables o amortizables del Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala.

Criterio

El Acuerdo Número 49-2006, emitido por el Viceministro de Finanzas Públicas, artículo 1 establece: “Las entidades del Sector Público No Financiero, deben solicitar al Ministerio de Finanzas Públicas los porcentajes de depreciación o de amortización de sus respectivos activos depreciables o amortizables, quien los autorizará por medio de la Dirección de Contabilidad del Estado, mediante Resoluciones Internas de dicha Dirección” y el artículo 3 establece: “El registro de la depreciación y amortización será únicamente contable y por lo tanto, dichas operaciones no deberán afectar el presupuesto; por consiguiente las entidades deberán utilizar el comprobante contable, que para dichas operaciones, está definido en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN”.

Causa

El Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional no dio instrucciones a la Contador Tesorero y a la Encargada de Inventarios para que se realizaran las diligencias correspondientes, con el propósito de solicitar la autorización del porcentaje a aplicar a los activos de la Institución.

Efecto

El monto de los activos fijos reflejado en el Balance General no es razonable, debido a que no tiene aplicado el porcentaje de depreciación.

Recomendación

El Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional debe girar instrucciones a la Contador Tesorero y a la Encargada de Inventarios, para que se gestione a donde corresponde, la autorización del porcentaje de depreciaciones para los activos fijos, a fin de determinar la vida útil y real de los bienes.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ofc.53/04/2013 de fecha 22 de abril de 2013, la Encargada de Inventario manifiesta: “En relación del Hallazgo No. 7 de Cumplimientos a Leyes y Regulaciones Aplicables Área Financiera, Activos fijos no depreciados.

Se le informa que se realizo el oficio con fecha 17 del presente mes el cual de referencia es el Ofc. 51/04/2013, REF.: SI/igsc. Donde se está solicitando los porcentajes de depreciación y amortización para aplicarlos a los activos depreciables o amortizables del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala.

Se adjunta oficio donde se ingresa la solicitud del mismo ante Bienes del Estado. Y así sea verificado de parte de ustedes que se cumple ante dicha recomendación”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional y la Contador Tesorero, en virtud que no se pronunciaron a la notificación, pero la Encargada de Inventario con el comentario presentado, ratifica que no se realizó oportunamente, la solicitud relacionada a la autorización de los porcentajes de depreciación y amortización de sus activos. Este hallazgo fue notificado con el número 7 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
COMANDANTE PRIMER JEFE, PRESIDENTE DEL DIRECTORIO NACIONAL	CESAR AUGUSTO GONZALEZ ARROYO	4,000.00
CONTADOR TESORERO	TELMA LETICIA DE LEON GODINEZ	4,000.00
ENCARGADA DE INVENTARIO	INGRID GUISELA SABAN CHOC	4,000.00
Total		**Q. 12,000.00**

Hallazgo No. 5

Deficiencias en documentos de soporte

Condición

En el Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala, programa 11 Prevención, al evaluar los comprobantes únicos de registro -CUR-, que pertenecen al renglón presupuestario 165 “Mantenimiento y reparación de medios de transporte” correspondiente al período fiscal 2012, se estableció que se efectuaron 23 pagos a un mismo proveedor por medio de compra directa, en concepto de reparaciones a las diferentes unidades del -CVB-, los que suman la cantidad de Q1,265,769.05, sin contar con la documentación suficiente para determinar a qué vehículos se les realizó dicho mantenimiento y reparación.

Criterio

El Decreto Número 33-2011, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2012, en el artículo 23 Responsables de la programación, reprogramación y ejecución presupuestaria, párrafo tercero, establece: “El archivo de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) y la documentación de soporte quedarán a cargo de la Entidad de que se trate, quien será responsable de su custodia, así como del cumplimiento de los procesos legales y administrativos que se deriven de la emisión de los mismos”.

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

Causa

El Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional no giró instrucciones a la Contador Tesorero en lo referente a que todos los pagos deben estar soportados con la evidencia suficiente.

Efecto

Falta de evidencia necesaria y suficiente que compruebe la ejecución del gasto.

Recomendación

El Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional debe girar instrucciones a la Contador Tesorero, para que los pagos por mantenimiento y reparaciones a vehículos, se efectúen cuando se compruebe documentalmente que las mismas fueron realizadas a satisfacción, por el Jefe Departamento de Talleres de la institución ó por la persona que la solicitó.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 57.04.2013 de fecha 23 de abril de 2013, la Contador Tesorero manifiesta: “En respuesta al hallazgo No. 8, En relación a los curs que pertenecen al renglón 165, Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte, se realizaron pagos y no se adjunto documentación a que vehículos de las compañías se realizaron reparaciones.

Para lo cual ya se diseño un formulario el cual será comprobante de recibido, del que adjuntamos su diseño autorizado por el comandante, también se indicamos que ya se está corrigiendo esta deficiencia al requerir la nota de solicitud con el dato de unidad y compañía que pertenecen las reparaciones.

