

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE COMISION ESPECIAL
EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES
GUATEL
PERIODO VERIFICADO Y EVALUADO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2011

GUATEMALA, DICIEMBRE 2012

EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES
"G U A T E M A L"
JUNTA DIRECTIVA
Finalizado
3-16
15-1-13

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

La Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- fue creada a través del Decreto 14-71 del Congreso de la República de fecha 16 de febrero de 1971, el cual establece entre otros, sus objetivos, el concepto de sus servicios a prestarse, su organización, así como su funcionamiento administrativo, atribuciones y procedencia de sus recursos financieros.

La Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- es una entidad de carácter estatal, descentralizada autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, tiene duración indefinida, con domicilio en la ciudad de Guatemala y deberá establecer agencias en el interior de la República. Puede también establecer representaciones o agencias en el exterior.

Fue creada con la finalidad de prestar servicios de telecomunicaciones nacionales e internacionales. Pero en el año 1998 se vendió el 95% de sus activos, al consorcio LUCA, S.A., por lo que los servicios que presta actualmente, se redujeron al mínimo.

1.2 Función

Ser la institución facilitadora de los servicios de telecomunicaciones para las instituciones del Estado y áreas rurales y suburbanas mediante recursos propios o rentados, ofreciendo tarifas altamente competitivas, sobre la base de volumen de servicio y tecnología de punta. Se entiende por servicio de telecomunicaciones, el prestado a través de los sistemas siguientes: telefónico, telegráfico, telex, teleproceso, radiodifusión, televisión, facsímil y otros de la misma 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.

El Nombramiento No. DAT-0042-2012 de fecha 08 de Agosto de 2012, emitido por el Director de Asesoría Técnica con visto bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público de Contraloría General de Cuentas

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

3.1 General

1. Practicar examen especial de gestión, durante el período comprendido del 01 de enero 2011 al 31 de diciembre 2011.

3.2 Específicos

1. Verificar los Resultados de Medición y de Gestión de la Institución.
2. Verificar la Existencia y Evaluar el Manual de Funciones y Procedimientos
3. Verificar la existencia y evaluar el Plan Operativo Anual de la Institución

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El examen especial comprendió la evaluación de la estructura organizacional, manual de funciones, manual de normas y procedimientos, plan operativo anual, resultados de medición y de gestión institucional, documentación de respaldo presentada por los funcionarios, y los registros en el SICOIN, correspondientes al período del 01 de enero 2011 al 31 de diciembre 2011.

5. COMENTARIOS Y CONCLUSIONES

5.1 Comentarios

En cumplimiento al nombramiento de comisión especial No. DAT-0042-2012 de fecha 08 de Agosto de 2012, emitido por el Director de Asesoría Técnica con visto bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público de Contraloría General de Cuentas, se solicitó para su revisión y evaluación la documentación e información relacionada con el Plan Operativo Anual, Informes de Gestión, memoria de labores, estructura organizacional, manuales de funciones, manuales de normas y procedimientos, finiquitos, etc.

5.2 Conclusiones

Derivado de los resultados del examen especial, se concluye que existen deficiencias en la gestión administrativa y financiera, por lo que en el presente informe se incluyen las recomendaciones necesarias que se deben implementar para mejorar la gestión.

6. Resultados de la Auditoría

Como resultado de la verificación y evaluación realizada, se establecieron 11 hallazgos que se le dio a conocer a cada uno de los responsables, de los cuales se confirmaron 7 relacionados con el control interno y 3 relacionados con cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, siendo los siguientes:

Hallazgos Relacionados con el Control Interno

Hallazgo No. 1

Plan Operativo Anual, presentado extemporáneamente

Condición

Se estableció que el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución para el ejercicio fiscal 2011, fue aprobado el 30 de diciembre 2010 según consta en Acuerdo Gubernativo No.412-2010 de fecha 30 de diciembre 2010, sin embargo la

copia del Plan Operativo Anual fue enviada a la Contraloría General de Cuentas hasta el 03 de febrero 2011, no obstante que debió haberse remitido una semana después de ser aprobado el presupuesto.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 4.2 Plan Operativo Anual, establece: "Copia de dicho Plan debe ser enviado a la Contraloría General de Cuentas, una semana después de haber sido aprobado su presupuesto, para efectos de la evaluación de la calidad del gasto y su impacto en la gestión pública."

Causa

Falta de control por parte del Director Financiero y el Gerente.

Efecto

Incumplimiento de la normativa legal correspondiente.

Recomendación

El Gerente debe cumplir y velar porque el Director Financiero, el Director Técnico o el Jefe de la Unidad de Planificación, según corresponda, cumplan con remitir la copia del Plan Operativo Anual a la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo establecido por la Ley.

Comentario de los Responsables:

En notas sin número de fecha 11 de septiembre 2012, los señores Juan Carlos Mayen Laporte, Gerente y Héctor Frank Búrbano Rodríguez, Director Financiero, manifiestan: "El Plan Operativo Anual 2011 fue presentado a la Contraloría General de Cuentas el 03 de febrero de 2011 debido a que la publicación del Presupuesto fue efectuada el 02 de febrero del 2011, ya que según el Artículo 14 del Acuerdo Gubernativo No. 412-2010 de la Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de GUATEL para el ejercicio fiscal 2011 establece la VIGENCIA, el presente acuerdo empieza a regir el 01 de enero 2011 y concluirá el 31 de diciembre del mismo año y deberá publicarse en el Diario Oficial de Centro América."

En nota sin número de fecha 10 de septiembre 2012 el señor Hugo Ernesto Mazariegos Santizo, Director Técnico del 01 de enero al 31 de mayo 2011, manifiesta: Tomando como base el manual de Funciones vigente de Guatel, donde describe en términos sencillos y claros, la organización interna de GUATEL, las relaciones de trabajo, la delegación de autoridad y la responsabilidad que cada uno de los empleados tiene dentro de la Empresa, se puede resumir que la descripción del puesto de Director Técnico, en términos generales son: mantener la funcionalidad y continuidad de los servicios de telecomunicaciones instalados en la red de Guatel.

Dicho manual tipifica las funciones del Director Técnico de la siguiente manera:

1. Evaluar los programas de operación y mantenimiento de cada área técnica para darles la congruencia y el soporte administrativo a fin que los mismos se realicen convenientemente.
2. Planificar la forma más conveniente para introducir nuevas tecnologías dentro de la red, conforme los requerimientos del mercado objetivo de la Empresa.
3. Nombrar comisiones.
4. Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Evaluar la ejecución de las acciones programadas a efecto de poner en práctica las medidas correctivas que a cada caso correspondan.
6. Establecer políticas y estrategias para la Dirección.
7. Coordinar con otras Direcciones y Áreas Administrativas de la Empresa, aspectos relacionados con las actividades de la Dirección Técnica.
8. Prestar asesoría técnica en el área de su competencia.
9. Enviar informes a las autoridades de la Empresa cuando es requerido.
10. Efectuar las evaluaciones del desempeño del personal subalterno.
11. Cualquier otra actividad asignada por el Gerente.

Según lo anterior, no es responsabilidad del Director Técnico el enviar "El Plan Operativo Anual 2011" a las instituciones donde corresponda.

El Plan Operativo Anual 2011, fue realizado en su oportunidad y enviado hacia SEGEPLAN mediante los oficios DF-088-2010 de fecha 5 de julio del 2010, y GG-172-2010 de fecha 15 de julio del mismo año. Aun cuando mi estadía en GUATEL fue hasta 31 de mayo del 2011, el envío fuera tiempo de dicho plan hacia la

Contraloría General de Cuentas, no era mi responsabilidad por cuanto no estaba dentro de mis atribuciones el enviar dicho documento.

Comentario de Auditoría:

Se confirma el hallazgo, porque el Gerente y Director Financiero lo reconocen con sus comentarios, y porque la misma norma 4.2 de control interno descrita en el criterio, es puntual en que copia del Plan Operativo Anual, debe ser enviado a la Contraloría General de Cuentas, una semana después de haber sido aprobado su presupuesto; por consiguiente la fecha en que haya sido publicado el Acuerdo Gubernativo no incide en la aplicación de dicha norma. Y al Director Técnico porque él firma el informe de gestión del primer cuatrimestre como funcionario responsable de la Unidad de Planificación.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para Juan Carlos Mayen Laporte, Gerente, Héctor Frank Búrbano Rodríguez, Director Financiero y Hugo Ernesto Mazariegos Santizo, Director Técnico del 01 de enero al 31 de mayo 2011, funcionarios de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL-, por la cantidad de Q2,000.00 para cada uno.

Hallazgo No. 2

Plan operativo anual no modificado

Condición

En oficio GG-641-2012 de fecha 21 de agosto 2012, el Gerente manifiesta que no hicieron modificaciones a Metas Programadas en el Plan Operativo Anual-POA-2011, y en el Informe de Gestión-03 del 2011 no revela modificaciones al presupuesto; no obstante que del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- se generaron los reportes: 1) de ejecución del presupuesto (grupos dinámicos) No.R00804768.rpt donde consta que de los renglones presupuestarios 111 Energía Eléctrica, 151 Arrendamiento de Edificios y locales, 158 Derechos de

Bienes Intangibles y 991 Crédito de Reserva debitaron Q6,102,707.00 para acreditarle a 24 renglones del grupo 100 de los cuales 21 se presupuestaron sin asignación; A 31 renglones del grupo 200 de los cuales 30 se presupuestaron sin asignación; y a 6 renglones del Grupo 300 que se presupuestaron sin asignación. 2) y de CUR de modificaciones presupuestarias No. R00800725.rpt, donde consta que realizaron modificaciones presupuestarias internas y externa por valor de Q7,497,479.00, por consiguiente se debieron hacer modificaciones al POA para que existiera interrelación con el presupuesto.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, en los numerales siguientes establece: "4.2 PLAN OPERATIVO ANUAL La máxima autoridad de cada ente público, debe promover la elaboración técnica y objetiva de los planes operativos anuales. El Plan Operativo Anual, constituye la base técnica para una adecuada formulación presupuestaria, por lo tanto, las unidades especializadas de cada entidad, deben elaborar anualmente en forma técnica y objetiva, sus respectivos planes operativos, reflejando los alcances y las metas según su finalidad, a fin de que en su anteproyecto de presupuesto sean contemplados los recursos financieros que harán posible alcanzar las metas propuestas, por lo que deberá existir interrelación entre ambos. 4.3 INTERRELACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Las entidades responsables de elaborar las políticas y normas presupuestarias para la formulación, deben velar porque exista interrelación, entre el plan operativo anual y el anteproyecto de presupuesto... Finanzas Públicas, la Máxima Autoridad de las entidades descentralizadas y autónomas y SEGEPLAN, deben verificar que exista congruencia entre el POA y el Anteproyecto de Presupuesto, previo a continuar con el proceso presupuestario. Cualquier modificación que se considere necesaria debe comunicarse oportunamente a cada entidad, para que realice los ajustes tanto en el POA como en el Anteproyecto de Presupuesto. 4.21 Actualización de Programación Presupuestaria y Metas, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos que permitan realizar la reprogramación presupuestaria y el ajuste a las metas respectivas en función de las modificaciones presupuestarias realizadas. La unidad especializada debe velar porque las políticas y procedimientos aseguren que se ha reprogramado la

ejecución presupuestaria, bajo los mismos criterios y procedimientos aplicados en la programación inicial, a nivel de programas y proyectos y por ende sus metas e indicadores, mostrando con ello el potencial de la gestión institucional.”

Causa

El Plan Operativo Anual no se elabora en congruencia con el Presupuesto, por consiguiente las metas e indicadores de gestión, no son actualizados en función de las modificaciones presupuestarias.

Efecto

Limitación para evaluar la gestión institucional.

Recomendación

El Gerente debe velar porque el Plan Operativo Anual-POA- que somete ante la Junta Directiva para su aprobación, sea elaborado en congruencia con el anteproyecto de presupuesto, por consiguiente al realizar modificaciones presupuestarias, en función de las mismas, se hagan las modificaciones al POA, de tal forma que exista interrelación entre ambos, por lo tanto debe girar instrucciones al Director Financiero y al Director Técnico que velen porque el POA se elabore en congruencia con el presupuesto y se modifique en función de las modificaciones presupuestarias, que conlleva la modificación a las metas programadas.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 11 de septiembre de 2012, el señor Juan Carlos Mayen Laporte, Gerente, manifiesta: A este respecto de manera respetuosa me permito comunicarle los siguientes puntos:

El Plan Operativo Anual para el período 2011 fue presentado en el año 2010, por los servidores públicos que para ese entonces fungían como autoridades de GUATEL, de las cuales yo no formaba parte.

El Acuerdo Gubernativo 412-2010 Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2011, En el Artículo No. 7 Redistribución de los créditos de Reserva, establece que será necesaria la anuencia del Ministerio de Finanzas Públicas en modificaciones cuando se redistribuyan los créditos que por el presente acuerdo se aprueben al renglón de gasto 991 "Créditos de Reserva" En observancia a lo anterior, se presentó la solicitud de transferencia presupuestaria externa No. 01-2011 sometida y aprobada por la Junta Directiva de GUATEL por medio del Acta 01-2011, Punto 8º, a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, habiendo sido aprobada según Resolución 275 de fecha 28 de junio del 2011.

Finalmente, expongo que el presupuesto aprobado para la entidad fue de Q.16,300.000.00, del cual no se hizo ninguna ampliación o disminución, ya que lo que se hizo fue una redistribución de renglones presupuestarios para fortalecer los renglones para gastos de funcionamiento.

En nota sin número de fecha 11 de septiembre 2012, el señor Héctor Frank Búrbano Rodríguez, Director Financiero, manifiesta: A este respecto de manera respetuosa me permito comunicarle los siguientes puntos:

I. El Decreto Numero 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones TITULO II, ORGANIZACIÓN CAPITULO I. Estructura administrativa, estipulan en el ARTICULO7 .- que Los órganos superiores de GUATEL, son:1) La Junta directiva 2.) La Gerencia de los cuales este servidor no forma parte.

2. Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero0 9-03, emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral." 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales."

3. El Plan Operativo Anual para el período 2011 fue presento en el año 2010, por los servidores públicos que para ese entonces fungían como autoridades de GUATEL de las cuales yo no formaba parte, ya que para ese año aún no laboraba

para G UATEL, Mi contratación dentro de la entidad como Director Financiero fue hasta el 03 de enero del 2011, por lo que considero que no tengo responsabilidad de las metas y proyectos que dichas autoridades tenían como viables y los recursos que necesitarían para alcanzarlas.

4. La aprobación de el presupuesto 2011 de GUATEL según ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 412-2010 de fecha 30 DIC.2 010 fue recibido en Dirección Financiera en los primeros días de enero de 2011. Se hizo del conocimiento de la Gerencia de manera verbal y se procedió a la publicación en el Diario Oficial. Tengo entendido que se estuvo solicitando junta con los miembros de la Junta Directiva de GUATEL para abordar entre otros, los temas presupuestarios. A partir de ese momento competía directamente a los órganos superiores de GUATEL, Junta Directiva y Gerencia de GUATEL analizar dictaminar e instruir a cerca de las gestiones a realizar tomando en cuenta las nuevas circunstancias.

5. El Acuerdo Gubernativo 412-2010 Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2011, en el Artículo No.7 Redistribución de los créditos de Reserva establece que será necesaria la anuencia del Ministerio de Finanzas Públicas en modificaciones cuando se redistribuyan los créditos que por el presente acuerdo se aprueben al renglón de gasto 991" Créditos de Reserva" En observancia a lo anterior, se presentó la solicitud de transferencia presupuestaria externa N o.01-2 011 sometida y aprobada por la Junta Directiva de GUATEL por medio del Acta 01-2011 Punto 8°. a la Dirección Técnica del Presupuesto DEL Ministerio de Finanzas P, habiendo sido aprobada según Resolución 275 de fecha 28 de junio del 2 011.

6. Finalmente ,expongo que el presupuesto aprobado para la entidad fue de Q.16,300.000.00 del cual no se hizo ninguna ampliación o disminución ya, que lo que se hizo fue una redistribución de renglones presupuestarios para fortalecer los renglones para gastos de funcionamiento. Cualquiera acción que se considerara necesaria en relación al POA debido a la redistribución de renglones competía a las máximas autoridades de la Entidad tal como lo menciona en el CRITERIO girar las instrucciones.

En nota sin número de fecha 10 de septiembre 2012, el señor Hugo Ernesto Mazariegos Santizo, quien desempeñó el cargo de Director Técnico del 01 de enero al 31 de mayo 2011, manifiesta: La Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, fue creada con carácter de entidad estatal, descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. Tiene duración indefinida.... El Estado no le inyecta a Guatel los recursos económicos anuales para su operación. Los recursos económicos necesarios para su operación, van a depender de lo que la misma empresa genere para cubrir sus gastos. En fecha 14 de junio de 2010 mediante OFICIO DT-148-2010, se envía a la Dirección Financiera, el presupuesto de la Dirección Técnica 2011 (se adjunta copia), donde en hoja resumen adjunta, se indica la inversión para poder ejecutar proyectos, que generen los recursos económicos que son parte fundamental en el Presupuesto_2011.

