

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
A LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

**ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL**

**TOMO IX / XI**

**GUATEMALA, MAYO DE 2014**



**SECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>1</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>1</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>2</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>2</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>3</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>5</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>19</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>20</b>

**SECRETARIA DE LA PAZ**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>21</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>21</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>22</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>22</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>23</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>25</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>93</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>93</b>



## **OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>95</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>95</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>96</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>97</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>97</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>99</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>109</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>109</b>

## **CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>110</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>111</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>111</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>111</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>112</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>114</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>201</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>201</b>

## **AUTORIDAD DEL LAGO DE AMATITLAN**



<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>203</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>203</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>203</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>204</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>204</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>207</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>223</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>223</b>

**SECRETARIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE LA PRESIDENCIA**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>224</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>224</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>225</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>226</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>226</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>230</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>246</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>247</b>

**CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>248</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>248</b>



<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	248
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	249
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	249
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	252
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	265
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	265

**SECRETARIA EJECUTIVA DE LA COMISION CONTRA LAS ADICCIONES Y TRAFICO ILICITO DE DROGAS**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	266
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	266
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	267
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	268
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	268
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	271
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	313
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	313

**SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	314
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	315
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	315
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	316



<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>316</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>319</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>379</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>379</b>

**SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>381</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>381</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>381</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>382</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>383</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>386</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>474</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>474</b>



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

**GUATEMALA, MAYO DE 2014**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

Artículo 12 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Organismo Ejecutivo”, y artículo 1 inciso f numerales II y III del Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, Acuerdo Gubernativo 207-2011 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

### Función

Impulsar y ejecutar, toda acción o programa que tienda a informar públicamente respecto a las actividades y planes del Gobierno de la República de Guatemala;

Dar a conocer, divulgar y transmitir a los distintos medios de información nacional e internacional la información relacionada con las actividades y planes de Gobierno de la República de Guatemala;

Ser el vínculo de información de las actividades de la Presidencia de la República ante los medios de comunicación social;

Dar a conocer, divulgar, difundir e informar acerca de las actividades de la Secretaría de Comunicación Social;

Emitir publicaciones y boletines relacionados con las literales que anteceden, por cualquiera de los medios masivos de comunicación del país;

Realizar cualquier otra actividad congruente con la naturaleza de sus funciones, siempre de acuerdo a las políticas, programas y acciones de comunicación social del Gobierno de la República; y

Las demás atribuciones legalmente encomendadas, así como las que se determinen en el presente Reglamento.

## 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, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0269-2013 de fecha 23 de julio de 2013.

### **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

#### **ÁREA FINANCIERA**

##### **Generales**

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2013.

##### **Específicos**

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

#### **Área Financiera**

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



---

revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013; con énfasis en las cuentas de liquidación presupuestaria, fondos de avance, bancos, ingresos, egresos y modificaciones presupuestarias entre otros, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos y las funciones de la entidad en su gestión administrativa.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Bancos**

La entidad reportó que maneja sus recursos en dos cuentas bancarias aperturadas en el sistema bancario nacional, la principal es la cuenta de Banrural que al 31 de diciembre 2013 se reportó con saldo Q0.00, la otra es cuenta puente para el pago únicamente de tiempo extraordinario, que según el reporte de la administración refleja un saldo al 31 de diciembre 2013 de Q4.72 por concepto de intereses que acredita el banco.

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

Se determinó que el Fondo Rotativo asignado corresponde a Cuatro cientos nueve mil quinientos treinta Quetzales exactos(Q409,530.00), con número de Resolución FRI-21-2013, de fecha 18 de enero 2013, habiéndose ejecutado en el período 2013, Dos Millones trescientos noventa y nueve mil ciento veintidos Quetzales con treinta centavos (Q2,399,122.30), quedó liquidado al 31 de diciembre 2013, como lo indica la normativa vigente.

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

Según el Libro de Inventarios el Saldo al 31 de diciembre de 2013 es de Doce Millones trescientos veintisiete mil trescientos cuarentidos Quetzales con cincuenta y un centavos (Q12,327,342.51).



---

## Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

### Ingresos

El presupuesto vigente de ingresos, provienen de la fuente 11 ingresos corrientes y no perciben ingresos propios, al 31 de diciembre de 2013 ascendieron a Q173,000,366.00, con un devengado de Q167,369,656.25, que corresponde al 96.75%.