Así mismo hago de su conocimiento que los pagos efectuados bajo el renglón 165 si adjunto la solicitud de las compañías donde requerían las reparaciones de las unidades que la necesitaban y en dichas solicitudes si se encuentra el número de unidad que requiere reparación. Por lo que solicitamos el desvanecimiento de dicho hallazgo”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional, debido a que no se pronunció a la notificación, sin embargo, la Contador Tesorero con los argumentos presentados, no desvanece el hallazgo debido a que en algunas de las facturas y constancias de reparaciones adjuntas al expediente, no se consignaron las especificaciones de los vehículos, a los cuales se le realizaron los servicios. Este hallazgo fue notificado con el número 8 y corresponde en el presente informe al número 5.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COMANDANTE PRIMER JEFE, PRESIDENTE DEL DIRECTORIO NACIONAL	CESAR AUGUSTO GONZALEZ ARROYO	4,000.00
CONTADOR TESORERO	TELMA LETICIA DE LEON GODINEZ	4,000.00
Total		**Q. 8,000.00**

Hallazgo No. 6

Falta de documentación de soporte

Condición

En el Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala, programa 11 Prevención, al evaluar los comprobantes únicos de registro –CUR-, que pertenecen al renglón presupuestario 262 “Combustible y lubricantes” correspondiente al período fiscal 2012, se estableció que en los CUR de gasto números: 29, 141, 284, 358, 363, 528, 562, 1512, 1717, 2986 y 3254 que suman la cantidad de Q323,111.00, no cuentan con la respectiva solicitud del suministro.

Criterio

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

Causa

El Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional no dio instrucciones a la Contador Tesorero, que previo a realizar las compras de suministros debe existir la solicitud de compra autorizada.

Efecto

No se cuenta con la documentación que comprueba la necesidad de las compras de suministro realizadas.

Recomendación

El Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional debe girar instrucciones a la Contador Tesorero, que previo a realizar las compras se cuente con la solicitud aprobada que evidencie la necesidad de combustibles y lubricantes.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 57.04.2013 de fecha 23 de abril de 2013, la Contador Tesorero manifiesta: “En respuesta al hallazgo No. 9; Que debido al volumen de trabajo al presentar los curs a la comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas

no se adjuntaron las solicitudes de combustibles y lubricantes de algunos curs del renglón 262; Por lo que se adjuntan a la presente para desvanecimiento de dicho hallazgo con el listado de los curs en mención.

Así mismo le indicamos que ya se está corrigiendo esta deficiencia al requerir nota de solicitud".

Comentario de Auditoría
Se confirma el hallazgo, debido a que el Comandante Primer Jefe, Presidente del Directorio Nacional no se pronunció a la notificación, pero la Contador Tesorero con los argumentos presentados no desvanece el hallazgo, debido a que las solicitudes de suministros, no fueron presentadas en su oportunidad. Este hallazgo fue notificado con el número 9 y corresponde en el presente informe al número 6.

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COMANDANTE PRIMER JEFE, PRESIDENTE DEL DIRECTORIO NACIONAL	CESAR AUGUSTO GONZALEZ ARROYO	4,000.00
CONTADOR TESORERO	TELMA LETICIA DE LEON GODINEZ	4,000.00
Total		**Q. 8,000.00**

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2011, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales 1 de control interno y 4 de cumplimiento a leyes se encuentran en proceso.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	CESAR AUGUSTO GONZALEZ ARROYO	COMANDANTE PRIMER JEFE, PRESIDENTE DEL DIRECTORIO NACIONAL	01/01/2012 - 31/12/2012

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA
INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS -ICTA-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

El Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-, fue creado mediante el Decreto Número 68-72, del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 22 de noviembre de 1972, con carácter de entidad estatal descentralizada autónoma, personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

Función

Contribuir a la seguridad alimentaria del país, mediante la generación de tecnología en cultivos de granos básicos, hortalizas, frutales, ganados mayor, especies animales menores y agro ambiente; identificar y establecer demandas tecnológicas con los beneficiarios del sector productivo agrícola de exportación para su modernización, competitividad y diversificación; generar información estratégica para mejorar el uso y manejo de los recursos naturales renovables, de los que depende la actividad agrícola; generar, utilizar y/o validar técnicas de laboratorio, tendientes a hacer más eficientes los procesos de investigación en mejoramiento genético, diagnóstico de plagas, análisis de suelos y agua, acondicionamiento de semillas; y generar valor agregado a los productos agrícolas por medio de procesos agroindustriales; poner a disposición de los agricultores del país semillas mejoradas para contribuir a la seguridad alimentaria; promover, divulgar y capacitar a los demandantes sobre tecnologías generadas en los diferentes cultivos; identificar demandas, conservar y evaluar germoplasma de especies vegetales con potencial alimenticio y económico.

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 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, Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo; Resultado del Ejercicio; en el Estado de Ejecución de Ingresos y Egresos, Ingresos con énfasis en Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública y Otras Rentas de la Propiedad.

En la Ejecución se auditó el programa 11 Tecnología e Innovación Agrícola, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros y transferencias corrientes, mediante la aplicación de pruebas selectivas. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para el programa presupuestario.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Balance General

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

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en cuatro 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 conciliaciones bancarias refleja un saldo de Q10,758,279.13. La entidad informó que los ingresos provenientes de fondos privativos, fueron percibidos y depositados oportunamente y realizaron las conciliaciones mensuales con registros en el SICOIN.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad distribuyó el Fondo Rotativo Institucional en nueve Unidades Administrativas, los que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2012. El monto total utilizado fue de Q581,049.76.