Como lo indica el POA-2011, en su Introducción, "Derivado de la innovación tecnológica introducida para el 2011-2012, Guatel, tiene la finalidad de ser un proveedor de servicios en el Sector Gubernamental, áreas sub-urbanas y rurales del país; a través de tecnología de punta, ofreciendo servicio de transporte de telecomunicaciones voz y datos. Así como prestar servicios de Internet a través de sistema ADSL para diferentes velocidades, puertos Ethernet para enlaces de datos e Interconexión. Para la consecución de tales objetivos, nos hemos propuesto innovar la tecnología..."

Las metas programadas para el POA-2011, fueron basadas en la implementación de un proyecto nuevo en el cual se contemplaba la adquisición de un equipo de tecnología IP de última generación ("..Tecnología de punta...") que implementaría una nueva red con todos los servicios Ip. Dicho proyecto no se llevó a cabo durante el año 2011 por falta de recursos financieros, lo cual provocó que los servicios que se esperaban implementar no se realizaran, y los únicos servicios que se pudieron comercializar fueron con la actual red.

Tomando como base el manual de Funciones vigente de Guatel, donde describe en términos sencillos y claros, la organización interna de GUATEL, las relaciones de trabajo, la delegación de autoridad y la responsabilidad que cada uno de los

empleados tiene dentro de la Empresa, se puede resumir que la descripción del puesto de Director Técnico, en términos generales son, mantener la funcionalidad y continuidad de los servicios de telecomunicaciones instalados en la red de Guatel. Dicho manual tipifica las funciones del Director Técnico de la siguiente manera:...

En nota sin número, de fecha 12 de septiembre 2012, el señor Marco Ulises Villatoro Pineda, quien desempeñó el cargo de Director Técnico del 01 de junio al 31 de diciembre 2011, manifiesta:

1. La máxima autoridad de GUATEL como se puede constatar en el Decreto Numero 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, TITULO II, ORGANIZACIÓN. CAPITULO I. Estructura administrativa ARTÍCULO 7.- Órganos superiores. - Los órganos superiores de GUATEL, son: 1) La Junta directiva. 2) La Gerencia.
2. Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral. "1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales."
3. El Plan Operativo Anual 2011 fue presentado por al autoridades de GUATEL en el año 2010, (periodo en el cual no laborar en esta empresa y por ende no tengo ninguna responsabilidad en su conformación), de acuerdo a lo solicitado en Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral "4.2....deben elaborar anualmente....."
4. Con respecto al ingreso a trabajar a GUATEL para el periodo 2011 está comprendido entre 2 de septiembre 2011 al 31 de diciembre 2011; fui contratado según CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES NUMERO AJG GUION CERO CUARENTA Y SIETE GUION DOS MIL ONCE (AJG-386-2010), como ASESOR TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES.

5. Por ser Asesor Técnico en Telecomunicaciones y NO Director Técnico no se me comunicó sobre la aprobación del presupuesto sino a la División Financiera de GUATEL en ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 412-2010 de fecha 30 DIC. 2010, donde se le notificó la Aprobación del Presupuesto de Ingresos de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL-.
6. Desde el punto de vista técnico es necesario tomar en cuenta la capacidad instalada de equipos (Centrales Telefónicas 14,000 líneas, Equipo de Transmisión, Cableado de Fibra Óptica) con la que GUATEL cuenta, tienen la capacidad suficiente para incrementar la cantidad de tráfico telefónico previsto en el POA. Y tomando en cuenta que la capacidad instalada en ningún momento se puede disminuir para acomodarlo al informe presentado, y como usted hace referencia Las Normas Generales de Control Interno, contenida en el Acuerdo Número 09-03, emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral. “4.3 INTERRELACION PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO... Cualquier modificación que se considere necesaria debe comunicarse oportunamente a cada entidad, para que realice los ajustes tanto en el POA como en el Anteproyecto de Presupuesto”. No considero necesario disminuir las metas de POA porque desde el punto de vista técnico GUATEL tiene el potencial en equipo instalado para lograrlo.
7. Usted hace mención de que se debió modificar el POA al disminuir los gastos de funcionamiento por los traslados de las cuentas de 111 Energía Eléctrica, 151 Arrendamiento de Edificios y locales mientras que Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral. “4.17 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de

gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales.” La Administración de GUATEL en el periodo enero – febrero 2011 con base en la difícil situación financiera en la que se encuentra, tomo la decisión de realizar gestiones técnicas y administrativas para lograr la disminución del gasto de energía y alquileres, el cual se logro como lo puede ver en el informe de pago de energía mensual y traslado de lugares de arrendamiento a otros donde el pago es de menor cantidad, dando con ello a espacios presupuestarios utilizables.

8. Con respecto al periodo comprendido entre 03 de enero y 31 de mayo del 2011, me contrataron según CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TECNICO NUMERO AJG GUION CERO CUARENTA Y SIETE GUION DOS MIL ONCE (AJG-047-2011), como ASESOR TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES.

Consecuentemente como se indica en el CRITERIO del presente supuesto hallazgo; es responsabilidad de la máxima Autoridad de GUATEL dictar y promover la elaboración técnica y objetiva de los planes operativos anuales. Al momento de que ocurrieron dichas transferencia presupuestaria, Yo era personal 029, Asesor Técnico y como usted lo describe en el CGC-DAT-GUATEL-0-220-2012 de fecha 31 de agosto del 2012, como lo hago constar en los contratos que adjunto NO tengo ninguna función específica del Plan Operativo Anual y si La Dirección Técnica lo consideraba necesario debió informar de los cambio y en forma oportuna (cuando ocurre la variación presupuestaria). Con el mejoramiento de la calidad del gasto, se logro la eficiencia de la economía de GUATEL es parte de las obligaciones de la Dirección Técnica y que da cumplimiento a Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas...

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al Gerente, al Director Financiero y a los Directores Técnicos, porque de acuerdo a las modificaciones presupuestarias que se realizaron en el 2011, debieron haberse hecho modificaciones al Plan Operativo Anual, ya que el mismo Director Técnico que desempeñó el cargo del 01 de enero al 31 de mayo 2011, lo confirma con sus comentarios que literalmente dicen: “Las metas programadas para el POA-2011, fueron basadas en la implementación de un proyecto nuevo en el cual se contemplaba la adquisición de un equipo de

tecnología IP de última generación (“..Tecnología de punta...”) que implementaría una nueva red con todos los servicios Ip. Dicho proyecto no se llevó a cabo durante el año 2011 por falta de recursos financieros, lo cual provocó que los servicios que se esperaban implementar no se realizaran, y los únicos servicios que se pudieron comercializar fueron con la actual red.”. El señor Marco Ulises Villatoro Pineda desempeña el cargo de Director Técnico desde el 01 de junio 2011, por consiguiente ya no era asesor técnico contratado con cargo al renglón presupuestario 029 cuando se hicieron las modificaciones presupuestarias, ya que durante su gestión se hizo una transferencia presupuestaria externa por Q5,120,479.00, y 3 transferencias presupuestarias internas por un monto de Q 1,177,000.00, asimismo en el informe de gestión, de ejecución física de los programas, subprogramas y proyectos (cuatrimestral), en su calidad de Director Técnico según el período correspondiente, ellos firman como funcionario responsable de la Unidad de Planificación.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para Juan Carlos Mayen Laporte, Gerente, Héctor Frank Búrbano Rodríguez, Director Financiero, Hugo Ernesto Mazariegos Santizo, Director Técnico del 01 de enero al 31 de mayo 2011 y Marco Ulises Villatoro Pineda, Director Técnico del 01 de junio al 31 de diciembre 2011, funcionarios de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL-, por la cantidad de Q5,000.00 para cada uno.

Hallazgo No. 3

Falta de programa de inducción al personal

Condición

El Gerente presentó el oficio DA-RR.HH.-265-2012 de fecha 20 de agosto 2012, emitido por el Departamento de Recursos Humanos, en el que informan que carecen de programa de inducción para personal de nuevo ingreso.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, en su numeral 3.4: "Inducción al Personal de Nuevo Ingreso y Promocionado" Indica: "La máxima Autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que provean de una adecuada inducción al personal de nuevo ingreso, así como al que ha sido promocionado. Cada ente público deberá diseñar un programa de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como para aquel que ha sido promocionado a otra categoría. Este programa deberá comprender el conocimiento sobre la institución para la que laborará, así como sus atribuciones y los derechos como servidor público, además de las obligaciones que debe cumplir conforme a la legislación aplicable."

Causa

Inobservancia de la aplicación de la Norma General de Control Interno, por parte del Gerente, la Directora Administrativa y del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Efecto

Propicia que el empleado afronte dificultades en el cumplimiento de sus funciones.

Recomendación

El Gerente debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y al Jefe de Recursos Humanos que procedan a elaborar un programa de inducción que comprenda el conocimiento sobre la institución, atribuciones y derechos del servidor público, para promover el fortalecimiento del ambiente y estructura del control interno, el cual deberá oficializar para que se implemente con el personal de nuevo ingreso así como con el que promocionado.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 11 de septiembre de 2012, el señor Juan Carlos Mayen Laporte, Gerente, manifiesta:

1. Respecto a lo indicado durante el periodo comprendido del 04 de agosto al 29 de febrero de 2012, fecha que fui destituido del cargo, para la inducción al personal de nuevo ingreso a GUATEL al respecto manifiesto:
2. Debido a que la empresa no contaba con recursos económicos, por instrucciones de esta Gerencia, fueron utilizados los folletos encontrados en bodega para que los empleados nuevos conocieran la institución, su giro y los servicios que la misma prestaba. Así mismo se instruyo al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que realizara inducción verbal de las normas disciplinarias y los derechos a las personas contratadas como servidores públicos; también a los contratados bajo el renglón 029 (que es la mayoría de los colaboradores), se les indicaba que no eran funcionarios públicos sus derechos y obligaciones. Adicionalmente con la entrega de la fotocopia del contrato de servicios, se hacía allí de su conocimiento las atribuciones al personal nuevo contratado.
3. En cuanto a personal promocionado, durante mi gestión como Gerente debido a la falta de recursos económicos las promociones fueron mínimas (únicamente dos) y se utilizo el mismo método para la inducción a los colaboradores promocionados, obviando la entrega del folleto.
4. Es importante indicar que durante mi gestión los cambios realizados fueron pocos ya que esta Gerencia opto por dejar a la mayor parte de los colaboradores.

Consecuentemente como se indica en el CRITERIO del presente supuesto hallazgo; es responsabilidad de la máxima Autoridad de GUATEL dictar las políticas para una adecuada inducción al personal de nuevo ingreso y de personal promocionado, es por ello que me permito recalcar que durante mi gestión, se utilizaron los folletos impresos con la información contenida en el mismo entregando una copia del documento "GUATEL", que contiene: Concepto de GUATEL, su infraestructura, los productos que comercializa y los beneficios de la contratación con la Empresa. Adicionalmente se instruyo que debido a la falta de recursos económicos, la inducción de los derechos y obligaciones de los servidores públicos (cuando procedía) y del personal contratado bajo el renglón 029 de conformidad con la legislación vigente, se realizaría en forma verbal. Así

mismo para los colaboradores promocionados se instruyó utilizar el mismo sistema obviando la entrega del folleto y la mayor parte del recurso humano ya estaba contratado cuando asumí el cargo. No está de más indicar que también el jefe inmediato complementaba la inducción al puesto. Adicionalmente en algunos casos durante el año 2011 se contrato a personas que ya habían prestado con anterioridad sus servicios para la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, -GUATEL-.

En cuanto a la CAUSA del presente hallazgo, es pertinente manifestar que conforme lo establecido en Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral 3.4 "Inducción al Personal de Nuevo Ingreso y promocionado". Durante mi gestión se giraron instrucciones a la Dirección Administrativa para dar cumplimiento con la aplicación de la Norma General de Control Interno.

En virtud de lo antes expuesto, presento las siguientes pruebas de descargo que desvanecen el presente hallazgo: Fotocopia del Folleto GUATEL, que se entregaba a los empleados de nuevo ingreso a GUATEL

En nota sin número, de fecha 12 de septiembre de 2012, la señora Gladys Otilia Meléndez Fernández, manifiesta:

1. Respecto a lo indicado durante el periodo comprendido del 23 de septiembre de 2010 fecha en la cual asumí la Dirección Administrativa, al 29 de febrero de 2012 fecha en la cual se realizó el cambio de Gerente, para la inducción al personal de nuevo ingreso a GUATEL debido a que la empresa no contaba con recursos económicos, en virtud que se adeudaban cuatro meses de salarios y las prestaciones correspondientes a todos los colaboradores de Empresa, por instrucciones del señor Gerente Juan Carlos Mayen Laporte, a mi persona, fueron utilizados los folletos encontrados en bodega para que los empleados nuevos conocieran la institución, su giro y los servicios que la misma prestaba. Así mismo se instruyó al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que realizara inducción verbal de las normas disciplinarias y los derechos a las personas contratadas como servidores públicos; también a los contratados bajo el renglón 029 (que es la mayoría de los colaboradores), se les indicaba que

no eran funcionarios públicos sus derechos y obligaciones. Adicionalmente con la entrega de la fotocopia del contrato de servicios, se hacía allí de su conocimiento las atribuciones al personal nuevo contratado.

2. En cuanto a personal promocionado, durante mi gestión como Directora Administrativa debido a la falta de recursos económicos las promociones fueron mínimas (únicamente dos) y se utilizó el mismo método para la inducción a los colaboradores promocionados, obviando la entrega del folleto.
3. Cabe mencionar que durante ese periodo los cambios realizados fueron pocos ya que el señor Gerente Juan Carlos Mayen Laporte, optó por dejar a la mayor parte de los colaboradores.
4. Con el cambio de Gerente y nombramiento del Licenciado Sergio Eduardo Centeno Martínez, aún y cuando las normas ya relacionadas nos indican que es la máxima Autoridad, quien debe dictar las políticas que prevean de una adecuada inducción al personal de nuevo ingreso, así como al que ha sido promocionado, al NO tener ninguna instrucción escrita ni verbal al respecto, continuamos con la misma metodología.
5. En la contratación en la señorita Evelyn Floridalma Corleto Castillo, a partir de 2 de mayo de 2012, como Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la inducción se inició una semana antes de tomar posesión, en la misma le fue indicado y explicados todos los procedimientos de la jefatura que asumía, incluso la del supuesto hallazgo.
6. Por último, desconozco el motivo por el cual el señor Gerente presentó el oficio DA-RR.HH.-265-2012 de fecha 20 de agosto 2012, y mucho más porque razón fue emitido por el Departamento de Recursos Humanos, en el mismo informan que se carece de programa de inducción para personal de nuevo ingreso y de promoción. Ningún momento fui consultada ya que la instrucción fue girada directamente a la Jefe del Departamento y de la misma forma fue devuelta a Gerencia, obviando por desconocimiento las Normas de Control Interno contenidas en el Acuerdo 09-03 emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas.

Consecuentemente como se indica en el CRITERIO del presente supuesto hallazgo; es responsabilidad de la máxima Autoridad de GUATEL dictar las políticas para una adecuada inducción al personal de nuevo ingreso y de personal promocionado, es por ello que me permito recalcar que para el cumplimiento de esta instrucción, durante la administración del señor Juan Carlos Mayen Laporte, como Gerente General de Guatel, se utilizaron los folletos impresos con la información contenida en el folleto entregando una copia del documento "GUATEL", que contiene: Concepto de GUATEL, su infraestructura, los productos que comercializa y los beneficios de la contratación con la Empresa. Adicionalmente se instruyo que debido a la falta de recursos económicos, la inducción de los derechos y obligaciones de los servidores públicos (cuando procedía) y del personal contratado bajo el renglón 029 de conformidad con la legislación vigente, se realizaría en forma verbal. Así mismo para los colaboradores promocionados se instruyo utilizar el mismo sistema obviando la entrega del folleto y la mayor parte del recurso humano ya estaba contratado cuando asumí el cargo de Directora Administrativa. No está de más indicar que también el jefe inmediato complementaba la inducción al puesto. Adicionalmente en algunos casos durante el año 2011 se contrato a personas que ya habían prestado con anterioridad sus servicios para la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, -GUATEL-.

En cuanto a la CAUSA del presente supuesto hallazgo, es pertinente manifestar que conforme lo establecido en Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral 3.4 "Inducción al Personal de Nuevo Ingreso y promocionado". Durante mi gestión como Directora Administrativa recibí instrucciones del señor Gerente Juan Carlos Mayen Laporte, y se cumplió con la aplicación de la Norma General de Control Interno, a su vez gire instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien cumplió con las instrucciones emanadas de Gerencia General.