### Egresos

El presupuesto asignado fue de Q65,000,000.00, modificado por Q108,000,366.00, quedando un presupuesto vigente de Q173,000,366.00, devengando Q167,369,656.25, que corresponde al 96.75%, al 31 de diciembre de 2013.

### Modificaciones presupuestarias

La entidad realizó modificaciones presupuestarias durante el año 2013 que ascendieron a Q108,000,366.00, respaldadas y autorizadas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

### Plan Operativo Anual

La entidad presentó el Plan Operativo Anual (POA), habiendo efectuado las modificaciones trimestrales de acuerdo a las modificaciones presupuestarias autorizadas, se evaluó el cumplimiento de las operaciones, por medio de la gestión realizada.

### Plan Anual de Auditoría

Se evaluó el Plan Anual de Auditoría (PAA), el cual se publicó en el SAG-UDAI, y la presentación del mismo a la Contraloría General de Cuentas.

### Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad registró sus operaciones contables, lo que se verificó en el sistema SICOIN WEB, para el ejercicio fiscal 2013.

### Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones



---

La entidad publicó y gestionó por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, la información relacionada con la compra, contratación de bienes, suministros y servicios contratados.

Según reporte de GUATECOMPRAS, durante el período fiscal 2013, revela que la entidad realizó 23 eventos de Licitación y 4 eventos de Cotización, lo cuales quedaron adjudicados.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Señor  
Francisco René Cuevas Gallardo  
Secretario  
Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República  
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2013, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno.

No observamos ningún asunto importante relacionado con el funcionamiento de la estructura de control interno y su operación, que consideramos deba ser comunicado con este informe.

Guatemala, 26 de mayo de 2014

### ÁREA FINANCIERA

---

Lic. CARLOS ENRIQUE CABRERA TELLO  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. RUDY WILFREDO MORALES ACEITUNO  
Supervisor Gubernamental



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

Señor

Francisco René Cuevas Gallardo

Secretario

Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República al 31 de diciembre de 2013, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

### Área Financiera

1. Empresas que presentaron cotizaciones sin estar inscritas en el registro mercantil

Guatemala, 26 de mayo de 2014





## ÁREA FINANCIERA

---

Lic. CARLOS ENRIQUE CABRERA TELLO  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. RUDY WILFREDO MORALES ACEITUNO  
Supervisor Gubernamental



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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

#### Empresas que presentaron cotizaciones sin estar inscritas en el registro mercantil

#### Condición

Con cargo al renglón 121, Divulgación e información al proceder a la revisión de las empresas que cotizaron para la contratación de servicios spots publicitarios y realizar la inspección física del domicilio de las empresas que cotizaron, no se encontraron físicamente en la dirección que consignan en las cotizaciones presentadas según CUR, como también no se adjunta cotizaciones en CUR adjuntos. Por lo anterior, se solicitó información al Registro Mercantil, obteniendo la respuesta en oficio del Registro mercantil RM-DJ-1295-2014, de fecha 25 de febrero de 2014, donde informan que las empresas que a continuación se detallan no aparecen en los registros electrónicos:

CUR No.	Fecha	Empresa contratada	Valores en Quetzáles	Cotizaciones de Empresas que no existen	No existe cotizaciones	Dirección y teléfono/Representante
836	23/03/2013	Dicho & Hecho, S.A.	89,000.00	D Pelos Films		Héctor Guevara Conde
858	25/03/2013	Alta Definición, S.A.	89,000.00			
829	22/03/2013	Producciones Punto Com, S.A.	88,900.00	Red Guatemala Cinema		Boulevard los próceres 24-69 zona 10, torre II. Guatemala, tel. 57150250/ Rubí Barrientos
1230	23/04/2013	Producciones Punto Com., S.A.	85,000.00			
1231	23/04/2013	Dicho & Hecho, S.A.	87,000.00	César Gil		4ª. Av.1-53 zona 3, Sumpango, Sacatepéquez. Tel. 51511519/ César Gil
1216	23/04/2013	Velocity, S.A.	80,000.00	Garage Films		Diagonal 6 2do. Nivel oficina 202, 10-65 zona 10, Centro Gerencial Margaritas Torre 1.