Cuentas Comerciales a Pagar

El Balance General de la entidad al 31 de diciembre de 2012, refleja la cuenta otras cuentas a pagar a corto plazo por Q118,337.21.

Resultado del Ejercicio

El Balance General de la entidad al 31 de diciembre de 2012, refleja la cantidad de Q3,739,016.44.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

El presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal 2012, fue aprobado mediante Acuerdo Gubernativo No. 483-2011 de fecha 14 de diciembre de 2011, el que asciende a Q42,000,000.00, para un presupuesto vigente de Q42,000,000.00, del cual se percibió al 31 de diciembre de 2012, la cantidad de Q31,667,707.28.

Egresos

El Instituto aprobó su presupuesto mediante Acuerdo Gubernativo No. 483-2011 de fecha 14 de diciembre de 2011, con un inicial de Q42,000,000.00, para un presupuesto vigente de Q42,000,000.00, del cual se ejecutó al 31 de diciembre de 2012 la cantidad de Q28,170,923.24.

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, el cual contiene sus metas físicas y financieras, siendo aprobado por la Junta Directiva del ICTA. Se verificó que la entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

Plan Anual de Auditoría

En oficio No. UDAI-290-2011 de fecha 07 de diciembre de 2011, de la Auditoría Interna fue presentado a la Gerencia General el Plan Anual de Auditoría, el cual fue aprobado por la Junta Directiva del -ICTA- en Punto Resolutivo No. JD-04-5-17/2011, al evaluar el cumplimiento del PAA, se pudo comprobar que las

auditorias fueron realizadas, sin embargo los resultados no fueron ingresados al SAG UDAI, por lo que se formulo el hallazgo correspondiente.

Convenios

La entidad reportó que no suscribió convenios durante el período 2012.

Donaciones

La entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas por -ICU-, por un valor de Q94,527.00, de los cuales Q65,492.60 corresponde a bienes inventariables, mismos que se encuentran operados en los registros contables del ICTA y Q29,034.4 de materiales y suministros, los que se ingresaron en el almacén de la Institución.

Préstamos

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

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad durante el ejercicio fiscal 2012, utilizó el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-, Según los registros de GUATECOMPRAS, al 31 de diciembre de 2012, se publicaron 127 eventos y no se recibieron inconformidades.

Sistema Nacional de Inversión Pública

Durante el ejercicio fiscal 2012, la entidad no presentó información en el módulo de seguimiento físico y financiero en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.

Sistema de Guatenóminas

El Instituto no utiliza el sistema de Guatenóminas, por ser entidad descentralizada y autónoma.

Sistema de Gestión

La entidad utiliza -SIGES- para operar las distintas órdenes de compra de los proveedores y garantizar el registro y control del pago de los mismos.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

DICTAMEN

Doctor
Elías Raymundo Raymundo
Gerente General
Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-
Su Despacho

Hemos auditado el balance general que se acompaña de (la) (del) Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA- 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 Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-, 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.

Lic. Herbert Mansilla Monterroso
Coordinador Gubernamental

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGRICOLAS

UNIDAD CENTRAL DE INNOVACION TECNOLOGICA -UCIT-

Km. 21.5 Carretera hacia el Pacífico, Bárcena Villa Nueva,
Guatemala, C.A. PBX: (502) 6629 7899

www.icta.gob.gt

BALANCE GENERAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

(EXPRESADO EN QUETZALES)

ACTIVO

1000	**ACTIVO**		
1100	**ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)**		
1110	**ACTIVO DISPONIBLE**		
1112	Bancos	10,758,279.13	
Total de	ACTIVO DISPONIBLE		**10,758,279.13**
1130	**ACTIVO EXIGIBLE**		
1131	Cuentas a cobrar a corto plazo	416,495.84	
Total de	ACTIVO EXIGIBLE		**416,495.84**
Total de	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		**11,174,774.97**
1200	**ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)**		
1230	**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)**		
1231	Propiedad y planta de operaciòn	8,710,159.34	
1232	Maquinaria y Equipo	17,435,931.61	
1233	Tierras y Terrenos	635,415.52	
1236	Animales	840.00	
1237	Otros Activos Fijos	3,625,101.13	
2271	Depreciaciones Acumuladas	-21,193,857.46	
Total de	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		**9,213,590.14**
1250	**ACTIVO DIFERIDO A LARGO PLAZO**		
1251	Activo Diferido a Largo Plazo	14,483.00	
Total de	ACTIVO DIFERIDO A LARGO PLAZO		**14,483.00**
Total de	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		**9,228,073.14**
	SUMA ACTIVO		**20,402,848.11**

PASIVO

2000	**PASIVO**		
2100	**PASIVO CORRIENTE**		
2110	**CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO**		
2113	Gastos del personal a pagar	69,949.80	
2116	Otras cuentas a pagar a corto plazo	118,337.21	
Total de	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		**188,287.01**
Total	PASIVO CORRIENTE		**188,287.01**
Total	PASIVO		**188,287.01**
3000	**PATRIMONIO**		
3200	**PATRIMONIO INSTITUCIONAL**		
3210	**CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL**		
3212	Resultado del Ejercicio	3,739,016.44	
3212	Resultados Acumulados de los Ejercicios	16,475,544.66	
Total de	CAPITAL SOCIAL E INSTITUCIONAL		**20,214,561.10**
Total	PATRIMONIO INSTITUCIONAL		**20,214,561.10**
Total	PATRIMONIO		**20,214,561.10**
	SUMA PASIVO Y PATRIMONIO		**20,402,848.11**

P.C. William Juvinny Garcia Gonzalez
Contador General
ICTA

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGRICOLAS
RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD
GUATEMALA, C. A.