Así mismo durante la administración del nuevo Gerente General, Licenciado Sergio Eduardo Centeno Martínez, NUNCA recibí instrucción escrita como lo estipulan las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral 3.4 "Inducción al Personal de Nuevo Ingreso y Promocionado". Toda vez

que el Gerente General es la Máxima Autoridad de la Empresa, por lo que continuamos con el mismo procedimiento con el Licenciado Haroldo Alberto Solórzano Barrios y posteriormente le fue instruido a la señorita Evelyn Floridalma Corleto Castillo. Por lo que nuevamente manifiesto desconocer el motivo por el cual la señorita Corleto en su calidad de Jefe de Recursos Humanos, emitió y traslado a Gerencia, un oficio sin contar con mi Visto Bueno, como su Jefe Inmediato, sin haberme enviado copia para informarme. En virtud de lo antes expuesto, presento las siguientes pruebas de descargo que desvanecen el presente hallazgo: a) Fotocopia del Folleto GUATEL, que se entregaba a los empleados de nuevo ingreso a GUATEL.

En nota sin número de fecha 12 de septiembre de 2012, el señor Wallace Orlando Estrada Pérez, Jefe del departamento de Recursos Humanos del 01 de enero al 31 de marzo 2011, manifiesta: En principio le informo que lo manifestado en el oficio No. DA-DRH-265-2012 de fecha 20 de agosto de 2012 emitido por Recursos Humanos NO ES CORRECTO, en virtud de que SI existe un procedimiento específico para la adecuada INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, inclusive uno para los colaboradores practicantes.

Dicho material se actualizó en el año 2010 y cuenta con Vo. Bo. del Director Administrativo de ese entonces señor Rodolfo Landelino Orellana Rodas y de los cuales me permito acompañarle las copias correspondientes para su evaluación.

Como solía suceder a niveles de Gerencia y Administrativo se pactaban las contrataciones de personal, posteriormente los contratados eran remitidos a la oficina de Recursos Humanos, y en ese momento se les describía el contenido del manual de inducción por parte de mi persona, el cual incluía además el recorrido para el conocimiento de las instalaciones y finalizaba con la presentación de la persona en la oficina donde prestaría sus servicios.

El efecto causante de la falta de su aplicación en la actualidad considero que se debe al desconocimiento ó a la constante rotación de personal de esa área, pues desde la fecha de mi retiro ya han pasado tres jefaturas....Adjunto: Copia de manual de inducción a personal de nuevo ingreso (5 folios) Copia de manual de inducción a colaboradores practicantes (2 folios)

En nota sin número, de fecha 12 de septiembre 2012, el señor Haroldo Alberto Solórzano Barrios, Jefe del departamento de Recursos Humanos del 01 de abril al 31 de diciembre 2011, manifiesta: “

Respecto a lo indicado durante el periodo comprendido del 01 de abril de 2011 fecha en la cual asumí la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, al 29 de febrero de 2012 fecha en la cual se realizó el cambio de Gerente, para la inducción al personal de nuevo ingreso a GUATEL debido a que la empresa no contaba con recursos económicos, en virtud que se adeudaban cuatro meses de salarios y las prestaciones correspondientes a todos los colaboradores de la Empresa, por instrucciones del señor Gerente Juan Carlos Mayen Laporte, a la Directora Administrativa, Gladys Otilia Meléndez Fernández, fueron utilizados los folletos encontrados en bodega para que los empleados nuevos conocieran la institución, su giro y los servicios que la misma prestaba. Así mismo se recibió instrucciones de la Directora Administrativa, para que se realizara inducción verbal de las normas disciplinarias y los derechos a las personas contratadas como servidores públicos; también a los contratados bajo el renglón 029 (que es la mayoría de los colaboradores) se les indicaba que no eran funcionarios públicos, sus derechos y obligaciones. Adicionalmente con la entrega de la fotocopia del contrato de servicios, se hacía allí de su conocimiento las atribuciones al personal nuevo contratado.

1. En cuanto a personal promocionado, debido a la falta de recursos económicos las promociones fueron mínimas (únicamente 2) y se utilizó el mismo método para la inducción a los colaboradores promocionados, obviando la entrega del folleto.
2. Cabe mencionar que durante ese periodo los cambios realizados fueron pocos ya que el señor Gerente Juan Carlos Mayen Laporte, optó por dejar a la mayor parte de los colaboradores.
3. Con el cambio de Gerente y nombramiento del Licenciado Sergio Eduardo Centeno Martínez, aún y cuando las normas ya relacionadas nos indican que es la máxima Autoridad, quien debe dictar las políticas que prevean de una adecuada inducción al personal de nuevo ingreso, así como al que ha sido promocionado, al

NO tener ninguna instrucción escrita ni verbal al respecto, continuamos con la misma metodología.

4. En la contratación de la señorita Evelyn Floridalma Corleto Castillo, a partir de 02 de mayo de 2012, como Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la inducción se inició una semana antes de tomar posesión, en la misma le fue indicado y explicados todos los procedimientos de la jefatura que asumía, incluso la del supuesto hallazgo.

5. Por último, desconozco el motivo por el cual el señor Gerente presentó el oficio DA-RR.HH.-265-2012 de fecha 20 de agosto 2012, y mucho más porque razón fue emitido por el Departamento de Recursos Humanos, en el mismo informan que se carece de programa de inducción para personal de nuevo ingreso y de promoción, en ningún momento fui consultado, ya que a partir del 02 de mayo de 2012 terminé mi relación laboral con la Empresa de Telecomunicaciones - GUATEL- al presentar mi renuncia al cargo desempeñado.

Consecuentemente como se indica en el CRITERIO del presente supuesto hallazgo; es responsabilidad de la máxima Autoridad de GUATEL dictar las políticas para una adecuada inducción al personal de nuevo ingreso y de personal promocionado, es por ello que me permito recalcar que para el cumplimiento de esta instrucción, durante la administración del Señor Juan Carlos Mayen Laporte, como Gerente General de GUATEL, se utilizaron los folletos impresos con la información contenida en el folleto, entregando una copia del documento "GUATEL", que contiene: Concepto de GUATEL, su infraestructura, los productos que se comercializa y los beneficios de la contratación con la Empresa. Adicionalmente debido a la falta de recursos económicos, la inducción de los derechos y obligaciones de los servidores públicos (cuando procedía) y del personal contratado bajo el renglón 029 de conformidad con la legislación vigente, se realizaría en forma verbal. Así mismo para los colaboradores promocionados se instruyo utilizar el mismo sistema obviando la entrega del folleto y la mayor parte del recurso humano ya estaba contratado cuando asumí el cargo de Jefe de Departamento de Recursos Humanos el 01 de abril de 2011. No esta demás indicar que también el Jefe inmediato complementaba la inducción al puesto. Adicionalmente en algunos casos durante el año 2011 se contrato a personas que

ya habían prestado con anterioridad sus servicios a la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL-.

En cuanto a la CAUSA del presente supuesto hallazgo, es pertinente manifestar que conforme lo establecido en Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral 3.4 “Inducción al Personal de Nuevo Ingreso y promocionado”. Durante mi gestión como Jefe del Departamento de Recursos Humanos se recibieron instrucciones de mi Jefe inmediato Superior y se cumplió con la aplicación de la Norma General de Control Interno, con los pocos recursos con los que se contaba.

Así mismo, cabe mencionar que desde la toma de posesión del Licenciado Sergio Eduardo Centeno Martínez, Gerente General de GUATEL, a partir del 08 de marzo de 2012, siendo la máxima autoridad de la Empresa, NUNCA recibí instrucción escrita como lo estipula las normas Generales de Control Interno, contenidas en el acuerdo No. 09-03, emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas en su numeral 3.4 “Inducción al Personal de Nuevo Ingreso y Promocionado. Por lo que se continuó con el mismo procedimiento hasta el día 2 de mayo de 2012, día en el cual terminé mi relación laboral con GUATEL, por presentar renuncia al cargo, ignorando a la fecha si existe alguna instrucción por escrito como lo indica la ley. En virtud de lo antes expuesto, presento las siguientes pruebas de descargo que desvanecen el presente hallazgo: a) Fotocopia del Folleto GUATEL, que se entregaba a los empleados de nuevo ingreso a GUATEL.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo a los responsables porque con sus comentarios evidencian claramente que durante el período auditado no existió programa de inducción al personal, toda vez que el Gerente, la Directora Administrativa y el Jefe del Departamento de Recursos que desempeñó el cargo del 01 de mayo al 31 de diciembre 2011, manifiestan que utilizaron un folleto que adjuntan como prueba de descargo y que adicionalmente les hablaban de sus derechos y normas disciplinarias; sin embargo al evaluar dicho documento se estableció que se trata de un trifoliar de ventas de GUATEL identificado con domicilio de la zona 12 de la capital y con número telefónico PBX de la ciudad capital. Y en relación a lo que

manifiesta el Jefe del Departamento de Recursos Humanos que desempeñó el cargo del 01 de febrero 2010 al 31 de marzo 2011, es importante considerar que, si las 5 hojas que adjunta como manual de inducción al personal hubiesen sido oficialmente constituidas como manual debieron haber sido aprobadas por la autoridad competente o sea haber sido sometidas por el Gerente ante Junta Directiva para su aprobación y por ende en septiembre 2010 que ingresó la Directora Administrativa se le debió haber hecho de su conocimiento como jefe inmediato superior del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, sin embargo esto es contradictorio a lo que ella, el Gerente y el otro Jefe del departamento de Recursos Humanos manifiestan.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para Juan Carlos Mayen Laporte, ✓ Gerente, Gladys Otilia Meléndez Fernández, Directora Administrativa, ✓ Wallace Orlando Estrada Pérez, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Período 01 de enero al 31 de marzo 2011, ✓ Haroldo Alberto Solórzano Barrios, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del 01 de abril al 31 de diciembre 2011; ✓ funcionarios y empleados, de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL- por la cantidad de Q5,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.4

Saldos no Conciliados

Condición

Al evaluar la información contenida en el informe de gestión denominado Resultados Económicos y Financieros, se estableció que el saldo de ingresos corrientes devengado del 01 de enero al 31 de diciembre 2011 asciende a Q5,757,198.54, sin embargo el saldo de la misma cuenta, reflejado en el estado de resultados en el mismo período asciende a Q5,744,900.40, revelando una diferencia de Q12,298.14 reportados de más en el informe de gestión.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, en los siguientes numerales, establece: "5.7 CONCILIACIÓN DE SALDOS. 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. 5.8 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA 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

Falta de control en el registro de operaciones y en el contenido de los informes, por parte del Gerente, Director Financiero, Jefe del Departamento de Contabilidad, Jefe y Subjefe del departamento de Presupuesto.

Efecto

Generación de reportes con información económica y financiera no confiable.

Recomendación

El Gerente debe girar instrucciones al Director Financiero que oportunamente se realice el análisis financiero de toda la información procesada, que se interpreten los resultados, y se concilien saldos, para asegurar y garantizar que los reportes e

informes de gestión que se generen periódicamente sean confiables, para la toma de decisiones.

Comentario de los Responsables:

En notas sin número, de fecha 11 de septiembre 2012, el señor Héctor Frank Búrbano Rodríguez, manifiesta: Relacionado con los saldos no conciliados de manera respetuosa me permito comunicarle lo siguiente: 1. Se pudo constatar que la diferencia de Q.12,298.14 reportados de diferencia que refleja el informe de gestión corresponden a ajustes contables efectuados con el objeto de regularizar las cuentas contables para efectos del cierre fiscal 2011, realizados por Contabilidad. Dichas reclasificaciones fueron operadas en el SICOIN y según reporte R00801007.rpt., en el cual se encuentra el detalle de las operaciones efectuadas. Para identificar las operaciones que integran la diferencia de Q.12,298.14 se han remarcado las cantidades con un chequecito. 1. Los ingresos percibidos por la entidad durante el período fiscal 2011, fue de Q.5,757,198.54, según reporte R00804084.rpt , por lo mismo los egresos fueron por la misma cantidad. Es por ello que al efectuar el cuadro del presupuesto e imprimir la liquidación presupuestaria del período se liquidaron los ingresos y los egresos por la cantidad arriba mencionada. Cabe mencionar que al haber sido efectuados los ajustes, éstos variaron la cuenta en el Estado de Resultados y no en el Reporte de ingresos de la entidad.

En nota sin número, de fecha 12 de Septiembre de 2012, la señora Lesly Andrea Yantuche Yantuche, manifiesta: 1. Al realizar la depuración del año 2011 se detecto que existía una diferencia por lo cual se necesitaban correr algunos ajustes, por el lado del Ingreso, la primera opción era errar o devolver el Cur de ingresos pero dado que las conciliaciones ya estaban realizadas e impresas en la hojas autorizadas de la Contraloría General de Cuentas, y no se podían modificar las mismas y se procedió a realizar el ajuste de una forma contable como lo indica el manual del SICOIN. 2. Los Curs de ingreso que fueron modificados, tiene una partida la automática la cual se realiza al momento de seleccionar el rubro de ingreso, y es de la siguiente forma:

1112	1	0	002532166	0	0	D	Q.2,790.65		
5124	0	0	1491001	101	0	C		Q.2,790.65	
TOTAL							Q.2,790.65	Q.2,790.65	

Como se puede observar en el recibo de ingresos nos indica que el mismo, es el término de una demanda, o el pago de un convenio por lo cual debió afectar la cuenta contable ya sea la de juicios o la de convenios, al detectar el mismo se procedió a realizar la regularización correspondiente mediante un cur contable para rebajar el ingreso del Estado de Resultados realizando la partida siguiente:

5124	0	0	1491001	101	0	D	Q.2,790.65		
1131	2	9	0	0	0	C		Q.2,790.65	
TOTAL							Q.2,790.65	Q.2,790.65	

3. Los curs ingresos que fueron modificados por que debían afectar de forma contable, la cuentas del balance según el reporte R00801007 Libro Mayor-Auxiliares de Cuentas de la cuenta contable 5124 del estado de Resultados son los siguientes:

Cur Ingreso	Cur Contable	Debito
131	2311	Q 2,790.65
325	2312	Q 2,031.53
365	2313	Q 1,257.70
830	2315	Q 3,008.48
159	2316	Q 1,300.00
538		Q 2,594.60
TOTAL		Q12,982.96

4. Y los Curs contables que se modificaron por que debieron de afectar, los Otros Ingresos del Estado de Resultados ya que estos son en su mayoría ingresos por

intereses sobre convenios de pagos, con los abonados, y son los siguientes de acuerdo a los reportes de Auxiliares de Cuenta de las cuentas 5124-1491001, 5124-1491004 y 5129:

Cur Ingresos	Cur Contable	Crédito
	2329	Q 0.62
	2093	Q 0.80
	2389	Q 620.06
	1067	Q 62.84
		Q 684.82

5. De la suma y resta de los del punto 3 y 4 nos dará la diferencia de Q. 12,298.14 Expuesto lo anterior, someto a su consideración las pruebas adjuntas para desvanecer el presente hallazgos, consistentes en Reportes y CURS con los cuales considero se demuestran los movimientos antes mencionados.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque con sus comentarios y pruebas de descargo presentadas, los responsables evidencian que no conciliaron saldos de ingresos entre el Estado de Resultados y el Informe de Gestión, asimismo en el informe de gestión generado con fecha 04 de enero 2012, remitido a la SEGEPLAN, Dirección Técnica del Presupuesto y Contraloría General de Cuentas, dice claramente que es un informe preliminar correspondiente al tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2011, por lo que al realizar los ajustes que mencionan, los saldos debieron haberse presentado ya conciliados en el informe definitivo de gestión de generado con fecha 30 de marzo 2012, correspondiente al tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2011, que enviaron a la Dirección Técnica del Presupuesto, SEGEPLAN, y Contraloría General de Cuentas el 02, 03 y 09 de abril 2012 respectivamente.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para Héctor Frank Burbano Rodríguez, Director Financiero, y Lesly Andrea Yantuche Yantuche Jefe del Departamento de Contabilidad del 14 de abril al 31 de diciembre 2011, funcionario y empleada de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL-, por la cantidad de Q5,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.5

Informe de gestión revela parcialmente fuentes de financiamiento

Condición

Al evaluar el informe de gestión de Resultados Económicos y Financieros del ejercicio fiscal 2011, se estableció que se devengaron Q5,757,198.54 de ingresos, se ejecutaron gastos por la cantidad de Q8,991,083.54; el presupuesto de egresos fue aprobado con la fuente de financiamiento 31 Ingresos Propios, sin embargo, en el informe de gestión revelan solo los ingresos que sirvieron para la ejecución de gastos por Q5,757,198.54, pero no revelan la fuente de financiamiento utilizada para la ejecución del gasto por Q3,233,885.00, lo que evidencia que se utilizaron recursos de otra fuente sin haber sido presupuestada.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, en los siguientes numerales, establece: "4.5 ESTIMACIÓN DE LOS INGRESOS La máxima autoridad de cada ente público, debe velar porque en su anteproyecto de Presupuesto, se incluyan todas las estimaciones de ingresos y se identifiquen las fuentes de financiamiento. Cada ente público a través de la unidad especializada, es responsable porque dentro del anteproyecto de presupuesto, se incluyan todas las clases de ingresos que se tiene estimado percibir, así como identificar claramente las fuentes de financiamiento y sus montos estimados dentro del

ejercicio fiscal. 2.11 EMISIÓN DE INFORMES La máxima autoridad de cada ente público debe velar por que los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda (Alta Dirección, Entes rectores, Organismo Legislativo y otros). Todo informe tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas, y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades. 2.12 PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS La máxima autoridad de cada ente público, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente. Los responsables en cada nivel y ámbito de la entidad, deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su jefe inmediato superior. Con base a la información presentada por los responsables, la máxima autoridad de cada entidad debe rendir cuentas públicamente.