						Guatemala. Av. La Capilla No. 216, Col. San Benito San Salvador C.A. Tel. 2257-6415. Tel 22576416/Max Chaves
1302	25/04/2013	Alta Definición, S.A.	89,000.00	Imagen Producciones		Sin dirección pbx 238124 fax 23812416/Yovani Paná
1230	23/04/2013	Producciones Punto Com, S.A.	85,000.00	Kinema		Sin dirección Tel. 58265214/Juan Carlos Ovalle
2081	31/05/2013	Alta Definición, S. A.	600,000.00		X	
2310	24/06/2013	Producciones Punto Com., S.A.	86,400.00		X	
2311	24/06/2013	Dicho & Hecho, S.A.	89,000.00		X	
2555	28/06/2013	Alta Definición, S.A.	600,000.00		X	
2865	24/07/2013	Dicho & Hecho, S.A.	45,000.00		X	
2883	24/07/2013	Dicho & Hecho, S.A.	45,000.00		X	
3068	31/07/2013	Alta Definición, S.A.	600,000.00		X	
3342	23/08/2013	Dicho & Hecho, S.A.	37,800.00		X	
3352	23/08/2013	Producciones Punto Com., S.A.	63,000.00		X	
3458	28/08/2013	Alta Definición, S.A.	600,000.00		X	
3532	13/09/2013	Alta Definición, S.A.	600,000.00		X	
3534	13/09/2013	Alta Definición, S.A.	600,000.00		X	
4664	25/10/2013	Dicho & Hecho., S.A.	89,000.00		X	
4666	25/10/2013	Producciones Punto Com., S.A.	88,000.00		X	
4954	28/10/2013	Alta Definición, S.A.	600,000.00		X	
5049	19/11/2013	Producciones Punto Com., S.A.	88,000.00		X	
5092	19/11/2013	Dicho & Hecho., S.A.	89,000.00		X	
5385	25/11/2013	Dicho & Hecho., S.A.	45,000.00		X	
5386	25/11/2013	Dicho & Hecho., S.A.	45,000.00		X	



5535	26/11/2013	Alta Definición, S.A.	600,000.00		X	
5552	26/11/2013	Alta Definición, S.A.	600,000.00		X	
6027	17/12/2013	Dicho & Hecho., S.A.	45,000.00		X	
6029	17/12/2013	Dicho & Hecho., S.A.	45,000.00		X	
6104	17/12/2013	Alta Definición, S.A.	85,000.00		X	
6849	20/12/2013	Dicho & Hecho., S.A.	890,000.00		X	
6850	20/12/2013	Producciones Punto Com., S.A.	660,000.00		X	
		TOTAL CON IVA	8,628,100.00			
		TOTAL SIN IVA	7,703,660.71			

**Criterio**

El Decreto número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, establece en el artículo 38. Monto. “Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización...” artículo 39. Procedimiento de cotización. “El procedimiento de cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos...” artículo 80. Prohibiciones. “No podrán cotizar, licitar ni celebrar contratos con el Estado derivados de la aplicación de la presente ley, las personas en quienes concurren cualquiera de las circunstancias siguientes: 1. No estar inscritas en el Registro de Precalificados correspondiente.”

**Causa**

La Jefe de Adquisiciones y el Auxiliar de Adquisiciones no cumplieron con la normativa vigente, recibiendo cotizaciones de empresas inexistentes sin ningún tipo de responsabilidad al no estar inscritas. Asimismo, no adjuntan a los CUR correspondientes las cotizaciones por los servicios requeridos.

**Efecto**

No se le está dando participación a empresas que prestan servicios de divulgación e información y no cumple con la normativa vigente.



---

## Recomendación

La Directora General debe girar instrucciones a la Jefe de Adquisiciones y el Auxiliar de Adquisiciones, a efecto de que al solicitar cotizaciones por bienes y servicios se cercioren de la existencia de las empresas que cotizan y se adjunten las cotizaciones correspondientes.

## Comentario de los Responsables

En oficio número OF-CGC-DAG-SCSPR-030-2024, de fecha 11 de abril de 2024, firmado por Sandra Patricia Villela López, Jefe de Adquisiciones, manifiesta lo siguiente:

"Al momento de efectuar un análisis de los datos financieros-presupuestarios consignados por el Auditor Gubernamental se pueden evidenciar las siguientes situaciones puntuales:

En los Comprobantes Únicos de Registro CUR relacionados con la entidad Alta Definición, Sociedad Anónima que ascienden cada uno a Q.600,000.00, los mismos se realizaron en virtud de un evento de Licitación debidamente adjudicado, aprobado y contratado, por lo que no es aplicable en ningún momento, presentar cotizaciones (proformas) para efectuar los pagos o asignaciones correspondientes, ya que no existe comparación de precios alguna en virtud de existir un evento previamente promovido.