P.C. Marlon Antonio Leiva Tzian
Subdirector Financiero
I. C. T. A.

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGRICOLAS
SUB-DIRECCION FINANCIERA
GUATEMALA, C. A.

Dr. Elías Raymundo Raymundo
Gerente General ICTA.

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGRICOLAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGRICOLAS

UNIDAD CENTRAL DE INNOVACION TECNOLOGICA -UCIT-

Km. 21.5 Carretera hacia el Pacífico, Bárcena Villa Nueva,
Guatemala, C.A. PBX: (502) 6629 7899

www.icta.gob.gt

ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO
5000	**INGRESOS**	**31,667,707.28**
5100	**INGRESOS CORRIENTES**	**31,667,707.28**
5140	**VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**	**3,508,383.71**
5141	Venta de Bienes	3,002,813.33
5142	Venta de Servicios	505,570.38
5160	**INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD**	**1,159,323.57**
5161	Intereses	134,397.69
5163	Arrendamiento de Inmuebles y Otros	1,024,925.88
5170	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS**	**27,000,000.00**
5172	Transferencias Corrientes del Sector Pùblico	27,000,000.00
6000	**GASTOS**	**27,928,690.84**
6100	**GASTOS CORRIENTES**	**27,928,690.84**
6110	**GASTOS DE CONSUMO**	**27,569,183.13**
6111	Remuneraciones	21,128,030.48
6112	Bienes y Servicios	6,061,412.22
6113	Depreciaciòn y Amortizaciòn	379,740.43
6120	**INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD**	**138,513.01**
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles	79,137.98
6124	Otros Alquileres	59,375.03
6150	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS**	**220,994.70**
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	37,240.00
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Pùblico	105,000.00
6153	Transferencias Otorgadas al Sector Externo	78,754.70
	RESULTADO DEL EJERCICIO	3,739,016.44

P.C. William Juvinny Garcia Gonzalez
Contador General
ICTA

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGRICOLAS
RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD
GUATEMALA, C.A.

P.C. Marlon Antonio Leiva Tzian
Subdirector Financiero
I. C. T. A.

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGRICOLAS
SUBDIRECCION FINANCIERA
GUATEMALA, C.A.

Dr. Elías Raymundo Raymundo
Gerente General ICTA.

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGRICOLAS
GERENCIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

ICTA
www.icta.gob.gt

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGRICOLAS

UNIDAD CENTRAL DE INNOVACION TECNOLOGICA -UCIT-

Km. 21.5 Carretera hacia el Pacífico, Bárcena Villa Nueva,
Guatemala, C.A. PBX: (502) 6629 7899

ESTADO DE LIQUIDACION DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
EXPRESADO EN QUETZALES

RUBRO GRUPO	DESCRIPCION	PRESUPUESTO ASIGNADO	MODIFICACIONES	PRESUPUESTO VIGENTE	RECAUDADO/PAGADO	SALDOS POR DEVENGAR
	INGRESOS POR RUBRO					
13110	BIENES	3,100,000.00	0.00	3,100,000.00	3,002,813.33	97,186.67
13240	SERVICIOS AGROPECUARIOS	1,300,000.00	0.00	1,300,000.00	505,570.38	794,429.62
15131	POR DEPOSITOS INTERNOS	800,000.00	0.00	800,000.00	134,397.69	665,602.31
15310	ARRENDAMIENTO DE TIERRAS Y TERRENOS	1,300,000.00	0.00	1,300,000.00	1,024,925.88	275,074.12
16210	DE LA ADMINISTRACION CENTRAL	32,000,000.00	0.00	32,000,000.00	27,000,000.00	5,000,000.00
23110	DISMINUCION DE CAJA Y BANCOS	3,500,000.00	0.00	3,500,000.00	0.00	3,500,000.00
	TOTAL DE INGRESOS	42,000,000.00	0.00	42,000,000.00	31,667,707.28	10,332,292.72
	EGRESOS POR GRUPO					
0	SERVICIOS PERSONALES	14,889,927.00	10,043,025.00	24,932,952.00	20,263,864.54	4,669,087.46
100	SERVICIOS NO PERSONALES	6,820,923.00	-898,194.00	5,922,729.00	2,623,043.22	3,299,685.78
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	7,213,150.00	312,047.00	7,525,197.00	3,573,920.37	3,951,276.63
300	PROPIEDAD PLANTA EQUIPO E INTANGIBLES	1,319,000.00	75,000.00	1,394,000.00	624,934.47	769,065.53
400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1,757,000.00	468,122.00	2,225,122.00	1,085,160.64	1,139,961.36
900	ASIGNACIONES GLOBALES	10,000,000.00	-10,000,000.00	0.00	0.00	0.00
	TOTAL DE EGRESOS	42,000,000.00	0.00	42,000,000.00	28,170,923.24	13,829,076.76
	SUPERAVIT PRESUPUESTARIO 2012				3,496,784.04	

P.C. William Juvinny García González
Contador General

RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD
INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGRICOLAS
GUATEMALA, C. A.