Causa

El Gerente y el Director Financiero ejecutaron recursos sin autorización de la autoridad competente.

Efecto

Inobservancia de la normativa que regula lo relacionado con el presupuesto de ingresos y egresos y la inclusión de las fuentes de financiamiento, y a la información que deben contener los informes de gestión, por parte del Jefe del Departamento de Presupuesto, jefe del departamento de contabilidad, Director Financiero y Gerente.

Recomendación

La Junta Directiva debe girar instrucciones al Gerente, al Director Financiero y al Jefe del Departamento de Presupuesto, para que en el anteproyecto de Presupuesto de la Institución se incluyan todas las estimaciones de ingresos y se identifiquen las fuentes de financiamiento, ó se hagan las modificaciones presupuestarias correspondientes previo a utilizar recursos de fuentes de

financiamiento que no fueron presupuestadas y que los informes de gestión reporten información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Comentario de los Responsables

En notas sin número, de fechas 7, 11 de septiembre de 2012, los señores Juan Carlos Mayen Laporte, Gerente, Héctor Frank Búrbano, Director Financiero, Mayra Lissette Carías Quintana, Subjefe de Presupuesto,

manifiestan: A este respecto de manera respetuosa me permito comunicarle los siguientes puntos:

1. Los gastos de la entidad durante el año 2011 fueron por la cantidad de Q.8,991,083.54 y fueron ejecutados por la fuente de financiamiento 31 ingresos propios, lo cual se evidencia en el Reporte R00804768.rpt Ejecución de Gastos-Reportes-Información Consolidada, en el cual se refleja la Entidad, Fuente Financiamiento, el grupo de gasto y el tipo de gasto durante el período de enero a diciembre de 2011. En este reporte se puede constatar que la fuente de Financiamiento utilizada fue la Fuente 31 Ingresos propios.
2. Asimismo, en el Reporte R00802794.rpt Ejecución Analítica del Presupuesto por Tipo de Gasto de enero a Diciembre 2011, se refleja los renglones que fueron afectados con la fuente de financiamiento 31 ingresos propios, por la totalidad de los gastos ejecutados durante el período mencionado por Q.8,991,083.54.
3. En el Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal 2011 se refleja que la totalidad de los gastos ejecutados fue de Q.8,991,083.54, de los cuales Q.5,757,198.54 fueron pagados conforme el ingreso percibido por la Entidad, quedando un déficit presupuestario de Q.3,233,885.00 correspondiente a gastos que fueron ejecutados y provisionados en el presupuesto en vista de que existen compromisos contractuales (contratos de interconexión entre operadores, arrendamiento de terrenos y servicios de internet). GUATEL no cuenta con suficientes recursos financieros, es por ello que la nota que aparece en la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2011, el déficit presupuestario se debe a que los gastos son ejecutados en el presupuesto por el lado del gasto, mas no así pagados, ya que la disponibilidad financiera se

ajusta a los pagos emergentes de la Entidad por lo que quedan provisionados en una cuenta Contable.

4. Finalmente, le comunico que se efectuó la consulta a Contabilidad del Estado en cuanto al procedimiento adecuado para el registro y la ejecución del gasto que la Entidad no puede pagar debido a la insuficiencia de recursos financieros. A este respecto, fuimos comunicados de que si el pago del devengado se realiza en este año solo se debe realizar la instancia de pago presupuestaria y si el pago se paga en el siguiente año debe realizarse el pago contablemente a través de una instrucción de pago.

En nota sin número de fecha 12 de septiembre 2012, el señor Juan Pablo Osorio Tum, Jefe del Departamento de Contabilidad del 03 de enero al 13 de abril de 2011, manifiesta:

1. El período de gestión que preste mis servicios a la empresa GUATEL fueron del 03 de enero al 13 de abril del año 2011 tiempo en el que no reflejaba esta diferencia.

2. El saldo de la ejecución del gasto por Q3,233,885.00 fueron por la fuente 31 ya que este saldo se genera de las provisiones de las prestaciones laborales del personal y otras cuentas a pagar a proveedores en consecuencias que los ingresos propios que genera la institución no son suficientes para cubrir con todos los gastos, esto se provisiona al cierre del ejercicio por el encargado o jefe del departamento de contabilidad para que quede por pagar para el siguiente ejercicio fiscal.

3. También se refleja el saldo del gasto por Q3,233,885.00 en la liquidación final de ingresos y egresos del presupuesto del cierre del ejercicio fiscal del año 2011, donde especifica que dicho saldo fue provisión en una cuenta contable por pagar para el siguiente ejercicio ya que no habían recurso para solventar el pago del gasto.

En nota sin número de fecha 12 de septiembre 2012, la señora Lesly Andrea Yantuche Yantuche, Jefe del Departamento de Contabilidad del 14 de abril al 31 de diciembre 2011, manifiesta: 1.La Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL- elabora su Anteproyecto de Presupuesto para el

siguiente año, mediante proyecciones de Ingresos de acuerdo a los ingresos obtenidos el año anterior y a posibles proyectos que se pudieran dar en el siguiente año, pero algunos proyectos no sean realizado debido a que su costo de inversión es demasiado alto y la entidad no cuenta con los fondo suficientes para poder llevarlos acabo, pero derivado de esto GUATEL tiene deudas como lo es Contratos de Arrendamientos de Terreno donde se encuentran las Torres, Interconexión entre operadores, Pago de Sueldo y Salario del personal Activo de la Empresa, y Pagos de Servicios Básicos, Etc.

2. Al no contar Guatel con los ingresos necesarios para cubrir sus deudas anuales, se ingresan los gastos al sistema mediante un RDP o Regularización del Presupuesto y no como un Devengado normal esto es para poder operar el gasto en el presupuesto, y dejar provisionado de forma contable en la cuenta 2111 Cuentas por Pagar a Corto Plazo la deuda contraída anualmente.

3. Esto funciona de la siguiente manera al momento de operar un RDP esto se dirige a lo que es un Cuenta Regularizadora o Transitoria y esta es la 1134 Anticipos varios, luego se elabora lo que es una CUR contable de Regularización y/o RGS mediante la cual se elabora la partida de la 1134 a la cuenta 2111 cuentas por pagar para que se refleje la deuda que GUATEL tiene anualmente.

4. Dado que SICOIN y SIGES al igual que la Ley del presupuesto nos lo indica no podemos dejar fuera las facturas de las obligaciones que se tienen con terceros, ya que estos al querer operarlas en los siguientes periodos cuando GUATEL cuente con la Disponibilidad financiera, estos las rechazarían por no ser del periodo, por lo cual se dejan como se indica en el punto 3 para que al momento que GUATEL tenga ingresos en el siguiente periodo pueda efectuar el pago mediante, un EIP extrapresupuestario de instrucción de pago.

5. Cabe indicar que se envió la consulta a la Dirección de Contabilidad del Estado, y en el cual nos manifiestan mediante el Oficio DCE-UDN-OF-124-2012 los procedimiento, que estamos realizando están acordes a lo indicado, así también al momento de entregar la liquidación presupuestaria se coloco la nota de que nuestros Egresos superaban nuestros ingresos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque de acuerdo a los registros en el SICOIN, y en los mismos reportes R00804768.rpt, R00802794.rpt, presentados por los responsables como pruebas de descargo, consta que de enero a diciembre 2011, en la empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL- devengaron y pagaron el monto de Q8,991,083.54, el reporte no refleja saldos por pagar, por consiguiente si los ingresos percibidos durante el período fueron de Q5,757,198.54, entonces no revelan la fuente de financiamiento de la cual utilizaron recursos para pagar los Q3,233,885.00; además, no presentaron la integración de la cuenta: cuentas por pagar a corto plazo, ni los documentos que soportan todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras que soportaran sus argumentos en relación a que según ellos son gastos no pagados; asimismo, el reporte R00802794.rpt del SICOIN de Ejecución de Gastos, presentado por la señora Subjefe de Presupuesto corresponde al período 2012; .

Asimismo, la Ley Orgánica del Presupuesto en su artículo 26 segundo párrafo establece, que no se podrán adquirir compromisos, ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de créditos para una finalidad a la prevista; y en el artículo 31 estipula que la utilización de los ingresos que perciban las diferentes instituciones, producto de su gestión, se ejecutará de acuerdo a la percepción real de los mismos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para Juan Carlos Mayen Laporte, Gerente, Frank Búrbano Rodríguez, Director Financiero, Mayra Lissette Carías Quintana, Subjefe del Departamento de Presupuesto y Lesly Andrea Yantuche Yantuche, Jefe del Departamento de Contabilidad, funcionarios y empleadas de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL-, por la cantidad de Q80,000.00 para cada uno.

Hallazgo No. 6**Incumplimiento de metas institucionales****Condición**

Al evaluar las metas alcanzadas con las establecidas en el Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal 2011, se estableció que las mismas no se alcanzaron, lo cual se refleja en el siguiente cuadro, lo que constituye el resultado de haber ejecutado el 55.16% del Presupuesto de Gastos:

ESTRUCTURA					UNIDAD DE MEDIDA						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	NIVEL	No.	DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA PROGRAMÁTICA / DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SEGÚN POA	VIGENTE	META ALCANZADA	% DE EJECUCIÓN
11	00	000	1	1	Minutos de Telefonía fija	1502	Minuto	72,273,835	72,273,835	4,658,490	6.45
11	00	000	1	2	Instalación de nuevas líneas fijas	2311	Registro	3,000	3,000	18	0.60
11	00	000	1	3	Servicios ADSL	2311	Registro	544	544	0	0.00
11	00	000	1	4	Enlaces E1	2311	Registro	24	24	0	0.00
11	00	000	1	5	Servicio Ethernet	2311	Registro	100	100	1	1.00
11	00	000	1	6	Minutos de Interconexión	2311	Registro	20,814,581	20,814,581	3,441,149	16.53

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 2.1 Principios de Administración, establece: "Las entidades públicas, deben adaptar principios generales de administración, enfoques y tendencias de modernización del Estado, que sean compatibles con el marco legal, los avances tecnológicos y mundiales. La aplicación de los principios generales de administración, debe estar orientada al fortalecimiento de la misión y visión institucionales, y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión." En el numeral 4.23 Control de la Ejecución Institucional, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe emitir las políticas y procedimientos de control, que permitan a la institución

alcanzar sus objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual. La unidad especializada debe velar por el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos emitidos por la máxima autoridad, para que los responsables de las unidades ejecutoras, de programas y proyectos, cumplan con sus respectivos objetivos y metas por medio de la utilización adecuada de los recursos asignados, aplicados con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.”

Causa

Deficiente proceso administrativo, de venta y mercadeo, por parte del Director Administrativo y Jefe del departamento de Comercialización así como falta de control por parte del Gerente.

Efecto

Niveles bajos del alcance de metas.

Recomendación

La Junta Directiva debe girar instrucciones al Gerente que verifiquen si existen políticas y procedimientos de comercialización, administración y control, que permitan a la institución alcanzar sus objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual, de existir que se apliquen, o en su defecto que se proceda a emitir las referidas políticas y procedimientos, y someter a consideración de Junta Directiva su aprobación.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 11 de septiembre de 2012, el señor Juan Carlos Mayen Laporte, manifiesta: En cuanto a lo indicado en el CRITERIO del presente hallazgo; a este respecto de manera respetuosa me permito manifestar lo siguiente:

1. De conformidad con la proyección establecida en el POA del ejercicio fiscal 2011 entregado por personeros de GUATEL en el año 2010, hago de su conocimiento que fue preparado en base a un proyecto que se ejecutó en la administración del Licenciado Amilcar Barrera, en el cual GUATEL en base al

Convenio suscrito con la entidad INFOSIS fue suministrado en febrero de 2010 con equipos específicos de última generación, con los cuales podrían hacer crecer su clientela tanto en servicios de telefonía como servicios ISP, dentro del área metropolitana y en el interior del país. Pero debido al incremento de tráfico irregular motivo que la empresa proveedoras TIGO, limitara la interconexión de llamadas de GUATEL a otros operadores y viceversa, inconveniente que produjo un impacto negativo y severo dentro de las operaciones, renovaciones y ventas de nuevos servicios que brinda GUATEL, que limitaron 54 canales de 60 que tenía en disponibilidad GUATEL, consecuentemente esto vino a reducir en gran manera el tráfico de llamadas salientes y entrantes, perjudicando la comunicación provocando que muchas instituciones rescindieran contratos, o no renovaran los mismos, desconfianza y que muchos de los servicios que se brindan en las diferentes áreas sub-urbanas en donde GUATEL brindaba servicio de telefonía, dejaran de utilizar el servicio contratado derivado de la falta de conexión hacia otros operadores.

2. Adicionalmente los servicio ISP no pudieron ampliar, debido a que no se cuenta con el equipo necesario para multiplexar los servicios de la red de fibra óptica, la que no está siendo utilizada al 100% por la falta de tecnología (Router's o switche's), que le permita crecer como un operador ISP que provea servicios con altos índices de calidad QOS (Quality Operating System), y niveles SLA (Service Level Agreement,) competitivos en el mercado actual.

3. Adicionalmente me permito informarle que durante el período comprendido de octubre de 2010 a febrero de 2012 se presentaron varias propuestas económicas para ofertas de servicios a diferentes instituciones estatales, así mismo se participo en varios eventos de cotización. Lamentablemente el antecedente antes descrito ha sido el causante de la falta de credibilidad, confianza y contratación de los servicios de GUATEL.

4. Adicionalmente el Departamento de Comercialización únicamente contaba con una persona, debido a la falta de recursos económicos para contratar más personal.

5. Sumado a todo esto es de hacer notar que en el período de trabajo antes descrito, las deudas de la Empresa eran millonarias, logrando reducirlas considerablemente.

6. Considero que el presente hallazgo no procede ya que fue elaborado en base de un proyecto que no fue en el período de mi gestión en la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, -GUATEL-. En cuanto a lo indicado en el CAUSA del presente supuesto hallazgo; a este respecto de manera respetuosa me permito manifestar lo siguiente:

1. Cabe hacer notar que GUATEL en el período que nos ocupa se encuentra dispuesto a un nuevo salto para fortalecer las comunicaciones y servicios dentro de los avances tecnológicos mundiales, pero para lograr esto se necesita de inyección económica y apoyo interinstitucional; ya que éste último sería la medula espinal del crecimiento en servicios de comunicaciones, debido a esto si las instituciones saben de la existencia de GUATEL, por qué no dan prioridad y apoyo a GUATEL en la contratación de servicios?

2. GUATEL, para poder ingresar a la calidad requerida por las instituciones estatales, necesita mejorar la infraestructura obsoleta con la que cuenta después de la venta, a tal punto que se han quedado Radio-Bases fuera de servicio por falta de repuestos, además no se encuentran repuestos en Guatemala y es demasiado oneroso importarlos. Así mismo los modelos y series de los radio-enlaces ya no se encuentran en fabricación, siendo que la voz para servicios de telefonía requiere de calidad, estabilidad, mantenimiento, soporte a fallas de los servicios.

3. Podemos decir que adaptar los principios generales de administración, enfoques y tendencias de modernización del Estado, van sobre un mismo eje de apoyo Interinstitucional y que sean compatibles con el marco legal orientado al fortalecimiento de GUATEL a la misión y visión como empresa institucional proveedora de servicios de telecomunicaciones, para el Estado y áreas suburbanas del país, fortaleciendo el logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión, generando y creando proyectos con un nicho de negocio que representa millones de Quetzales anuales presupuestados por el Estado de Guatemala, los

cuales son otorgados a empresas privadas, ya que si existiera apoyo en la contratación de servicios con GUATEL, este capital invertido en servicios de telecomunicaciones retornaría al Estado. Por lo tanto me permito mencionar que durante el periodo comprendido de octubre 2010 a febrero de 2012 me registramos a las normas y compromisos interpuestos por mi unidad superior y trabajamos como equipo de acuerdo a la realidad de disponibilidad de oferta de servicios que tuvo GUATEL. En virtud de lo antes expuesto, presento las siguientes pruebas de descargo que desvanecen el presente hallazgo: Informe anual (2011) de Actividades del Departamento de Comercialización Informe de ventas del Departamento de Comercialización año 2011.