## Adjunto pruebas de descargo relacionadas con el evento público de Licitación 01-2013:

- Detalle de los Comprobantes de Registro CUR citados en el hallazgo, en el que se prueba que no se incumplió en los artículos 38, 39 y 80 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado tal como manifiesta, el auditor
- Fotocopia simple del contrato 11-2013.
- Fotocopia Simple de la Certificación emitida por el Registro Mercantil en donde consta la inscripción de la empresa.
- Fotocopia simple de la Patente de Comercio
- Fotocopia simple de la Patente de Sociedad
- Fotocopia de inscripción en el registro de Proveedores del Sistema de Guatecompras.

El pago relacionado con la entidad Producciones Punto Com, Sociedad Anónima que asciende a Q.660,000.00, el mismo se realizó en virtud de un evento en la



---

modalidad de Cotización debidamente adjudicado, aprobado y contratado, por lo que no es aplicable en ningún momento, presentar cotizaciones (proformas) para efectuar los pagos o asignaciones correspondientes, ya que no existe comparación de precios alguna en virtud de existir un evento previamente promovido.

**Adjunto pruebas de descargo relacionadas con el evento público de Cotización 15-2013:**

- Detalle de los Comprobantes de Registro CUR citados en el hallazgo, en el que se prueba que no se incumplió en los artículos 38, 39 y 80 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado tal como manifiesta el auditor
- Fotocopia simple del contrato 28-2013.
- Fotocopia simple de la Certificación emitida por el Registro Mercantil en donde consta la inscripción de la empresa.
- Fotocopia simple de la Patente de Comercio
- Fotocopia simple de la Patente de Sociedad
- Fotocopia de inscripción en el registro de Proveedores del Sistema de Guatecompras.

El pago relacionado con la entidad Dicho & Hecho, Sociedad Anónima que asciende a Q.890,000.00, el mismo se realizó en virtud de un evento en la modalidad de Cotización debidamente adjudicado, aprobado y contratado, por lo que no es aplicable en ningún momento, presentar cotizaciones (proformas) para efectuar los pagos o asignaciones correspondientes, ya que no existe comparación de precios alguna en virtud de existir un evento previamente promovido.

**Adjunto pruebas de descargo relacionadas con el evento público de Cotización 13-2013:**

- Detalle de los Comprobantes de Registro CUR citados en el hallazgo, en el que se prueba que no se incumplió en los artículos 38, 39 y 80 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado tal como manifiesta el auditor
- Fotocopia simple del contrato 27-2013.
- Fotocopia simple de la Certificación emitida por el Registro Mercantil



---

en donde consta la inscripción de la empresa.

- Fotocopia simple de la Patente de Comercio
- Fotocopia simple de la Patente de Sociedad
- Fotocopia de inscripción en el registro de Proveedores del Sistema de Guatecompras.

En cuanto a las adquisiciones y pagos que no sobrepasan los Q. 90,000.00, son realizadas bajo la modalidad de excepción de COMPRA DIRECTA, la que según la normativa aplicable se regula de la siguiente manera: La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil Quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad, es evidente que en la normativa aplicable para el efecto, no existe exigencia alguna de presentar 3 “Cotizaciones” para poder efectuar una COMPRA DIRECTA, además es importante mencionar que dentro de la Unidad de Adquisiciones existen disposiciones internas (Manual de Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones), para la realización de la COMPRA DIRECTA, en dicho Manual no se establece como requisito indispensable la presentación de 3 “Cotizaciones” para toda compra que se realice bajo esta modalidad.

#### **Adjunto pruebas de descargo relacionadas a las compras directas:**

- Detalle de los Comprobantes de Registro CUR citados en el hallazgo, en el que se prueba que no se incumplió en los artículos 38, 39 y 80 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado tal como manifiesta el auditor
- Fotocopia simple de la Certificación emitida por el Registro Mercantil en donde consta la inscripción de la empresa.
- Fotocopia simple de la Patente de Comercio
- Fotocopia simple de la Patente de Sociedad
- Fotocopia de inscripción en el registro de Proveedores del Sistema de Guatecompras.
- Copia simple del Manual de Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones, modalidad Compra Directa.



En cuanto a las compras directas en las que figuran cotizaciones (proformas) y que en el detalle del hallazgo argumenta que son empresas que no existen, reitero que las bases legales citadas no mencionan el procedimiento y requisitos que debe cumplir una empresa que cotiza servicios al Estado en la modalidad de Compra Directa.