P.C. Marlon Antonio Leiva Tzian
Subdirector Financiero
I. C. T. A.

SUB-DIRECCION FINANCIERA
INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGRICOLAS
GUATEMALA, C. A.

Dr. Elías Raymundo Raymundo
Gerente General ICTA.

GERENCIA GENERAL
INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGRICOLAS
GUATEMALA, C. A.

ICTA
www.icta.gob.gt

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGRICOLAS
UNIDAD CENTRAL DE INNOVACION TECNOLOGICA -UCIT-
Km. 21.5 Carretera hacia el Pacífico, Bárcena Villa Nueva,
Guatemala, C.A. PBX: (502) 6629 7899

PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los presentes Estados Financieros corresponden al INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGRICOLAS –ICTA- , los cuales se presentan de acuerdo a las operaciones contables y ejecución presupuestaria efectuadas en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN el cual en la actualidad es el sistema oficial de la Institución.

NOTA (1): PERIODO CONTABLE

El periodo contable o ejercicio contable que rige las operaciones en los Estados de Situación, Superávit y Liquidación del Presupuesto del ICTA, comienza el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

NOTA (2): UNIDAD MONETARIA

Para reflejar las cifras en los Estados Financieros se expresa en Quetzales

NOTA (3) CAJA Y BANCOS

Es la cuenta que refleja el movimiento de efectivo y cheques por concepto de ingresos y gastos de la Institución, está integrada por tres (3) cuentas monetarias en Banrural y una (1) en Banco de Guatemala que reflejan un saldo en el sistema de Q.10,758,279.13.

William Juvinny Garcia Gonzalez
Contador General
ICTA

P.C. Marlon Antonio Leiva Tzian
Subdirector Financiero
I.C.T.A.

Lic. Edder Iván Ortega Blanco
Director Administrativo y Financiero
ICTA

ICTA entidad estatal descentralizada autónoma, responsable de generar y promover el uso de la ciencia y la tecnología agrícola en el sector respectivo.

ICTA
www.icta.gob.gt

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGRICOLAS
UNIDAD CENTRAL DE INNOVACION TECNOLOGICA -UCIT-
Km. 21.5 Carretera hacia el Pacífico, Bárcena Villa Nueva,
Guatemala, C.A. PBX: (502) 6629 7899

NOTA (4): CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO

Se registran las operaciones por concepto por Vehículos robados por personas ajenas a la institución y que se encuentran siendo cancelados por las personas responsables y el saldo del IVA Crédito Fiscal, la cual asciende a un monto de Q. 416,495.84

NOTA (5) PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)

Comprende las propiedades de la Institución para su uso tales como Propiedad y Planta de operación que registra Edificios e Instalaciones lo cual asciende a un monto de Q. 8,710,159.34, Maquinaria y Equipo Q. 17,435,931.61 Tierras y Terrenos Q. 635,415.52, Animales Q. 840.00 y Otros Activos Fijos Q. 3,625,101.13

NOTA (6) ACTIVO DIFERIDO A LARGO PLAZO

Registra el saldo de las inversiones permanentes de la institución reflejando un saldo de Q. 14,483.00

William Juviny Garcia Gonzalez
Contador General
ICTA

RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD

P.C. Marlon Antonio Leiva Tzian
Subdirector Financiero
I. C. T. A.

SUB-DIRECCION FINANCIERA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ICTA entidad estatal descentralizada autónoma, responsable de generar y promover el uso de la ciencia y la tecnología agrícola en el sector respectivo

Lic. Elder Iván Ortega Blanco
Director Administrativo y Financiero
ICTA

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGRICOLAS
UNIDAD CENTRAL DE INNOVACION TECNOLOGICA -UCIT-
Km. 21.5 Carretera hacia el Pacífico, Bárcena Villa Nueva,
Guatemala, C.A. PBX: (502) 6629 7899
www.icta.gob.gt

NOTA (7) OTRAS CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO

Corresponde al Iva Débito Fiscal, es decir IVA por pagar sobre ventas y pago de dietas pendientes de pago por cheques de más de seis meses de circulación; pero no más de un año, lo que hace un total en la cuenta de Q. 188,287.01

NOTA (8) RESULTADO DEL EJERCICIO

Refleja el resultado de comparar los ingresos contra los egresos presupuestarios durante el ejercicio fiscal 2012 ascendiendo a un monto de Q. 3,739,016.44

NOTA (9) RESULTADOS ACUMULADOS DE LOS EJERCICIOS

Refleja los resultados de ejercicios anteriores los cuales ascienden a un monto de Q. 16,475,544.66

NOTA (10) PATRIMONIO

El patrimonio total de la institución lo constituye, el saldo de resultados de ejercicios anteriores (Q. 16,475,544.66), el resultado del ejercicio 2012 (Q. 3,739,016.44). El que asciende a un monto de Q. 20,214,561.10

William Javinny Garcia Gonzalez
Contador General
ICTA

ICTA entidad estatal descentralizada autónoma, responsable de generar y promover el desarrollo de la ciencia y la tecnología agrícola en el sector respectivo

P.C. Marion Antonio Leiva Tzian
Subdirector de Planificación
I.C.T.A.