En notas sin número, de fecha 12 de septiembre de 2012, los señores Gladys Otilia Meléndez Fernández, Directora Administrativa y Luis Fernando Santizo Cubías, Coordinador de Comercialización, manifiestan:

En cuanto a lo indicado en el CRITERIO del presente supuesto hallazgo; a este respecto de manera respetuosa me permito manifestar lo siguiente:

1. Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en el numeral "1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales." Durante el periodo de la Administración del ex Gerente señor Juan Carlos Mayen Laporte, existía la estructura de control interno, en la cual se alcanzaron los objetivos institucionales.

2. De conformidad a Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral "1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación." Así mismo en dicha

administración estaban bien delimitadas las funciones de las diferentes unidades administrativas y de los servidores que las conformaban.

3. Establecen Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral "1.6 TIPOS DE CONTROLES. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior. En la administración del ex gerente señor Juan Carlos Mayen Laporte, existían controles internos administrativos.

4. Además Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral "1.9 INSTRUCCIONES POR ESCRITO. La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional." Las instrucciones emanadas de Gerencia en el periodo indicado fueron por escrito.

5. Preceptúan Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral "2.1 PRINCIPIOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN. Las entidades públicas, deben adaptar principios generales de administración, enfoques y tendencias de modernización del Estado, que sean compatibles con el marco legal, los avances tecnológicos y mundiales. La aplicación de los principios generales de administración, debe estar orientada al fortalecimiento de la misión y visión institucionales, y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión. Como se argumenta en el numeral 12 los equipos de GUATEL son obsoletos.

6. Así mismo Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas,

en su numeral "2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES. 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. Tanto la Unidad de Mando como la asignación de funciones y la responsabilidad, estaban bien delimitadas en el lapso que labore para GUATEL-

7. Siendo que la máxima autoridad de GUATEL como se puede constatar en el Decreto Numero 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, TITULO II, ORGANIZACIÓN. CAPITULO I. Estructura administrativa ARTÍCULO 7.- Órganos superiores. - Los órganos superiores de GUATEL, son: 1) La Junta directiva. 2) La Gerencia.

8. La Junta Directiva de GUATEL en el Acta 22-2009. Punto Sexto. Aprobó el Organigrama de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL-. de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. Dependencia. Comercialización...

9. En el supuesto hallazgo contenido en el oficio CGC-DAT-GUATEL-O-219-2012. Causa. Deficiente proceso Administrativo, de venta y mercadeo, por parte del Director Administrativo y Jefe de Comercialización, así como falta de control por parte del Gerente. Me permito indicarle que en base al informe las ventas de

GUATEL para el ejercicio 2011 ascendieron a Q.2,366,397.24 lamentablemente las deudas heredadas de administraciones anteriores provocaron que aún con un ingreso significativo generado por la propia institución, no fueran suficiente para saldar las cuentas pendientes de pago.

10. En la Recomendación del Oficio CGC-DAT-GUATEL-O-219-2012. La Junta Directiva debe girar instrucciones al Gerente que verifique si existen políticas y procedimientos de comercialización, administración y control, que permitan a la institución alcanzar sus objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual, de existir que se apliquen, o en su defecto que se proceda a emitir las referidas políticas y procedimientos, y someter a consideración de Junta Directiva su aprobación. (leer el comentario número 9).

11. De conformidad con la proyección establecida en el POA del ejercicio fiscal 2011 entregado por las Autoridades de GUATEL en el año 2010, hago de su conocimiento que fue preparado en base a un proyecto que se ejecutó en la administración del Licenciado Amilcar Barrera, en el cual GUATEL en base al Convenio suscrito con la entidad INFOSIS fue suministrado en febrero de 2010 con equipos específicos de última generación, con los cuales podrían hacer crecer su clientela tanto en servicios de telefonía como servicios ISP, dentro del área metropolitana y en el interior del país. Pero debido al incremento de tráfico irregular motivo que la empresa proveedoras TIGO, limitara la interconexión de llamadas de GUATEL a otros operadores y viceversa, inconveniente que produjo un impacto negativo y severo dentro de las operaciones, renovaciones y ventas de nuevos servicios que brinda GUATEL, que limitaron 54 canales de 60 que tenía en disponibilidad GUATEL, consecuentemente esto vino a reducir en gran manera el tráfico de llamadas salientes y entrantes, perjudicando la comunicación provocando que muchas instituciones rescindieran contratos, o no renovaran los mismos, desconfianza y que muchos de los servicios que se brindan en las diferentes áreas sub-urbanas en donde GUATEL brindaba servicio de telefonía, dejaran de utilizar el servicio contratado derivado de la falta de conexión hacia otros operadores.

12. Adicionalmente los servicio ISP no han podido ampliarse, debido a que no se cuenta con el equipo necesario para multiplexar los servicios de la red de fibra óptica, la que no está siendo utilizada al 100% por la falta de tecnología (Router's

o switche's), que le permita crecer como un operador ISP que provea servicios con altos índices de calidad QOS (Quality Operating System), y niveles SLA (Service Level Agreement,) competitivos en el mercado actual.

13. Por lo tanto me permito informarle que durante el período comprendido de octubre de 2010 a febrero de 2012 se presentaron varias propuestas económicas para ofertas de servicios a diferentes instituciones estatales, así mismo se participo en varios eventos de cotización. Lamentablemente el antecedente antes descrito ha sido el causante de la falta de credibilidad, confianza y contratación de los servicios de GUATEL.

14. Adicionalmente el Departamento de Comercialización únicamente contaba con una persona, debido a la falta de recursos económicos para contratar más personal.

15. Sumado a todo esto es de hacer notar que en el período de trabajo antes descrito, las deudas de la Empresa eran millonarias, logrando reducirlas considerablemente.

16. Considero que el supuesto hallazgo no procede ya que fue elaborado en base de un proyecto que no fue en el período de mi gestión en la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, -GUATEL-, así mismo se procedió a:

- Recuperación de la cartera de clientes principalmente gubernamentales
- Se organizo y readecuo el departamento de Comercialización.
- Adecuó el área de soporte a reclamos técnicos hasta la resolución de los mismos.
- Proporciono información de tarificación de los servicios telefónicos.
- Coordinación y ejecución de comisiones, recuperación y cobro de los clientes de las colonias: Brisas del Valle, Amparos I y II, Sakerty I y II, Schell, Niño Dormido y Ciudad Quetzal,
- Participación en eventos de Cotización
- Seguimiento en entrega de propuestas económicas para comercializar los servicios de telecomunicaciones que GUATEL brinda, logrando un total de

ventas para el año de 2011 de Q. 2,366,397.24 las cuales se reflejan en el reporte de ventas entregado mediante Providencia No. C-02-2012

En cuanto a lo indicado en el CAUSA del presente supuesto hallazgo; a este respecto de manera respetuosa me permito manifestar lo siguiente:

1. Cabe hacer notar que GUATEL en el período que nos ocupa se encuentra dispuesto a un nuevo salto para fortalecer las comunicaciones y servicios dentro de los avances tecnológicos mundiales, pero para lograr esto se necesita de inyección económica y apoyo interinstitucional; ya que éste último sería la medula espinal del crecimiento en servicios de comunicaciones, debido a esto si las instituciones saben de la existencia de GUATEL, por qué no dan prioridad y apoyo a GUATEL en la contratación de servicios?
2. GUATEL, para poder ingresar a la calidad requerida por las instituciones estatales, necesita mejorar la infraestructura obsoleta con la que cuenta después de la venta, a tal punto que se han quedado Radio-Bases fuera de servicio por falta de repuestos, además no se encuentran repuestos en Guatemala y es demasiado oneroso importarlos. Así mismo los modelos y series de los radio-enlaces ya no se encuentran en fabricación, siendo que la voz para servicios de telefonía requiere de calidad, estabilidad, mantenimiento, soporte a fallas de los servicios.
3. Podemos decir que adaptar los principios generales de administración, enfoques y tendencias de modernización del Estado, van sobre un mismo eje de apoyo Interinstitucional y que sean compatibles con el marco legal orientado al fortalecimiento de GUATEL a la misión y visión como empresa institucional proveedora de servicios de telecomunicaciones, para el Estado y áreas sub-urbanas del país, fortaleciendo el logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión, generando y creando proyectos con un nicho de negocio que representa millones de Quetzales anuales presupuestados por el Estado de Guatemala, los cuales son otorgados a empresas privadas, ya que si existiera apoyo en la contratación de servicios con GUATEL, este capital invertido en servicios de telecomunicaciones retornaría al Estado. Por lo tanto me permito mencionar que

durante el periodo comprendido de octubre 2010 a febrero de 2012 me regí a las normas y compromisos interpuestos por mi unidad superior y trabajamos como equipo de acuerdo a la realidad de disponibilidad de oferta de servicios que tuvo GUATEL.

4. Por lo tanto me permito mencionar que durante el periodo comprendido de octubre 2010 a febrero 2012 me regí a las normas y compromisos interpuestos por mi Unidad Superior y trabajamos como equipo de acuerdo a la realidad de disponibilidad de oferta de servicios que tuvo GUATEL.

En virtud de lo antes expuesto, presento las siguientes pruebas de descargo que desvanecen el presente hallazgo: Providencia No. C-02-012, Informe anual (2011) de Actividades del Departamento de Comercialización, Informe de ventas del Departamento de Comercialización año 2011, Contrato de Interconexión y Acceso a otros recursos suscrito entre GUATEL e INFOSYS DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, Resumen de transacciones Operador NGT correspondiente a febrero y marzo de 2010.

Comentario de Auditoría

El hallazgo se confirma porque los responsables con sus comentarios justifican la razón por la que no alcanzaron las metas institucionales.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para Juan Carlos Mayen Laporte, Gerente, Gladys Otilia Meléndez Fernández Directora Administrativa y Luis Fernando Santizo Cubías, Coordinador de Comercialización, funcionarios y contratista con cargo al renglón presupuestario 029, de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones – GUATEL-, por la cantidad de Q10,000.00 para cada uno.

Hallazgo No. 7**Deficiencias en manual de funciones****Condición**

Al evaluar el contenido del Manual de Funciones, presentado por las autoridades de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones-GUATEL-, se estableció lo siguiente:

La secretaria de Auditoría Interna tiene como jefe inmediato superior al Gerente, no obstante que su puesto es Secretaria de Auditoría, por lo tanto debería de tener como jefe inmediato al auditor interno.

En el organigrama aprobado mediante acta 22-2009 suscrita el 20 de agosto 2009, no existe Dirección de Comercialización, sino que Comercialización es parte de la estructura organizacional de la Dirección Administrativa, debido a que la Junta Directiva resolvió en dicha fecha aprobar la nueva estructura organizacional donde solo hay 3 direcciones: la Técnica, Financiera y Administrativa, sin embargo en el Manual de Funciones está la Dirección de Comercialización con sus respectivas unidades y el Jefe inmediato del Director de Comercialización es el Gerente General, por lo que se concluye que el referido manual no está actualizado, ya que el mismo fue aprobado el 07 de marzo del 2007 lo cual consta en el punto quinto del Acta 5-2007 suscrita en el libro de Actas de Junta Directiva.

No hay uniformidad en la identificación de todos los puestos en el área de subalternos de cada puesto.

La copia del Manual de funciones que presentaron para su revisión, está incompleta, porque no obstante que en el mismo dice que está integrado por 4 capítulos y que en el primer capítulo se incluye los organigramas general y por departamentos, no están incorporados.

Entre las funciones del asistente de tesorería está revisión de expedientes para glosa de Contraloría, no obstante que Contraloría General de Cuentas ya no glosa, sino que audita.

Entre las funciones de la Directora Administrativa y del Asesor Técnico de la Dirección Técnica no se describe ninguna función específica del Plan Operativo Anual de la Institución.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 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." Y en el numeral 1.2 Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

Causa

Falta de control en relación a la necesidad de modificar el contenido del manual de funciones, por parte del Jefe del departamento de Recursos Humanos, Director Administrativo y Gerente.

Efecto

Que la Institución carezca de un instrumento administrativo, organizacional y estructural, actualizado, que le sirva de apoyo para el mejor desempeño organizacional y laboral.

Recomendación

El Gerente debe girar instrucciones al Director Administrativo para que conjuntamente con Jefe del Departamento de Recursos Humanos y el personal administrativo que corresponda, procedan a revisar y actualizar el manual de funciones, de acuerdo a las necesidades de la Entidad, y una vez que esté elaborado someterlo a consideración de Junta Directiva para su respectiva aprobación y posterior implementación, debiendo ser revisado y de ser necesario modificarlo, por lo menos una vez cada año.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 11 de septiembre de 2012, el señor Juan Carlos Mayen Laporte, manifiesta: En cuanto a lo indicado en el CRITERIO del presente hallazgo; a este respecto de manera respetuosa me permito manifestar lo siguiente: Gerencia con Oficios: GG-344-2011, GG-345-2011, GG-346-2011, GG-348-2011- giró instrucciones para conformar comisión para realizar revisión y actualización al Manual de Funciones de GUATEL. El cual quedo pendiente de ser analizado y aprobado por la Junta Directiva de GUATEL.

En nota sin número, de fecha 12 de septiembre 2012, el señor Haroldo Alberto Solórzano Barrios, manifiesta:

En cuanto a lo indicado en el CRITERIO del presente supuesto hallazgo; a este respecto de manera respetuosa me permito manifestar lo siguiente:

1. De conformidad con Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral "1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales."

2. Se establece en Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral "1.9 INSTRUCCIONES POR ESCRITO. La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos

niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.”

3. Además Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral “2.1 PRINCIPIOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN. Las entidades públicas, deben adaptar principios generales de administración, enfoques y tendencias de modernización del Estado, que sean compatibles con el marco legal, los avances tecnológicos y mundiales. La aplicación de los principios generales de administración, debe estar orientada al fortalecimiento de la misión y visión institucionales, y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión.

4. También Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral “2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES. 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.

5. Preceptúan Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral "1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS. La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y 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."

6. Siendo que la máxima autoridad de GUATEL como se puede constatar en el Decreto Numero 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, -GUATEL-, TITULO II, ORGANIZACIÓN. CAPITULO I. Estructura administrativa ARTÍCULO 7.- Órganos superiores. - Los órganos superiores de GUATEL, son: 1) La Junta directiva. 2) La Gerencia.

7. En el Decreto Numero 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, -GUATEL-; TITULO II, ORGANIZACIÓN. CAPITULO II. Gerencia. ARTÍCULO 16. El Gerente es el jefe superior de las dependencias y del personal de GUATEL, dirige todas las actividades técnicas y administrativas del mismo y es responsable ante la Junta Directiva por el correcto y eficaz funcionamiento de la Institución...

8. A través del Oficio No. DA-RH-050-2011, del 09 de mayo de 2011, emitido por la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, se informa a la Directora Administrativa de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, que el Licenciado Haroldo Alberto Solórzano Barrios, su servidor, finalizó el primer proceso de nóminas de pago, que corresponde al mes de abril de 2011, del personal contratado bajo los renglones 011, 022 y 029, que incluye entrega a terceros, al mismo tiempo se solicitó el acostumbrado apoyo a la Dirección Administrativa para requerir de la Gerencia el análisis y revisión del manual de funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.

9. El Gerente de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones - GUATEL-, durante el año 2011 señor Juan Carlos Mayen Laporte, derivado de lo

solicitado en el oficio mencionado en el punto anterior, en forma escrita emite NOMBRAMIENTO DE GERENCIA No. 21-2011. NOMBRAMIENTO COMISIÓN. a los señores: Ingeniero José Roberto Estrada Virula; Asesor Técnico de -GUATEL-, Mayra Lisette Carias Quintana, Jefe de Presupuesto de -GUATEL-, Licenciado Haroldo Alberto Solórzano Barrios; Jefe de Recursos Humanos de GUATEL, a formar parte de la COMISIÓN INSTITUCIONAL PLAN PRESUPESTO EN EL MARCO DE GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS EJERCICIO FISCAL 2012.

10. En el Oficio GG-344-2011, el Gerente de GUATEL Juan Carlos Mayen Laporte, nombra al Licenciado Alejandro Gutiérrez Dávila, a conformar la comisión para realizar la revisión y actualización al Manual de Funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- que se encuentra vigente a la fecha.

11. En el Oficio GG-345-2011, el Gerente de GUATEL Juan Carlos Mayen Laporte, nombra al Licenciado Haroldo Solórzano, a conformar la comisión para realizar la revisión y actualización al Manual de Funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- que se encuentra vigente a la fecha.

12. En el Oficio GG-346-2011, el Gerente de GUATEL Juan Carlos Mayen Laporte, nombra al Ingeniero Roberto Estada Virula a conformar la comisión para realizar la revisión y actualización al Manual de Funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- que se encuentra vigente a la fecha.