De igual forma adjunto fotocopia simple de los documentos presentados por las empresas citadas al momento de cotizar, en los que se hace constar la calidad de la compra y lo que evidencia su existencia.

- **De Pelos Films**, adjunto: fotocopia simple de; Constancia de Inscripción y Modificación en el Registro Tributario Unificado RTU, Documento Único Identificación de DPI.
- **Red Guatemala Cinema**, adjunto: fotocopia simple de la Patente de Comercio de empresa.
- **César Gil**, adjunto: fotocopia simple de; Constancia de Inscripción y Modificación en el Registro Tributario Unificado RTU, Documento Único Identificación de DPI.
- **Garage Films**, adjunto: fotocopia simple de la Patente de Comercio de empresa.
- **Imagen Producciones**, adjunto: fotocopia simple de la Patente de Comercio de empresa.
- **Kinema**, adjunto: fotocopia simple de; Constancia de Inscripción y Modificación en el Registro Tributario Unificado RTU, Documento Único Identificación de DPI.

Por otra parte me permito citar los artículos del Código de Comercio en los que se encuentra establecido lo que es una empresa Individual, sociedades y que se diferencian de las personas que ejercen una profesión liberal, estas últimas no están obligadas a inscribirse en el Registro Mercantil, sino únicamente en el Superintendencia de Administración Tributaria. Le comento que tres de las cotizaciones citadas no son comerciantes sino personas que ejercen una profesión lo cual se puede comprobar con la documentación presentada.

## **CÓDIGO DE COMERCIO DE GUATEMALA**

### **TÍTULO PRELIMINAR**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. APLICABILIDAD.** Los comerciantes en su actividad profesional, los



negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán por las disposiciones de este Código y, en su defecto, por las del Derecho Civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil.

**ARTÍCULO 2. COMERCIANTES.** Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren lo siguiente:

1º. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.

2º. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.

3º. La Banca, seguros y fianzas.

4º. Las auxiliares de las anteriores.

**ARTÍCULO 3. COMERCIANTES SOCIALES.** Las sociedades organizadas bajo forma mercantil tienen la calidad de comerciantes, cualquiera que sea su objeto.

**ARTÍCULO 4. COSAS MERCANTILES.** Son cosas mercantiles:

1º. Los títulos de crédito.

2º. La empresa mercantil y sus elementos.

3º. Las patentes de invención y de modelo, las marcas, los nombres, los avisos y anuncios comerciales.

**ARTÍCULO 5. NEGOCIO MIXTO.** Cuando en un negocio jurídico regido por este Código intervengan comerciantes y no comerciantes, se aplicarán las disposiciones del mismo.

## LIBRO I

### DE LOS COMERCIANTES Y SUS AUXILIARES

#### TÍTULO I

#### COMERCIANTES

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 6. CAPACIDAD.** Tienen capacidad para ser comerciantes las personas individuales y jurídicas que, conforme al Código Civil, son hábiles para contratar y obligarse.

**ARTÍCULO 7. INCAPACES O INTERDICTOS.** Cuando un incapaz adquiera por herencia o donación una empresa mercantil o cuando se declare en interdicción a un comerciante individual, el juez decidirá con informe de un experto, si la negociación ha de continuar o liquidarse y en qué forma, a no ser que el causante hubiere dispuesto algo sobre ello, en cuyo caso se respetará la voluntad en cuanto no ofrezca grave inconveniente a juicio del juez.

**ARTÍCULO 8. COMERCIANTES EXTRANJEROS.** Los extranjeros podrán ejercer el comercio y representar a personas jurídicas, cuando hayan obtenido su



inscripción de conformidad con las disposiciones del presente Código. En estos casos, tendrán los mismos derechos y obligaciones que los guatemaltecos, salvo los casos determinados en leyes especiales.

**ARTÍCULO 334. OBLIGADOS AL REGISTRO.** Es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil jurisdiccional:

- 1º. De los comerciantes individuales que tengan un capital de dos mil quetzales o más.
- 2º. De todas las sociedades mercantiles.
- 3º. De empresas y establecimientos mercantiles comprendidos dentro de estos extremos.
- 4º. De los hechos y relaciones jurídicas que especifiquen las leyes.
- 5º. De los auxiliares de comercio.

La inscripción de comerciantes individuales, auxiliares de comercio y de las empresas y establecimientos mercantiles, deberá solicitarse dentro de un mes de haberse constituido como tales o de haberse abierto la empresa o el establecimiento.