Lic. Elder Iván Ortega Blanco
Director Administrativo y Financiero
ICTA

ICTA
www.icta.gob.gt

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA AGRICOLAS
UNIDAD CENTRAL DE INNOVACION TECNOLOGICA -UCIT-
Km. 21.5 Carretera hacia el Pacífico, Bárcena Villa Nueva,
Guatemala, C.A. PBX: (502) 6629 7899

NOTA (11) REVELACION SUFICIENTE

Se documenta la integración del saldo de cada rubro de los Estados de Liquidación, Situación, y Superávit, y se revelan aspectos importantes a través de las notas a los Estados Financieros.

NOTA (12) NEGOCIO EN MARCHA

Las cifras expresadas en los Estados Financieros indican que el ICTA pudo cumplir con sus metas. El ICTA para el año dos mil trece (2013) le fue asignado un presupuesto razonable por lo cual se espera poder tener la Solvencia Financiera y cubrir con todas sus obligaciones.

William Juvinny Garcia Gonzalez
Contador General
ICTA

P.C. Marion Antonio Leiva Tzian
Subdirector Financiero
I. C. T. A.

Héctor Iván Ortega Blanco
Director Administrativo y Financiero
ICTA

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Doctor
Elías Raymundo Raymundo
Gerente General
Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del balance general a (el) (la) Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA- 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

Lic. HERBERT MANSILLA MONTERROSO
Coordinador Gubernamental

Licda. ANA ILEANA GIRON HERNANDEZ DE CORDON
Supervisor Gubernamental

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Doctor
Elías Raymundo Raymundo
Gerente General
Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-
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 Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA- 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. Deficiente control Interno en la Liquidación de Viáticos
2. Documentación de soporte deficiente
3. Incumplimiento a la legislación vigente

Guatemala, 27 de mayo de 2013

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

ÁREA FINANCIERA

Lic. HERBERT MANSILLA MONTERROSO
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

Deficiente control Interno en la Liquidación de Viáticos

Condición
En el programa 11 Ciencia, Tecnología e Innovación Agrícola, renglón 133 Viáticos en el interior, en Comprobantes Únicos de Registro CUR No. 933, 937, 950, 951, 1113, 1129, 1377, 1525, 1538, 1706, 1710, 1753, 1756, 1758 y 1760, se estableció que los formularios de Viáticos Liquidación que amparan dichos pagos, fueron presentados por el personal fuera del tiempo legalmente estipulado.

Criterio
El Acuerdo Gubernativo No. 225-2003 Reglamento de Gastos de Viáticos del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas, -ICTA-, artículo 9 Liquidación de gastos de viático y otros gastos conexos, establece: “El personal del ICTA comisionado deberá presentar el Formulario V-L “Viático Liquidación” dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación de la autoridad que la ordenó, la liquidación de los gastos efectuados, acompañando, según sea el caso, el Formulario V-A “Viático Anticipo”, el Formulario V-C “Viático Constancia”, o el Formulario V-E “Viático Exterior”…”.

Causa
Incumplimiento a la legislación vigente, por parte del Director de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros, Subdirector Financiero y Tesorero General.

Efecto
Riesgo que la información financiera y presupuestaria sea incorrecta, en el renglón específico.

Recomendación
El Gerente General debe girar instrucciones al Director de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros, Subdirector Financiero y Tesorero General, para que requieran al personal del ICTA comisionado, la presentación del formulario V-L Viático Liquidación, en el plazo legalmente establecido.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 25 de abril de 2013, los señores: Director de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros, Tesorero General y Subdirector Financiero, manifiestan: "... Tomando como base la fecha de la última comisión que consta en el Viático Constancia, se verifica que la fecha que consta en el formulario Viático Liquidación se encuentre dentro del plazo estipulado de diez (10) días hábiles; de no cumplir, se rechaza y no se le da trámite.

En los Centros Regionales de Investigación, un Investigador cumple una comisión y presenta su liquidación de viáticos en su respectivo Centro con el Tesorero Auxiliar; éste a su vez, de acuerdo a un calendario establecido de visitas a las oficinas centrales (dos veces al mes), traslada el expediente de viáticos, para que inicie el proceso formal de pago en SIGES-SICOÍN.

Por lo anterior, consideramos que los viáticos no fueron presentados fuera del plazo estipulado, independientemente que el proceso de pago como tal, por distintos factores, conlleve más tiempo del que debiera; en el corto plazo se tomarán medidas para que el proceso de pago sea en un período de tiempo prudente, específicamente, que cada Tesorero Auxiliar en su respectivo centro lo haga a través de Fondo Rotativo..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los responsables de la aprobación de la liquidación y pago de Viáticos, utilizan la fecha de elaboración del Viático Liquidación y no la fecha que efectivamente se liquida, por lo que la fecha de presentación del formulario es posterior al tiempo establecido en el Reglamento.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	ELDER IVAN ORTEGA BLANCO	2,000.00
TESORERO GENERAL	CRUZ RENE YOS ORDOÑEZ	2,000.00
SUBDIRECTOR FINANCIERO	MARLON ANTONIO LEIVA TZIAN	2,000.00
Total		**Q. 6,000.00**

Hallazgo No. 2

Documentación de soporte deficiente

Condición

En el programa 11 Ciencia, Tecnología e Innovación Agrícola, renglón 031 Jornales y 035 Retribuciones a Destajo, en Comprobantes Únicos de Registro

CUR No. 3369, 3577, 3578, 4285, 4286 y 4399, como documentación de soporte presentan nóminas de sueldos sin las firmas de los contratados, ni los informes finales respectivos.