13. En el Oficio GG-348-2011, el Gerente de GUATEL Juan Carlos Mayen Laporte, nombra como COORDINADOR al Licenciado Haroldo Solórzano de la comisión para realizar la revisión y actualización al Manual de Funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- que se encuentra vigente a la fecha.

14. Consta en la Copia de la Certificación del punto QUINTO del Acta 5-2007, de fecha 7 de marzo de 2007, que la Dirección Administrativa de GUATEL representada en ese momento por la señora Vera Ilonka Barrios Contreras,

Directora Administrativa presenta el Manual de Funciones, que describe la organización interna de GUATEL y las actividades de trabajo de cada uno de los empleados de la empresa. Así mismo presenta el manual de Normas y Procedimientos administrativos que se refiere a los pasos y operaciones necesarias para la ejecución de procesos específicos de cada unidad y puesto de trabajo.

15. En el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos, autorizado por Junta Directiva, mediante el Punto Quinto del Acta 5-2007 de fecha 7 de marzo de 2007, describe el procedimiento denominado: Formulación de Presupuesto, en el cual se describen los pasos que el Departamento de Presupuesto de GUATEL, tiene asignados como parte de su responsabilidad, siendo estos: recopilación, revisión y envió al Ministerio de Finanzas Públicas, recibir el Acuerdo de aprobación respectivo, verificar asignación presupuestaria en SICOIN WEB, publicación de Acuerdo Gubernativo en el Diario de Centroamérica y realiza reuniones con unidades administrativas de la Empresa, para iniciar gestión.

16. Con el oficio sin número, del 27 de junio de 2011, se solicitò colaboración al señor Gerente, en donde se le solicita documentación, que servirá de base para el análisis y actualización del Manual de Funciones.

17. En oficio sin número de fecha 30 de junio de 2011, recibido el mismo día por la Gerencia a las 13:03 horas, en cumplimiento de los nombramientos GG-344-2011, GG-345-2011, GG-346-2011 y GG-348-2011, se remite informe preliminar en donde la comisión nombrada expone los resultados obtenidos del análisis, investigación y determinación de la factibilidad de modificar y actualizar el actual Manual de Funciones de GUATEL, llegando a la conclusión que la Comisión de la revisión y actualización del manual de Funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones "GUATEL", concluye en lo siguiente: "Que actualmente por los cambios de condiciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, en cuanto a su estructura económica y financiera deben aplicarse cambios de perfil de algunos puestos de trabajo establecidos en el Manual de Funciones de GUATEL, ya que por las limitantes financieras que actualmente presenta, se genera incompatibilidad salarial con ciertos perfiles de dicho manual. Generando en consecuencia la calificación de hallazgos por la

Contraloría General de Cuentas con ese asunto. También presenta las siguientes recomendaciones: a) La comisión sugiere la incorporación a la misma de una persona del área financiera, quien deberá tener conocimientos amplios para realizar el análisis. b) La comisión previo del análisis realizado, recomienda emitir acuerdo de modificación de perfiles de puesto y el acuerdo de actualización del manual de Funciones de –GUATEL-, mismos que se deben presentar por parte de la Gerencia a la Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, para que previo su conocimiento se sirvan autorizarlo. Dicha comisión no recibió lineamientos al respecto.

Consecuentemente como se indica en el CRITERIO del presente supuesto hallazgo; En mi calidad de Jefe del Departamento de Recursos Humanos, del 01 de abril de 2011 al 02 de mayo de 2012 no tengo bajo mi cargo la potestad de asumir responsabilidades directas de las actividades que se realizan en todas las unidades administrativas de GUATEL, de conformidad con las normas antes citadas y dado el hecho que el jefe superior como lo describe el Artículo 16 del DECRETO NUMERO 14-71; LEY ORGANICA DE LA EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES – GUATEL- Así mismo el Gerente delego en los oficios GG-344-2011, GG-345-2011, GG-346-2011, GG-348-2011 y NOMBRAMIENTO DE GERENCIA No. 21-2011, la revisión del Plan Operativo Anual 2012 y la revisión del Manual de Funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, también la comisión de revisión y actualización solicitó apoyo de la Gerencia, al requerir un representante del área financiera, con conocimiento amplios sobre el tema, recomienda emitir acuerdo de modificación de perfiles de puesto y el acuerdo de actualización, mismos que se deben elevar a la Junta Directiva para su aprobación.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque la comisión que nombró el Gerente para realizar la revisión y actualización al Manual de Funciones de GUATEL, no cumplió con actualizarlo, no obstante que el Gerente dice que solo quedó pendiente de análisis y aprobación de Junta Directiva; ya que de acuerdo a las pruebas de descargo que presentaron, se estableció que la Comisión fue nombrada mediante los oficios GG-344-2011, GG-342-2011, GG-346-2011 y GG-348-2011 de fecha 21 y 22 de

junio 2011 y las únicas acciones que realizaron constan en el documento de fecha 30 de junio 2011, mediante el cual le informan al Gerente, que concluyeron en que deben aplicarse cambios al perfil de algunos puestos de trabajo y le sugirieron incorporar a la comisión una persona del área financiera, y que la comisión previo al análisis realizado recomienda emitir acuerdo de modificación de perfiles de puesto y el acuerdo de actualización del manual.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para Juan Carlos Mayen Laporte, Gerente y Haroldo Alberto Solórzano Barrios, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, funcionario y empleado de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones – GUATEL-, por la cantidad de Q10,000.00 para cada uno.

Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

Hallazgo No. 1

Incumplimiento en el plazo y entrega de documentación e información

Condición

Mediante el Oficio CGC-DAT-GUATEL-O-179-2012 de fecha 14 de agosto 2012, se le requirió al Gerente General que presentaran copia del Manual de Funciones Institucional, el cual debió haber entregado el 22 de agosto 2012, sin embargo lo presentó hasta el 27 de agosto 2012, de la información y documentación requerida mediante dicho oficio no presentaron memoria de labores, copia del Plan Operativo Anual de las Unidades especializadas de la entidad (ejecutoras de programas), incluyendo constancia de entrega a la Contraloría General de Cuentas ó carta donde se especificara que se carece de las mismas, constancia de entrega del Plan Operativo Anual, al Ministerio de Finanzas Públicas.

Mediante el Oficio CGC-DAT-GUATEL-O-184-2012, de fecha 17 de agosto de 2012, se le requirió al Gerente que presentara información en medio magnético, relacionada con datos generales de las Autoridades Superiores, Directores y Jefes de la Institución y un cuadro con información de las autoridades superiores, directores, jefes, y quienes hayan recaudado, custodiado y administrado bienes, y todos los obligados a presentar constancia de solvencia o finiquito, pero no presentaron el medio magnético, únicamente presentaron información en forma escrita hasta el 27 de agosto 2012 no obstante que debieron haberla presentado el 23 de agosto 2012.

Criterio

El Decreto Numero 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en el artículo 7 establece: "Todos los funcionarios y empleados públicos y toda persona natural o jurídica, y los representantes legales de las empresas o entidades privadas o no gubernamentales a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, quedan 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."

Causa

Falta de control por parte del personal de Recursos Humanos, de la Gerencia General y demás funcionarios y empleados responsables de la información y documentación específica que se les requirió.

Efecto

Limitaciones en el alcance del examen especial de auditoría

Recomendación

El Gerente debe cumplir y velar porque el personal bajo su dirección cumpla con atender debidamente los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y cumplir con los plazos que se les fija para el efecto.

Comentario de los Responsables

En oficio número GG-705-2012, de fecha 10 de septiembre 2012, el señor Gerente Sergio Eduardo Centeno Martínez, manifiesta: Referencia: Oficio:CGC-DAT-GUATEL-O-179-2012, Lo relacionado con este oficio es importante indicar que si se cumplió con la información requerida como se hace constar en el Oficio enviado GG-640-2012, con fecha de recepción 21 de agosto del 2012, a las 14:25hrs, con relación al numeral 11 (Copia del Manual de Funciones Institucional). A este respecto, la Gerencia de Guatel manifiesta que se hizo una llamada telefónica en la cual se solicitaba al Auditor Gubernamental la posibilidad de poder enviarle vía electrónica la información relacionada con el Manual de Funciones, a lo cual se negaron. Se giraron instrucciones a la Jefatura de Recursos Humanos para dar cumplimiento a lo requerido (impresión del Manual de Funciones), sin embargo, la situación económica actual de Guatel, que a su vez se relaciona con recursos materiales de oficina y de personal, para la reproducción de lo solicitado y su remisión fueron necesarios más días de los otorgados por la Contraloría General de Cuentas para cumplir con dicho requerimiento formulado en el oficio referido, razón por la cual la información fue entregada a la Dirección de Asesoría Técnica de Contraloría General de Cuentas, según oficio GG-662-2012 en fecha posterior al plazo establecido, sin embargo, si se realizó el cumplimiento de lo solicitado.

Referencia: Oficio: CGC-DAT-GUATEL-O-184-2012 Me permito manifestar lo siguiente: el oficio referido presenta fecha 17 de agosto de 2012, sin embargo fue recibido en esta Gerencia el 21 de agosto del presente año, como se demuestra en la copia del oficio adjunto a la presente, en la cual se puede verificar el sello de recepción de documentos de esta Gerencia. La información solicitada en dicho oficio fue remitida a la Dirección de Asesoría Técnica de Contraloría General de Cuentas el 24 de agosto del presente año, el cual no presenta sello de recibido por la persona encargada en Contraloría General de Cuentas. En virtud de las razones expuestas, se solicita con todo respeto que el presente hallazgo sea desvanecido. Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted, con muestras distinguidas de consideración.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque no obstante que el señor Sergio Eduardo Centeno Martínez, manifiesta haber cumplido con presentar todo lo que se le requirió, y aún diciendo que lo hace constar en su Oficio GG-640-2012, que literalmente dice: "Reciba un cordial saludo de la Gerencia de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL- sirva la presente para dar cumplimiento a información solicitada, según oficio CGC-DAT-GUATEL-O-179-2012... recibido por la Dirección de Asesoría Técnica el 21 de agosto del 2012 a las 14:25hrs, existen suficientes elementos de juicio que evidencian que no cumplió con presentar la memoria de labores, copia del Plan Operativo Anual de las Unidades especializadas de la entidad (ejecutoras de programas), incluyendo constancia de entrega a la Contraloría General de Cuentas ó carta donde se especificara que se carece de las mismas, constancia de entrega del Plan Operativo Anual, al Ministerio de Finanzas Públicas. La llamada telefónica que refiere el señor Centeno relacionada con el manual de funciones, la hicieron en días posteriores al 21 de agosto 2012 fecha en que entregaron parcialmente la información y documentación requerida; Los datos generales de las autoridades superiores, Directores y Jefes de la Institución no los presentaron en medio magnético, solamente los presentaron en forma impresa pero con errores en direcciones, números de identificación tributaria (NIT) y nombres entre otros. El oficio CGC-DAT-GUATEL-O-184-2012 se entregó en GUATEL, el 20 de agosto 2012 y al Gerente se le dieron 3 días hábiles a partir de la fecha de recibido para proporcionar en medio magnético los datos generales de las autoridades superiores, directores y jefes de la institución y un cuadro en Excel en forma escrita y medio magnético con datos relacionados con las personas obligadas a presentar finiquitos, sin embargo la información no la presentaron en medio magnético.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para Sergio Eduardo Centeno Martínez, Gerente período 2012, funcionario de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones – GUATEL-, por la cantidad de Q15,000.00..

Hallazgo No. 2

Manual de Normas y Procedimientos, incompleto y desactualizado.

Condición

Al evaluar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos Administrativos, presentado por las autoridades de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones-GUATEL-, se constató que carece del procedimiento, pasos y personal responsable de la elaboración, revisión, aprobación del Plan Operativo Anual y su envío a las Instituciones que corresponde.

Asimismo, se estableció que dicho manual, contiene el procedimiento para las compras con cotizaciones menores a Q30,000.00 y mayores de Q30,000.00, no obstante que en el año 2011 ya estaban vigentes las reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, que empezaron a regir a partir del 18 de septiembre del 2009, las cuales establecen que el proceso de cotización se debe realizar cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de Q90,000.00.

Criterio

El Decreto Número 27-2009 del Congreso de la República, Reformas al Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 11 establece: Se reforma el artículo 43 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, el cual queda así: Artículo 43. Compra directa. "La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil Quetzales (Q90,000.00) se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo e procedimiento que establezca dicha autoridad..."

Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, en su numeral 1.2 Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima

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

Causa

Falta de control en la elaboración, seguimiento y actualización, de la normativa interna por parte del Director Administrativo, Director Técnico y Director Financiero.

Efecto

Incumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Recomendación

En Gerente debe girar instrucciones al Director Administrativo, Director Financiero y Director Técnico y demás unidades administrativas y operativas, que revisen el contenido de la normativa y procedimiento de sus áreas, que se proceda a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos, que se someta a consideración de Junta Directiva para su aprobación, debiendo dar seguimiento para actualización por lo menos una vez cada año.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 11 de septiembre 2012, el señor Juan Carlos Mayen Laporte, manifiesta:

En cuanto a lo indicado en el CRITERIO del presente hallazgo; a este respecto de manera respetuosa me permito manifestar lo siguiente:

1. Esta Gerencia-, durante el año 2011, en forma escrita emite NOMBRAMIENTO DE GERENCIA No. 21-2011. NOMBRAMIENTO COMISIÓN.

- a los señores: Ingeniero José Roberto Estrada Virula; Asesor Técnico de -GUATEL-, Mayra Lisette Carias Quintana, Jefe de Presupuesto de -GUATEL-, Licenciado Haroldo Alberto Solórzano Barrios; Jefe de Recursos Humanos de GUATEL, a formar parte de la COMISIÓN INSTITUCIONAL PLAN PRESUPUESTO EN EL MARCO DE GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS EJERCICIO FISCAL 2012.
2. En el Oficio GG-344-2011, La Gerencia, nombra al Licenciado Alejandro Gutiérrez Dávila, a conformar la comisión para realizar la revisión y actualización al Manual de Funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones - GUATEL- que se encuentra vigente a la fecha.
 3. En el Oficio GG-345-2011, La Gerencia, nombra al Licenciado Haroldo Solórzano, a conformar la comisión para realizar la revisión y actualización al Manual de Funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones - GUATEL- que se encuentra vigente a la fecha.
 4. En el Oficio GG-346-2011, La Gerencia, nombra al Ingeniero Roberto Estada Virula a conformar la comisión para realizar la revisión y actualización al Manual de Funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones - GUATEL- que se encuentra vigente a la fecha.
 5. En el Oficio GG-348-2011, La Gerencia nombra como COORDINADOR al Licenciado Haroldo Solórzano de la comisión para realizar la revisión y actualización al Manual de Funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL- que se encuentra vigente a la fecha.
 6. Consta en la Copia de la Certificación del punto QUINTO del Acta 5-2007, de fecha 7 de marzo de 2007, que la Dirección Administrativa de GUATEL representada en ese momento por la señora Vera Ilonka Barrios Contreras, Directora Administrativa presenta el Manual de Funciones, que describe la organización interna de GUATEL y las actividades de trabajo de cada uno de los empleados de la empresa. Así mismo presenta el manual de Normas y Procedimientos administrativos que se refiere a los pasos y operaciones necesarias para la ejecución de procesos específicos de cada unidad y puesto de trabajo.

7. En el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos, autorizado por Junta Directiva, mediante el Punto Quinto del Acta 5-2007 de fecha 7 de marzo de 2007, describe el procedimiento denominado: Formulación de Presupuesto, en el cual se describen los pasos que el Departamento de Presupuesto de GUATEL, tiene asignados como parte de su responsabilidad, siendo estos: recopilación, revisión y envió al Ministerio de Finanzas Públicas, recibir el Acuerdo de aprobación respectivo, verificar asignación presupuestaria en SICOIN WEB, publicación de Acuerdo Gubernativo en el Diario de Centroamérica y realiza reuniones con unidades administrativas de la Empresa, para iniciar gestión.
8. Es importante indicar que la Gerencia instruyo en los oficios GG-344-2011, GG-345-2011, GG-346-2011, GG-348-2011 y NOMBRAMIENTO DE GERENCIA No. 21-2011, la revisión del Plan Operativo Anual 2012 y la revisión del Manual de Funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones.

En nota sin número de fecha 11 de septiembre el señor Héctor Frank Burbano Rodríguez, Director Financiero, manifiesta:

En cuanto a lo indicado en el CRITERIO del presente hallazgo; a este respecto de manera Respetuosamente me permito manifestar lo siguiente:

1. De Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03 Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales." De Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral 1.5 SEPARACION DE FUNCIONES Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como

objetivo evitar que una unidad administrativa persona ejerza el control total de una operación."

De Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09- 03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral" 1.6 TIPOS DE CONTROLES. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de: establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

De Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral 1.9 INSTRUCCIONES POR ESCRITO La máxima autoridad de cada ente público debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.

De Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral 2.1 PRINCIPIOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN. Las entidades públicas, deben adaptar principios generales de administración, enfoques y tendencias de modernización del Estado, que sean compatibles con el marco legal, los avances tecnológicos y mundiales. La aplicación de los principios generales de administración, debe estar orientada al fortalecimiento de la misión y visión institucionales y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia efectividad eficiencia economía y equidad de su gestión.

Decreto Numero 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones TITULO II, ORGANIZACIÓN.C APITULO II. Gerencia. ARTICULO 16. El Gerente es el jefe superior de las dependencias y del personal de GUATEL, dirige todas las actividades técnicas y administrativas del mismo y es responsable ante la Junta Directiva por el correcto y eficaz funcionamiento de la Institución...

7. En observancia de lo estipulado en las referidas leyes, El Gerente de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL-, año 2 011 el Sr Juan Carlos Mayen Laporte conforma una comisión para la revisión y actualización del Manual de Funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones - GUATEL- que se encuentra vigente a la fecha nombrando como miembros de la comisión mediante el Oficio GG-342 al Licenciado Alejandro Gutiérrez Dávila, mediante el Oficio GG-348-2011 nombra al Licenciado Haroldo Solórzano, como Coordinador de la comisión y mediante oficio GG-346-2011 nombra al Ingeniero Roberto Estrada Virula para que conformen la comisión con el propósito arriba indicado.

Consta en la Copia de la Certificación del punto QUINTO del Acta 5-2007, de fecha 7 de marzo de 2007, que la Dirección Administrativa de GUATEL representada en ese momento por la señora Vera Ilonka Barrios Contreras, Directora Administrativa presenta el Manual de Funciones, que describe la organización interna de GUATEL y las actividades de trabajo de cada uno de los empleados de la empresa. Así mismo presenta el manual de Normas y Procedimientos administrativos que se refiere a los pasos y operaciones necesarias para la ejecución de procesos específicos de cada unidad y puesto de trabajo.

Consecuentemente como se indica en el CRITERIO del presente hallazgo; En mi calidad de Director Financiero no tengo bajo mi responsabilidad el asumir responsabilidades estrictamente administrativas de GUATEL y dado el hecho que en su calidad de jefe superior como lo describe en el artículo 16 del DECRETO NUMERO 14-71; LEY ORGANICA DE LA EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES GUATEL el Gerente delegó en los oficios GG-344-2011 GG-346-2011G, G-348-2011 Y NOMBRAMIENTO DE GERENCIA No. 21-2011, la revisión Plan Operativo anual 2012, revisión de Manual de Funcionamiento En nota sin número, de fecha 12 de septiembre 2012, el señor Marco Ulises Villatoro Pineda, Director Técnico del 01 de junio al 31 de diciembre 2011, manifiesta:

En cuanto a lo indicado en el CRITERIO del presente supuesto hallazgo; a este respecto de manera respetuosa me permito manifestar lo siguiente:

1. Consecuentemente como se indica en el CRITERIO del presente supuesto hallazgo; En Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral "1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales."
2. Así mismo Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral "1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación."
3. Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral "1.6 TIPOS DE CONTROLES. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.
4. Se establece en Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral "1.9 INSTRUCCIONES POR ESCRITO. La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las

instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.”

5. Además Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral “2.1 PRINCIPIOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN. Las entidades públicas, deben adaptar principios generales de administración, enfoques y tendencias de modernización del Estado, que sean compatibles con el marco legal, los avances tecnológicos y mundiales. La aplicación de los principios generales de administración, debe estar orientada al fortalecimiento de la misión y visión institucionales, y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión.

6. También Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral “2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES. 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.

7. Preceptúan Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral "1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS. La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y 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."

8. Siendo que la máxima autoridad de GUATEL como se puede constatarse en el Decreto Numero 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL-, TITULO II, ORGANIZACIÓN. CAPITULO I. Estructura administrativa ARTÍCULO 7.- Órganos superiores. - Los órganos superiores de GUATEL, son: 1) La Junta directiva. 2) La Gerencia.

9. En el Decreto Numero 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL-, TITULO II, ORGANIZACIÓN. CAPITULO II. Gerencia. ARTÍCULO 16. El Gerente es el jefe superior de las dependencias y del personal de GUATEL, dirige todas las actividades técnicas y administrativas del mismo y es responsable ante la Junta Directiva por el correcto y eficaz funcionamiento de la Institución...

10. El Gerente de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL-, durante el año 2011, señor Juan Carlos Mayen Laporte, en forma escrita emite, NOMBRAMIENTO DE GERENCIA No. 21-2011. NOMBRAMIENTO COMISIÓN. a los señores: Ingeniero José Roberto Estrada Virula; Asesor Técnico de -GUATEL-, Mayra Lisette Carias Quintana, Jefe de Presupuesto de –GUATEL-, Licenciado. Haroldo Alberto Solórzano Barrios; Jefe de Recursos Humanos de GUATEL, se les nombra a formar parte de la COMISIÓN INSTITUCIONAL PLAN PRESUPESTO EN EL MARCO DE GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS EJERCICIO FISCAL 2012.

11. En el Oficio GG-344-2011, el Gerente de GUATEL Juan Carlos Mayen Laporte, nombra al Licenciado Alejandro Gutiérrez Dávila, a conformar la comisión para realizar la revisión y actualización al Manual de Funciones de la Empresa

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones-GUATEL-

Comisión Especial

Periodo 01 de enero 2011 al 31 de diciembre de 2011

Guatemala de Telecomunicaciones –GUATEL- que se encuentra vigente a la fecha.

12. En el Oficio GG-345-2011, el Gerente de GUATEL Juan Carlos Mayen Laporte, nombra al Licenciado Haroldo Solórzano, a conformar la comisión para realizar la revisión y actualización al Manual de Funciones de la Empresa Guatemala de Telecomunicaciones –GUATEL- que se encuentra vigente a la fecha.

13. En el Oficio GG-346-2011, el Gerente de GUATEL Juan Carlos Mayen Laporte, nombra al Ingeniero Roberto Estada Virula a conformar la comisión para realizar la revisión y actualización al Manual de Funciones de la Empresa Guatemala de Telecomunicaciones –GUATEL- que se encuentra vigente a la fecha.

14. En el Oficio GG-348-2011, el Gerente de GUATEL Juan Carlos Mayen Laporte, nombra como COORDINADOR al Licenciado Haroldo Solórzano de la comisión para realizar la revisión y actualización al Manual de Funciones de la Empresa Guatemala de Telecomunicaciones –GUATEL- que se encuentra vigente a la fecha.

15. Consta en la Copia de la Certificación del punto QUINTO del Acta 5-2007, de fecha siete de marzo del dos mil siete, que la Dirección Administrativa de GUATEL representada en ese momento por la señora Vera Ilonka Barrios Contreras, Directora Administrativa presenta el Manual de Funciones, que describe la organización interna de GUATEL y las actividades de trabajo de cada uno de los empleados de la empresa. Así mismo presenta el manual de Normas y Procedimientos administrativos que se refiere a los pasos y operaciones necesarias para la ejecución de procesos específicos de cada unidad y puesto de trabajo.

16. En el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos autorizado por Junta Directiva mediante el punto QUINTO del Acta 5-2007 de fecha siete de marzo del año dos mil siete, describe el procedimiento denominado: Formulación de Presupuesto, en el cual se describen los pasos que el Departamento de Presupuesto de GUATEL tiene asignados como parte de su responsabilidad

siendo estos: Recopilación, revisión, envió al Ministerio de Finanzas Publicas, recibir el acuerdo de aprobación respectivo, verifica asignación presupuestaria en el SICOIN Web, Publicación de acuerdo Gubernativo en el Diario CA y realiza reuniones con Unidades Administrativas de la Empresa, para iniciar gestión.

Consecuentemente como se indica en el CRITERIO del presente supuesto hallazgo; En mi calidad de Director Técnico no tengo bajo mi cargo la potestad de asumir responsabilidades directas de las actividades que se realizan en todas las Unidades Administrativa de GUATEL de conformidad con las Normas antes citadas y dado el hecho que en su calidad de jefe superior como lo describe en el Artículo 16 del DECRETO NUMERO 14-71; LEY ORGANICA DE LA EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES – GUATEL-, Asimismo El Gerente delego en los oficios GG-344-2011, GG-345-2011, GG-346-2011, GG-348-2011 y NOMBRAMIENTO DE GERENCIA No. 21-2011, la revisión del Plan Operativo Anual 2012 y la revisión de Manual del Funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL-.

En nota sin número, de fecha 12 de septiembre 2012, señora Gladys Otilia Meléndez Fernández, manifiesta:

En cuanto a lo indicado en el CRITERIO del presente supuesto hallazgo; a este respecto de manera respetuosa me permito manifestar lo siguiente:

1. De conformidad con Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral "1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales."

2. Así mismo Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral "1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de:

autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.”

3. Además Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral “2.1 PRINCIPIOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN. Las entidades públicas, deben adaptar principios generales de administración, enfoques y tendencias de modernización del Estado, que sean compatibles con el marco legal, los avances tecnológicos y mundiales. La aplicación de los principios generales de administración, debe estar orientada al fortalecimiento de la misión y visión institucionales, y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión.

4. También Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral “2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES. 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.

5. Preceptúan Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral "1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS. La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y 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."

6. Consta en la Copia de la Certificación del punto QUINTO del Acta 5-2007, de fecha 7 de marzo de 2007, que la Dirección Administrativa de GUATEL representada en ese momento por la señora Vera Ilonka Barrios Contreras, Directora Administrativa presenta el Manual de Funciones, que describe la organización interna de GUATEL y las actividades de trabajo de cada uno de los empleados de la empresa. Así mismo presenta el manual de Normas y Procedimientos administrativos que se refiere a los pasos y operaciones necesarias para la ejecución de procesos específicos de cada unidad y puesto de trabajo.

7. En el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos, autorizado por Junta Directiva, mediante el Punto Quinto del Acta 5-2007 de fecha 7 de marzo de 2007, describe el procedimiento denominado: Formulación de Presupuesto, en el cual se describen los pasos que el Departamento de Presupuesto de GUATEL, tiene asignados como parte de su responsabilidad, siendo estos: recopilación, revisión y envió al Ministerio de Finanzas Públicas, recibir el Acuerdo de aprobación respectivo, verificar asignación presupuestaria en SICOIN WEB, publicación de Acuerdo Gubernativo en el Diario de Centroamérica y realiza reuniones con unidades administrativas de la Empresa, para iniciar gestión.

8. Consecuentemente como se indica en el CRITERIO del presente supuesto hallazgo; En mi calidad de Directora Administrativa, del 16 de septiembre de 2010 al 30 de agosto de 2012 no tengo bajo mi cargo la potestad de asumir responsabilidades directas de las actividades que se realizan en todas las

unidades administrativas de GUATEL, de conformidad con las normas antes citadas y dado el hecho que el jefe superior como lo describe el Artículo 16 del DECRETO NUMERO 14-71; LEY ORGANICA DE LA EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES – GUATEL- Así mismo el Gerente delego en los oficios GG-344-2011, GG-345-2011, GG-346-2011, GG-348-2011 y NOMBRAMIENTO DE GERENCIA No. 21-2011, la revisión del Plan Operativo Anual 2012 y la revisión del Manual de Funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones.

En nota sin número, de fecha 12 de septiembre 2012, el señor Haroldo Alberto Solórzano Barrios Jefe del Departamento de Recursos Humanos del 01 de abril al 31 de diciembre 2011, manifiesta: En cuanto a lo indicado en el CRITERIO del presente supuesto hallazgo; a este respecto de manera respetuosa me permito manifestar lo siguiente:

1. De Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral "1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales."
2. Así mismo, las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral "1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones .La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación."
3. Las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral "1.6 TIPOS DE CONTROLES. Es responsabilidad de la máxima autoridad

de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

4. Se establece en las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral "1.9 INSTRUCCIONES POR ESCRITO. La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional."

5. Además, las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral "2.1 PRINCIPIOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN. Las entidades públicas, deben adaptar principios generales de administración, enfoques y tendencias de modernización del Estado, que sean compatibles con el marco legal, los avances tecnológicos y mundiales. La aplicación de los principios generales de administración, debe estar orientada al fortalecimiento de la misión y visión institucionales, y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión.

6. También las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral "2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES. 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.

7. Preceptúan las Normas Generales de Control Interno, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03. Emitidas por el Jefe de Contraloría General de Cuentas, en su numeral "1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS. La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y 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."

8. Siendo que la máxima autoridad de GUATEL como puede constatarse en el Decreto Numero 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, -GUATEL- TITULO II, ORGANIZACIÓN. CAPITULO I. Estructura administrativa ARTÍCULO 7.- Órganos superiores. -Los órganos superiores de GUATEL, son:1) La Junta directiva. 2) La Gerencia.

9. En el Decreto Numero 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, -GUATEL- TITULO II, ORGANIZACIÓN. CAPITULO II. Gerencia. ARTÍCULO 16. El Gerente es el jefe superior de las dependencias y del personal de GUATEL, dirige todas las actividades técnicas y administrativas del mismo y es responsable ante la Junta Directiva por el correcto y eficaz funcionamiento de la Institución...

10. En el oficio No. DA-RH-050-2011, del 09 de mayo de 2011, el Licenciado Haroldo Alberto Solórzano Barrios, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, solicita a la Directora Administrativa, su acostumbrado apoyo en el sentido de plantear ante las autoridades superiores, la necesidad de actualizar la denominación del puesto de la escala salarial, autorizado en base al punto CUARTO del acta de Junta Directiva número uno guion dos mil seis, correspondiente a la sesión ordinaria del veintisiete (27) de enero del año dos mil seis (2006), en base al manual de funciones de esta Institución.

11. El Gerente de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones – GUATEL-, durante el año 2011, señor Juan Carlos Mayen Laporte, en base al oficio mencionado en el punto anterior, en forma escrita emite NOMBRAMIENTO DE GERENCIA No. 21-2011. NOMBRAMIENTO COMISIÓN. a los señores: Ingeniero José Roberto Estrada Virula; Asesor Técnico de -GUATEL-, Mayra Lisette Carias Quintana, Jefe de Presupuesto de –GUATEL-, Licenciado Haroldo Alberto Solórzano Barrios; Jefe de Recursos Humanos de GUATEL, a formar parte de la COMISIÓN INSTITUCIONAL PLAN PRESUPESTO EN EL MARCO DE GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS EJERCICIO FISCAL 2012.

12. En el Oficio GG-344-2011, el Gerente de GUATEL Juan Carlos Mayen Laporte, nombra al Licenciado Alejandro Gutiérrez Dávila, a conformar la comisión para realizar la revisión y actualización al Manual de Funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL- que se encuentra vigente a la fecha.

13. En el Oficio GG-345-2011, el Gerente de GUATEL Juan Carlos Mayen Laporte, nombra al Licenciado Haroldo Solórzano, a conformar la comisión para realizar la revisión y actualización al Manual de Funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL- que se encuentra vigente a la fecha.

14. En el Oficio GG-346-2011, el Gerente de GUATEL Juan Carlos Mayen Laporte, nombra al Ingeniero Roberto Estada Virula a conformar la comisión para realizar la revisión y actualización al Manual de Funciones de la Empresa

Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL- que se encuentra vigente a la fecha.

15. En el Oficio GG-348-2011, el Gerente de GUATEL Juan Carlos Mayen Laporte, nombra como COORDINADOR al Licenciado Haroldo Solórzano de la comisión para realizar la revisión y actualización al Manual de Funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL- que se encuentra vigente a la fecha.

16. Consta en la Copia de la Certificación del punto QUINTO del Acta 5-2007 de fecha 07 de marzo de 2007, que en la Dirección Administrativa de GUATEL representada en ese momento por la señora Vera Ilonka Barrios Contreras, Directora Administrativa presenta el Manual de Funciones, que describe la organización interna de GUATEL y las actividades de trabajo de cada uno de los empleados de la empresa. Así mismo presenta el manual de Normas y Procedimientos administrativos que se refiere a los pasos y operaciones necesarias para la ejecución de procesos específicos de cada unidad y puesto de trabajo.

17. En el Manual de Procedimientos de Normas y Procedimientos Administrativos, autorizado por Junta Directiva mediante el punto quinto, del Acta 5-2007 de fecha 07 de marzo de 2007, describe el procedimiento denominado: Formulación del Presupuesto, en el cual se describe los pasos que el Departamento de Presupuesto de GUATEL tiene asignados como parte de su responsabilidad, siendo estos: Recopilación, revisión y envió al Ministerio de Finanzas Públicas, recibir el acuerdo de Aprobación respectivo, verificar asignación presupuestaria en SICOIN WEB, publicación de acuerdo gubernativo en el diario de Centro América y realiza reuniones con unidades administrativas de la empresa, para iniciar gestión.