El de las sociedades, dentro del mes siguiente al otorgamiento de la escritura de constitución.

Este mismo plazo rige para los demás hechos y relaciones jurídicas.

**ARTÍCULO 335. COMERCIANTE INDIVIDUAL.** La inscripción del comerciante individual se hará mediante declaración jurada del interesado, consignada en formulario con firma autenticada, que comprenderá:

- 1º. Nombres y apellidos completos, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio y dirección.
- 2º. Actividad a que se dedique.
- 3º. Régimen económico de su matrimonio, si fuere casado o unido de hecho.
- 4º. Nombre de su empresa y sus establecimientos y sus direcciones.
- 5º. Fecha en que haya dado principio su actividad mercantil.

El registrador razonará la cédula de vecindad del interesado.

**ARTÍCULO 336. EMPRESA O ESTABLECIMIENTO.** La inscripción de la empresa o establecimiento mercantil se hará en la forma prevista en el artículo anterior, que comprenderá:

- 1º. Nombre de la empresa o establecimiento.
- 2º. Nombre del propietario y número de su registro como comerciante.
- 3º. Dirección de la empresa o establecimiento.
- 4º. Objeto.
- 5º. Nombres de los administradores o factores.





---

**ARTÍCULO 9. NO SON COMERCIANTES. No son comerciantes:**

- 1º. Los que ejercen una profesión liberal.
- 2º. Los que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias o similares en cuanto se refiere al cultivo y transformación de los productos de su propia empresa.
- 3º. Los artesanos que sólo trabajen por encargo o que no tengan almacén o tienda para el expendio de sus productos.

En virtud de lo expuesto es pertinente manifestar que la norma jurídica citada en el presente hallazgo, no fue incumplida y que para mi entender y conocimiento no existe norma Jurídica que regule que para la realización de una compra en la modalidad de evento de Licitación o cotización debidamente contratado y documentado y compras directas se necesita presentar 3 “Cotizaciones” así como tampoco existe una norma ordinaria, reglamentaria o interna que establezca la presentación de 3 “Cotizaciones” para poder efectuar una COMPRA DIRECTA.

Por último quiero hacer mención que las empresas a quienes se les cotiza, pero no se les compra no se les requiere la documentación legal ya que ellos no las proporcionan a menos que la compra se haga efectiva, sin embargo con el objetivo de demostrar que las empresas que presentan cotizaciones están legalmente autorizadas se adjunta la documentación correspondiente y en aras de desvanecer el hallazgo se les solicitó por esta única ocasión.

Por lo manifestado en los párrafos anteriores, solicito que se desvanezca el hallazgo formulado a mi persona, ya que no se incumplió con la normativa indicada en el criterio del presente hallazgo.

En oficio número OF-CGC-DAG-SCSPR-031-2014, de fecha 11 de abril de 2014, firmado por Heydy Abigayl Aspuac López, Auxiliar de Adquisiciones, manifiesta lo siguiente:

En relación a este hallazgo manifiesto que mis funciones en la Unidad de Adquisiciones, no consisten en solicitar cotizaciones, confirmar compras, elaborar procesos de cotización y licitación.

Como prueba de lo antes expuesto adjunto la constancia SCSPR/URH/073-2014/AM-mi extendida por la Unidad de Recursos Humanos, en la que detallan las funciones para las que fui contratada y bajo las cuales laboro.

De igual manera adjunto como prueba de descargo, fotocopias simples de los Comprobantes de Registro identificado con los números **CUR 5552** de la empresa Alta Definición, Sociedad Anónima, **CUR 6849** de la empresa Dicho &



Hecho, Sociedad Anónima, **CUR 6850** de la empresa Producciones Punto Com, Sociedad Anónima y el **CUR 1216** de la Empresa Velocity, Sociedad Anónima, como muestra de cada una de las empresas citadas en el hallazgo, mediante el cual se puede comprobar que mi persona no figura en ninguno de los documentos, como la persona que solicita cotizaciones, confirma las compras, y no figuro en ninguno de los procesos mencionados en la condición del hallazgo.