Criterio

Los contratos suscritos entre las autoridades del ICTA y el personal contratado a destajo, cláusula Quinta Informes, establece: “El encargado del proyecto deberá presentar un informe al finalizar el trabajo al (Director o Subdirector del Centro) indicando la satisfacción de los servicios prestados por el Contratado.”

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

Causa

Incumplimiento a la normativa vigente por parte de la Coordinadora de Recursos Humanos y Subdirector Financiero.

Efecto

Riesgo que se realicen pagos al personal contratado, por trabajos que no cumplen con lo estipulado en los contratos.

Recomendación

El Gerente General debe girar instrucciones a la Coordinadora de Recursos Humanos y Subdirector Financiero, para que implementen un mecanismo que les permita previo a realizar los pagos, obtener los informes de finalización de trabajo, con el visto bueno de los Encargados de los proyectos, se verifique que las nóminas de sueldos, se encuentren firmadas por los contratados y el Subdirector Financiero autorice el pago de dichas nóminas, cuando los documentos de soporte llenen dichos requisitos.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 25 de abril de 2013, la Coordinadora de Recursos Humanos y el Subdirector Financiero manifiestan:

"1. Hallazgo en Planillas según:

CUR No. 3,369 pago de jornales de octubre del ICTA Cristina por Q18,804.30
CUR No. 3,577 pago de jornales de noviembre del ICTA Cristina por Q18,253.50
CUR No. 3,578 pago de jornales de noviembre del ICTA Zacapa por Q21,277.75
CUR No. 4,285 pago trabajo a destajo de diciembre del ICTA San Jerónimo Q9,975.00
CUR No. 4,286 pago trabajo a destajo de diciembre del ICTA San Jerónimo Q5,175.00
CUR No. 4,399 pago trabajo a destajo de diciembre del ICTA Chimaltenango Q6,800.00

2. El Tesorero Auxiliar del Centro Regional de Investigación ingresa la planilla de pago con la documentación original respectiva a Contabilidad para el trámite de pago, se efectúa el proceso de pago (Contabilidad, Presupuesto, Recursos Humanos, Contabilidad-Financiero, Tesorería General). Tesorería General deposita a la cuenta monetaria del Centro para que el Tesorero Auxiliar pague la planilla respectiva.

Por lo tanto, el Tesorero Auxiliar debe llevarse a su Centro el expediente original de la planilla para efectuar el pago a los contratados en los renglones 031 y 035. Cuando efectúa el pago a los contratados, regresa la planilla original con todas las firmas respectivas a Tesorería General (ICTA central).

En Tesorería General queda únicamente copia de la planilla sin la documentación de respaldo, la cual es sustituida, cuando el Tesorero Auxiliar regresa la planilla. En los presentes casos, objeto de hallazgo se considera que las planillas originales no estaban en la glosa debido a que no habían sido devueltas por las regiones.

Cuando su persona hizo el requerimiento de los CUR No. 3369, 3577, 3578, 4285, 4286 y 4399 a la Sección de Tesorería, la Sección únicamente contaba con las copias de las planillas, ya que los expedientes originales se encontraban en los diferentes centros de investigación; y con el propósito de cumplir con su requerimiento se procedió a entregarle la documentación que en su momento se tenía; posteriormente fueron entregadas las planillas originales a la Sección de Tesorería..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los CUR solicitados corresponden a los meses de octubre, noviembre y diciembre 2012, mismos que fueron trasladados a la comisión de auditoría en el mes de febrero y marzo 2013, por lo que no se justifica el atraso en la conformación de los expedientes.

Acciones 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 DE RECURSOS HUMANOS	LIDIA GUADALUPE TELLO DE LA FUENTE	2,000.00
SUBDIRECTOR FINANCIERO	MARLON ANTONIO LEIVA TZIAN	2,000.00
Total		**Q. 4,000.00**

Hallazgo No. 3

Incumplimiento a la legislación vigente

Condición

En la evaluación del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG UDAI, se estableció que la Unidad de Auditoría Interna –UDAI- del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-, ingreso el Plan Anual de Auditoría -PAA-, período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, programando la realización de 27 auditorias, las que fueron realizadas, sin embargo, al 31 de diciembre de 2012 en el SAG UDAI, todas las auditorías figuran en proceso.

Criterio

El Acuerdo Número A-119-2011 de la Contralora General de Cuentas, artículo 1 Utilización obligatoria del Sistema SAG UDAI, establece: "… el uso obligatorio del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI, en todas las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público no financiero sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, que incluye a los Organismos del Estado y sus unidades ejecutoras, los fideicomisos constituidos con fondos públicos, entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas; dicho sistema comprende los módulos que permiten la planificación, ejecución y comunicación de resultados de todas las actividades llevadas a cabo por las Unidades de Auditoría Interna." El artículo 2 Inicio del Uso Obligatorio, del citado acuerdo, establece: "El uso del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI se hace obligatorio a partir del 01 de Enero del año 2012, por tanto el Plan Anual de Auditoría para ese ejercicio, su ejecución e informes correspondientes a dicho plan, se realizarán por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI..."