18. En oficio sin número de fecha 30 de junio de 2011, recibido el mismo día por la Gerencia a las 13:03 horas, en cumplimiento de los nombramientos GG-344-2011, GG-345-2011, GG-346-2011 y GG-348-2011, se remite informe preliminar en donde la comisión nombrada expone los resultados obtenidos del análisis, investigación y determinación de la factibilidad de modificar y actualizar el actual Manual de Funciones de GUATEL, llegando a la conclusión que la

Comisión de la revisión y actualización del manual de Funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones "GUATEL", concluye en lo siguiente: "Que actualmente por los cambios de condiciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones GUATEL, en cuanto a su estructura económica y financiera deben aplicarse cambios de perfil de algunos puestos de trabajo establecidos en el Manual de Funciones de GUATEL, ya que por las limitantes financieras que actualmente presenta, se genera incompatibilidad salarial con ciertos perfiles de dicho manual. Generando en consecuencia la calificación de hallazgos por la Contraloría General de Cuentas con ese asunto. También presenta las siguientes recomendaciones: a) La comisión sugiere la incorporación a la misma de una persona del área financiera, quien deberá tener conocimientos amplios para realizar el análisis. b) La comisión previo del análisis realizado, recomienda emitir acuerdo de modificación de perfiles de puesto y el acuerdo de actualización del manual de Funciones de -GUATEL-, mismos que se deben presentar por parte de la Gerencia a la Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, para que previo su conocimiento se sirvan autorizarlo. Dicha comisión no recibió lineamientos al respecto.

Consecuentemente como se indica en el CRITERIO del presente supuesto hallazgo; En mi calidad de Jefe del Departamento de Recursos Humanos del 01 de abril de 2011 al 02 de mayo de 2012, no tuve bajo mi cargo la potestad de asumir responsabilidades directas de las actividades que se realizan en todas las unidades administrativas de GUATEL, de conformidad con las Normas antes citadas y dado el hecho que el jefe superior como lo describe en el Artículo 16 del DECRETO NUMERO 14-71; LEY ORGANICA DE LA EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES - GUATEL- Así mismo, el Gerente delego en los oficios GG-344-2011, GG-345-2011, GG-346-2011, GG-348-2011 y NOMBRAMIENTO DE GERENCIA No. 21-2011, la revisión del Plan Operativo Anual 2012 y la revisión del Manual de Funciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, también la comisión de revisión y actualización entregó una actualización del manual y solicitó apoyo de la Gerencia, al requerir un representante del área financiera, con conocimiento amplios sobre el tema, recomienda emitir acuerdo de modificación de perfiles de puesto y el acuerdo de actualización, mismos que se deben elevar a la Junta Directiva para su aprobación.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque con sus comentarios los responsables no se pronunciaron respecto al contenido de la condición del mismo, más bien enfocan sus argumentos en que para ellos el responsable es el Gerente por ser la máxima autoridad administrativa, sin embargo de acuerdo a lo que estipulan las Normas Generales de Control Interno, los Jefes, Directores y demás Ejecutivos son responsables de velar porque los procesos y procedimientos de las actividades asignadas a cada puesto de trabajo estén actualizadas acordes a las leyes vigentes en cada período correspondiente. Asimismo las comisiones que nombró el Gerente fueron exclusivamente para revisión y actualización del manual de funciones y la denominada Comisión institucional Plan Presupuesto en el Marco de Gestión Orientada a resultados ejercicio fiscal 2012, que no tienen relación con la condición del hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para Juan Carlos Mayen Laporte, Gerente, Héctor Frank Burbano Rodríguez, Director Financiero, Marco Ulises Villatoro Pineda, Director Técnico del 01 de junio al 31 de diciembre 2011, Gladys Otilia Meléndez Fernández Directora Administrativa, Haroldo Alberto Solórzano Barrios, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, del 01 de abril al 31 de diciembre 2011, funcionarios y empleados de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones – GUATEL-, por la cantidad de Q5,000.00 para cada uno.

Hallazgo No. 3

Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales

Condición

Derivado del análisis de la información de las autoridades superiores y de las 21 constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos presentadas para su revisión, se estableció que fueron extendidas por la Contraloría General de Cuentas en los meses de marzo, abril y mayo 2012; no obstante que 8

funcionarios tomaron posesión del cargo en el año 2011, de quienes presentaron 6 constancias emitidas en el 2012 y de los otros 2 no presentaron. Y de ningún funcionario y empleado presentaron constancia o finiquito de la institución en la cual prestaron servicios anteriormente a su ingreso a GUATEL en el año 2011.

Criterio

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, en el artículo 16. Impedimentos para optar a cargos y empleos públicos, establece: "... Tampoco podrán optar a ningún cargo o empleo público: ... b) Quienes habiendo recaudado, custodiado o administrado bienes del Estado, no tengan su constancia de solvencia o finiquito de la institución en la cual prestó servicios y de la Contraloría General de Cuentas..."

La misma ley, en el artículo 30. Finiquito, establece: "... Para que una persona pueda optar a un nuevo cargo público sin que haya transcurrido el plazo de la prescripción, bastará con que presente constancia extendida por la Contraloría General de Cuentas de que no tiene reclamación o juicio pendiente como consecuencia del cargo o cargos desempeñados anteriormente..."

Causa

Inobservancia de la Ley por parte de la Directora Administrativa y del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Efecto

Contratación de funcionarios y empleados públicos, con posibles reclamaciones o juicios pendientes de solventar, al haber desempeñado cargos públicos anteriormente.

Recomendación

El Gerente debe girar instrucciones a la Directora Administrativa que vele porque la Jefe del Departamento cumpla con requerir la constancia de solvencia o finiquito extendidas por las entidades donde se haya laborado anteriormente y de la

Contraloría General de Cuentas, como un requisito obligatorio que debe cumplir todo funcionario o empleado previo a tomar posesión de un cargo en GUATEL.

Comentario de los Responsables

En nota sin número, de fecha 11 de septiembre de 2012, el señor Juan Carlos Mayén Laporte, manifiesta:

En cuanto a lo indicado en el CRITERIO del presente supuesto hallazgo; a este respecto de manera respetuosa me permito manifestar lo siguiente:

1. De conformidad con el Artículo 16 de la Ley orgánica de la Empresa Guatemalteca de telecomunicaciones, -GUATEL-; indica que: El Gerente es el jefe superior de las dependencias y del personal de GUATEL, dirige todas las actividades técnicas y administrativas del mismo y es responsable ante la Junta Directiva por el correcto y eficaz funcionamiento de la institución. En caso de ausencia e impedimento temporal el Gerente, lo sustituye en sus funciones el subgerente mientras sea necesario.

2. De conformidad con el Artículo citado anteriormente, esta Gerencia giro instrucciones, para que el personal contratado y por contratar cumpliera con todos los documentos legales.

En nota sin número, de fecha 12 de septiembre 2012, señora Gladys Otilia Meléndez Fernández, manifiesta:

En cuanto a lo indicado en el CRITERIO del presente supuesto hallazgo; a este respecto de manera respetuosa me permito manifestar lo siguiente:

1. De conformidad con el Artículo 16 de la Ley orgánica de la Empresa Guatemalteca de telecomunicaciones, -GUATEL-; indica que: El Gerente es el jefe superior de las dependencias y del personal de GUATEL, dirige todas las actividades técnicas y administrativas del mismo y es responsable ante la Junta Directiva por el correcto y eficaz funcionamiento de la institución. En caso de ausencia e impedimento temporal el Gerente, lo sustituye en sus funciones el subgerente mientras sea necesario.

2. En el artículo 20 del mismo cuerpo legal citado establece: Atribuciones. El Gerente además de las consignadas en esta ley, tiene las siguientes atribuciones: ... inciso 5) Nombrar y remover a los empleados y funcionarios de GUATEL, de acuerdo con el reglamento respectivo, excepto aquellos cuya designación corresponda a la Junta Directiva.
3. Para la contratación de funcionarios y empleados públicos cabe mencionar que tal y como usted lo establece en el efecto, debe solicitarse el Finiquito a los mismos cuando se han desempeñado cargos públicos con anterioridad, para el caso de los funcionarios públicos se solicito cuando procedía en virtud que para algunos específicamente había operado la prescripción, por la fecha del cese del cargo.
4. Para la contratación de empleados públicos se solicito mediante el Oficio Circular No. DA-RH-005-2012
5. En base a lo que se refiere a que dos personas dejaron de presentar el Finiquito, en mi caso deje de ser funcionario público en abril de 1996 por lo que la prescripción había operado
6. En el caso de la señora Marleny Zepeda es de hacer notar que no es considerar como empleada pública, por estar contratada bajo el renglón 029

En nota sin número de fecha 12 de septiembre 2012, el señor Wallace Orlando Estrada Pérez, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, del 1 de enero al 31 de marzo de 2011, manifiesta:

1. Se reitera que el Departamento de Recursos Humanos, no nombraba ni contrataba personal, únicamente se concretaba a la formalización y documentación de la contratación de la persona conforme a instrucciones directas de Gerencia y/o Dirección Administrativa.
2. En el período de mis funciones de enero a marzo del 2011, en la nómina 011 recuerdo que tomó posesión el Ingeniero Frank Burbano, quién venía de una entidad privada de selección de personal, aunque meses antes ya prestaba sus servicios como cero veintinueve.
3. En la Nómina 022, tomaron posesión los señores Manuel Antonio Monterroso Barrera y Ronaldo Octavio Cerna Leon, ambos venían de prestar sus

servicios profesionales en Auditoría y de Contabilidad a título independiente respectivamente.

4. El demás personal 011 y 022 ya prestaba sus servicios en el 2010 y la mayoría desde años atrás, lo cual puede comprobarse con las fechas de ingreso en cada caso.

5. Sin embargo, debo confirmar que el finiquito de la Contraloría no forma parte de los requisitos esenciales descritos en el Manual de Funciones para aplicar a algún puesto; a pesar de que esta en Ley el finiquito, en mis doce años de relación laboral en GUATEL ninguna de las Delegaciones de Contraloría había reparado por la falta de ese requisito; ese requerimiento se constituyó como una plataforma de transparencia por actual Gobierno del Cambio, lo cual ahora resulta coyuntural por parte del ente fiscalizador.

6. En mi criterio personal el requerimiento del finiquito de la Contraloría limita las oportunidades laborales en el sector público y en algunos casos hasta resulta discriminatorio.

7. Sin otro particular y en espera de compartir los criterios vertidos en el presente documento.

En nota sin número, de fecha 12 de septiembre 2012, el señor Haroldo Alberto Solórzano Barrios Jefe del Departamento de Recursos Humanos del 01 de abril al 31 de diciembre 2011, manifiesta:

En cuanto a lo indicado en el CRITERIO del presente supuesto hallazgo; a este respecto de manera respetuosa me permito manifestar lo siguiente:

1. De conformidad con el Artículo 16 de la ley orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL-, indica que “El Gerente es el jefe superior de las dependencias y del personal de GUATEL, dirige todas las actividades técnicas y administrativas del mismo y es responsable ante la Junta Directiva por el correcto y eficaz funcionamiento de la institución. En caso de

ausencia o impedimento temporal del Gerente, lo sustituye en sus funciones el subgerente mientras sea necesario.

2. En el artículo 20 del mismo cuerpo legal citado establece: Atribuciones. El Gerente, además de las consignadas en esta ley, tiene las siguientes atribuciones: ...inciso 5) Nombrar y remover a los empleados y funcionarios de GUATEL, de acuerdo con el reglamento respectivo, excepto aquellos cuya designación corresponda a la Junta Directiva.

3. Para la contratación de funcionarios y empleados públicos, cabe mencionar que tal y como usted lo establece en el efecto, debe solicitarse el finiquito a los mismos cuando hayan desempeñado cargos públicos con anterioridad, sin embargo, en el momento que asumí el puesto, 01 de abril de 2011, ya se habían contratado a las personas y en el caso de las nuevas personas, se les solicitó que presentaran ante la Contraloría de Cuentas, la declaración de la ley de probidad y en el año 2012, se emitió la circular No. DA-RH-005-2012, en donde se le requirió al recurso humano la exhibición física del documento original y copia que contiene el REQUERIMIENTO DE CONSTANCIA TRANSITORIA DE INEXISTENCIA DE RECLAMACION DE CARGOS, (Finiquito), para el día 30 de marzo del presente año, y en tal virtud, se contacto a la Contraloría General de Cuentas para que atendiera a los funcionarios y servidores públicos, sin embargo, por la demanda de finiquitos a nivel nacional, la misma Contraloría, no estableció fechas exactas de entrega, de lo anteriormente expuesto, se le informó al señor Gerente Sergio Eduardo Centeno Martínez.

4. Por medio del oficio No. GG-210-2012, del 29 de marzo de 2012, el Gerente General y representante legal, el licenciado Sergio Eduardo Centeno Martínez, entrega algunos finiquitos del personal que labora en la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, comprometiéndose a entregar el resto para el jueves 12 de abril 2012.

5. A través del oficio No. GG-266-2012, del 18 de abril de 2012, el Licenciado Sergio Eduardo Centeno Martínez, traslada listado de las personas que entregaron finiquito, así mismo, detalla a través de un listado del personal que no cumplió con la Instrucción.

6. A partir del 16 de abril de 2012, se presentó renuncia al cargo desempeñado, terminando con la relación laboral que unía a GUATEL con su servidor, surtiendo efectos a partir del 02 de mayo de 2012.

7. Se desconoce cual fue el mecanismo de presión que utilizó el Licenciado Sergio Eduardo Centeno Martínez, Gerente general, a partir del 02 de mayo de 2012, para obtener los finiquitos, también se desconoce las 2 personas que tienen pendiente de entrega del finiquito y el motivo por el cual no lo entregaron, así mismo, si son funcionarios, servidores públicos o contratados bajo el renglón 029, por prestar sus servicios.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque de acuerdo a los comentarios de los responsables, en el 2011 ingresó personal con cargo a los renglones 011 y 022 por consiguiente debieron haber cumplido con haber presentado su finiquito y en relación al Gerente porque no presentó las evidencias que soporten sus comentarios.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para Juan Carlos Mayen Laporte, Gerente, Gladys Otilia Meléndez Fernández Directora Administrativa, Wallace Orlando Estrada Pérez Jefe del Departamento de Recursos Humanos del 01 de enero al 31 de marzo 2011, Haroldo Alberto Solórzano Barrios, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del 01 de abril al 31 de diciembre 2011, funcionarios y empleados de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL-, por la cantidad de Q2,000.00 para cada uno.

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

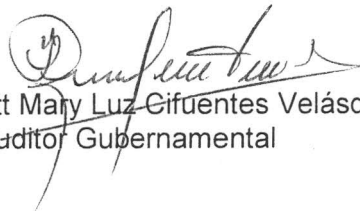
Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondiente al ejercicio fiscal 2009, con el objetivo de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de los responsables, estableciéndose que implementaron una; y de las otras dos se desconoce que trámite les dieron, porque el Gerente informó que no localizaron el informe que contiene las recomendaciones, por lo que solicitaron copia del mismo, para darles seguimiento.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO FUNCIONAL	DEL	AL
1	Jesús Insúa Ramazzini	Presidente de Junta Directiva	01/01/2011	30/03/2011
2	Carlos Enrique Claverie Díaz	Presidente en funciones, de Junta Directiva	30/03/2011	31/12/2011
3	Lázaro Burak Sasson	Miembro Propietario, de Junta Directiva	01/01/2011	30/03/2011
4	Hugo Nicolás Emilio Bernal Bianchi Borg	Miembro Propietario, de Junta Directiva	30/03/2011	31/12/2011
5	Fernando Ricardo Luna Waldheim	Miembro Propietario, de Junta Directiva	01/01/2011	31/12/2011
6	Juan Carlos Mayén Laporte	Gerente	01/01/2011	31/12/2011
7	Hugo Ernesto Mazariegos Santizo	Director Técnico	01/01/2011	31/05/2011
8	Marco Ulises Villatoro Pineda	Director Técnico	01/06/2011	31/12/2011
9	Héctor Frank Búrbano Rodríguez	Director Financiero	03/01/2011	31/12/2011
10	Gladys Otilia Meléndez Fernández	Directora Administrativa	01/01/2011	31/12/2011

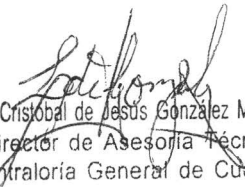
Los funcionarios y empleados responsables de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo de cada hallazgo en el presente informe.

Comisión de Auditoría


Licda. Lisbett Mary Luz Gifuentes Velásquez
Auditor Gubernamental



Informe conocido por:


Lic. Cristóbal de Jesús González Melchor
Director de Asesoría Técnica
Contraloría General de Cuentas