Por lo manifestado en los párrafos anteriores, solicito que el hallazgo sea desvanecido a mi persona, toda vez que no estaba bajo mi responsabilidad las compras relacionadas".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Jefe de Adquisiciones en virtud que los comentarios vertidos no desvirtúan su responsabilidad, debido a que en el momento de la inspección física de las empresas del domicilio de las cotizaciones que se indican en la condición no existían físicamente información que se confirma con lo emitido por el Registro Mercantil en oficio RM-DJ-1295-2014 de fecha 25 de febrero de 2014. Se toman únicamente los CUR No.: 836, 829, 1231, 1216, 1302 y 1230 que suman Q518,900.00 (valor con IVA) de las cotizaciones en las cuales participaron empresas no registradas. Las empresas que no existían fueron las que participaron en las Cotizaciones presentando una oferta, para complementar el expediente.

Se desvanece el hallazgo, para la Auxiliar de Adquisiciones, en virtud que dentro de sus funciones no se encuentra contemplado lo actuado en la condición del hallazgo, únicamente es apoyo a las actividades realizadas en dicho Departamento, de la misma forma que otros auxiliares.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE ADQUISICIONES	SANDRA PATRICIA VILLELA LOPEZ	4,633.04
<b>Total</b>		<b>Q. 4,633.04</b>

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

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2012, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la



---

implementación de las mismas.

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

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	FRANCISCO RENE CUEVAS GALLARDO	SECRETARIO DE COMUNICACION SOCIAL	01/01/2013 - 31/12/2013
2	OSCAR LEONEL ISMATUL REJOPACHI	SUBSECRETARIO	01/01/2013 - 31/12/2013
3	HEYDI MARIBEL SIERRA CARIAS	DIRECTORA GENERAL	01/01/2013 - 31/12/2013
4	MARIA ANTONIA MENCOS ORANTES DE LEONARDO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2013 - 31/12/2013
5	SANDRA PATRICIA VILLELA LOPEZ	JEFE DE ADQUISICIONES	01/01/2013 - 31/12/2013



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA DE LA PAZ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

**GUATEMALA, MAYO DE 2014**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

El Decreto Número 17-97, del 12 de marzo de 1997, fue sustituido por el Acuerdo Gubernativo Número 115-2001, del 13 de marzo de 2001, el cual crea la Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República, como entidad de apoyo, asesoría y coordinación del cumplimiento de los compromisos gubernamentales originados de los Acuerdos de Paz, bajo la dependencia inmediata del Presidente de la República y su actuación es regulada a través del Reglamento Orgánico Interno, el cual fue aprobado mediante el Acuerdo Gubernativo Número 430-2001, de fecha 18 de Octubre de 2001.

### Función

Velar porque los planes, programas y proyectos elaborados y ejecutados por las dependencias del Organismo Ejecutivo, sean congruentes con las políticas de Gobierno relativas al cumplimiento de los Acuerdos de Paz.

Coordinar las actividades y esfuerzos derivados de los Acuerdos de Paz que los Ministerios y entidades de Gobierno realicen para impulsar planes y proyectos de desarrollo, conciliación nacional y cultura de paz.

Dar apoyo técnico y brindar colaboración en general a los Ministerios y Entidades de Gobierno en la elaboración y ejecución de sus políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los Acuerdos de Paz.

Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Estado de Guatemala, en el marco de los Acuerdos de Paz.

## 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, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.



---

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0274-2013 y DAG-0275-2013 de fecha 23 de julio de 2013.

### **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

#### **ÁREA FINANCIERA**

##### **Generales**

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2013.

##### **Específicos**

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

#### **Área Financiera**

Con base a la evaluación del control interno y a la ejecución presupuestaria del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 y a la evaluación de aspectos financieros, de cumplimiento y de gestión de la Secretaría de la Paz, Presidencia de la República, se aplicaron criterios a través de la técnica del riesgo combinado para la selección de la muestra a evaluar, elaborando programas de auditoría para cada renglón presupuestario examinado de los grupos: 000, 100, 200, 300 y 400, Fondo Rotativo Institucional y Bancos, con la finalidad de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos, funciones y su gestión administrativa.



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

### Información Financiera y Presupuestaria

#### Bancos

La Secretaría de la Paz Presidencia de la República, para el manejo de los recursos provenientes de la Tesorería Nacional en concepto de Fondo Rotativo Institucional, aperturó la cuenta No. 041-000-1145 del Banco Reformador S. A. con saldo de Q413.84, así mismo para administrar los fondos de Caja Chica SEPAZ, aperturó en dicho Banco la cuenta No. 041-00888-17, para el manejo de los fondos destinados al pago por indemnización como ayuda humanitaria a beneficiarios del proyecto “Resarcimiento de Conflictos y Promociones de la Plurinacionalidad”, se aperturó la cuenta No.3445499248 a nombre de SEPAZ-Ayuda Humanitaria, en el Banco de Desarrollo Rural S.A., con saldo cero al 31 de diciembre de 2013.