Causa

Incumplimiento a la normativa por parte de las autoridades responsables.

Efecto

Limita el acceso a los resultados obtenidos por parte de la Unidad de Auditoría Interna, a la Contraloría General de Cuentas, para el seguimiento y coordinación de las actividades respectivas.

Recomendación

El Gerente General debe girar instrucciones al Auditor Interno, para que conjuntamente realicen los procedimientos administrativos respectivos, a fin de cumplir con la normativa legal vigente, y sean ingresados los informes de auditoría en forma oportuna.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 26 de abril de 2013 el señor Gerente General manifiesta:

"... a. En oficio UDAI-O-No. 78/2012, de fecha 22 de marzo de 2012, el Lic. Jorge Castellanos Constanza, auditor interno de ICTA, señala y solicita al gerente general, entre otras cosas, un equipo de cómputo y un escáner, justificando que dichos equipos serían utilizados para cumplir con la obligatoriedad de utilizar el Sistema de Auditoria de Contraloría General de Cuentas, a partir del presente año.

b. El oficio UDAI-O-No. 78/2012, es marginado de mi parte al Director Administrativo y financiero para que atienda lo solicitado en el mismo.

c. Con fecha 19-09-2012, se entrega un equipo de cómputo nuevo a la Unidad de Auditoría Interna del ICTA, según consta en hoja membretada de fecha 19-09-2012, de ENTREGA DE EQUIPO NUEVO, donde Abelardo Viana del Centro de Informática traslada una computadora de las ingresadas según constancia de almacén No. 22686.

d. En cuanto al escáner, efectivamente, el mismo no fue entregado debido a que estas compras estaban en proceso. En todo caso, la gerencia consideró que este equipo NO era indispensable para que auditoría interna del ICTA se incorporara al Sistema de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

Desconozco el funcionamiento del sistema SAG UDAI, sin embargo, considero que el hecho de que la Unidad de Auditoría Interna no haya contado durante el año 2012 con un escáner de uso exclusivo, de ninguna manera es determinante para incumplir con su función de subir al sistema los documentos producto de sus auditorías, toda vez que estos documentos pueden ser convertido a pdf en el mismo Microsoft Office (con la aplicación informática adecuada), o considerar medidas alternas, como utilizar un escáner de otra oficina de la institución..."

En oficio UDAI No. 027-2013 de fecha 26 de abril de 2013, el Auditor Interno manifiesta: "...La unidad de auditoría interna al momento de presentar a Junta Directiva el Plan Anual de Auditoría, para su aprobación, en calidad de anexos adjunta los recursos necesarios para la ejecución de dicho plan, los cuales contemplan desde el recurso humano, físico (materiales y tecnológicos) y financiero (presupuesto).

Consciente de lo que establece el Acuerdo A-119-2011 de la Contraloría General de cuentas, se han realizado en tiempo los requerimientos relacionados con el equipo necesario, en vista que, según pudieron evaluar el ingeniero Carlos Quan y licenciado Héctor H. Escobar, personal del proyecto SAG de la Contraloría General de Cuentas, en su visita el 12 de septiembre del 2012, el equipo de cómputo asignado a la unidad de auditoria interna, no reunía los requerimientos necesarios para trabajar a través del sistema, manifestado ese mismo día, verbalmente, a la Gerencia General, de la institución.

En conclusión, la razón por la cual no se ha dado cumplimiento a lo que establece el Acuerdo A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, en relación al uso del sistema de auditoria gubernamental, es por la falta de equipo idóneo y suficiente para accesar al sistema SAG-UDAI, lo cual ya no es responsabilidad del Auditor Interno, toda vez que para dar cumplimiento a dicha disposición, se ha solicitado, oportunamente, el apoyo de las autoridades superiores.

De conformidad con las leyes laborales y normas de auditoria gubernamentales, es obligación del patrono proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, debiendo suministrarlos en buena calidad y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes...."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los comentarios vertidos por la Gerencia General, evidencian que se proporcionaron parcialmente los recursos necesarios para que la Unidad de Auditoría Interna concluyera el trabajo desarrollado, como lo es el

ingreso de los informes de las auditorias que se realizaron, al sistema SAG-UDAI.

Se desvanece el hallazgo para el Auditor Interno, en virtud que presentó evidencia que respalda que solicitó los recursos necesarios oportunamente a través del Plan Anual de Auditoria, mismo que fue aprobado por la Junta Directiva y Oficio UDAI No. 78/2012 de fecha 22 de marzo 2012, los cuales fueron atendidos en forma parcial, el 19 de septiembre de 2012 por la administración.

Acciones 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	ELIAS (S.O.N.) RAYMUNDO RAYMUNDO	2,000.00
Total		**Q. 2,000.00**

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

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

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	ELIAS RAYMUNDO RAYMUNDO	GERENTE GENERAL	01/01/2012 - 31/12/2012
2	ALBARO DIONEL ORELLANA POLANCO	SUBGERENTE GENERAL	01/01/2012 - 31/12/2012
3	ELDER IVAN ORTEGA BLANCO	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	01/03/2012 - 31/12/2012