Para el manejo de los recursos trasladados al Programa Nacional de Resarcimiento, se aperturaron en el Banco de Desarrollo Rural, S. A., la cuenta No. 3-099-20594-6, denominada Programa Nacional de Resarcimiento, con saldo de Q36,058.43, para pagosa por concepto de resarcimiento a las víctimas del conflicto armado interno.

Las cuentas Nos.: 3-445-09090-4 y 3-445-09091-8, denominadas PNR/Caja Chica y PNR/Viáticos, respectivamente, ambas con saldo cero al 31 de diciembre de 2013.

Para la administración del Fondo Revolvente PNR/SEPAZ, se aperturó en el Banco Industrial, S. A., la cuenta No. 027-18 5705-1 con saldo cero al 31 de diciembre de 2013.

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

El Fondo Rotativo Institucional de la Secretaria de la Paz Presidencia de la República, fue constituido por la Tesorería Nacional, según Resolución FRI-14-2013 de fecha 18 de enero de 2013, por Q764,237.00 y las rendiciones realizadas durante el ejercicio fiscal 2013, fueron de Q3,564,640.06.



---

## Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

### Ingresos

La Secretaría de la Paz Presidencia de la República, por su naturaleza no genera ingresos propios, los fondos presupuestarios que percibe en el ejercicio fiscal, son trasladados por el Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con la asignación aprobada mediante el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación.

### Egresos

La Secretaría de la Paz Presidencia de la República, al 31 de diciembre de 2013, presentó un presupuesto asignado de Q182,000,000.00, el cual tuvo modificaciones por Q37,717,970.00, quedando un presupuesto vigente de Q144,282,030.00, del cual devengó Q108,719,790.54, que corresponde al 75.35% del presupuesto total.

### Modificaciones presupuestarias

En el ejercicio fiscal 2013, se realizaron modificaciones presupuestarias por Q37,717,970.00, las cuales afectaron en forma negativa el presupuesto.

### Convenios

La Secretaría de la Paz Presidencia de la República, informó que no se realizó ningún convenio, durante el ejercicio fiscal 2013.

### Donaciones

La Secretaría de la Paz Presidencia de la República, informó que no se recibió ninguna donación durante el ejercicio fiscal 2013.

### Préstamos

La Secretaría de la Paz Presidencia de la República, informó que no se realizó ningún préstamo, durante el ejercicio fiscal 2013.

### Sistema de Contabilidad Integrada

La Secretaría de la Paz Presidencia de la República, utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN WEB, para el registro de todas las operaciones financieras y presupuestarias.





---

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

La Secretaría de la Paz Presidencia de la República, a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS, publicó y gestionó los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Según reporte de GUATECOMPRAS, al 31 de diciembre de 2013, la Secretaría publicó 4 eventos de cotización mismos que se adjudicaron, determinándose que en el proceso se presentó 1 inconformidad, así también realizó 220 publicaciones sin concurso.

## **Sistema Nacional de Inversión Pública**

La Secretaría de la Paz Presidencia de la República, informó que no realizó ningún proyecto.

## **Sistema de Guatenóminas**

La Secretaría de la Paz Presidencia de la República, utiliza el Sistema de Guatenominas, para el registro y control del recurso humano.

## **Sistema de Gestión**

La solicitud y registro de compras, fue realizado por la Secretaría de la Paz Presidencia de la República, en el Sistema de Gestión.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado  
Antonio Fernando Arenales Forno  
Secretario  
Secretaría de la Paz Presidencia de la República  
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de la Paz Presidencia de la República por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2013, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

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

### Área Financiera

1. Deficiencia en la conformación de expedientes
2. Deficiencias en el manejo del fondo rotativo y caja chica
3. Falta de Control Interno
4. Documentos incompletos en expedientes del Proyecto
5. Deficiencias en la emisión de cheques
6. Proyectos de resarcimiento devengados no pagados a beneficiarios
7. Deficiencia en control de beneficiarios en proyectos de resarcimiento





Guatemala, 26 de mayo de 2014

**ÁREA FINANCIERA**

---

Licda. ANA BELLA TZUL REYES  
Auditor Independiente

---

Licda. MAGDA ELIZABETH CASTILLO BARRIOS  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. TELMA NOEMI PEREZ RAMIREZ  
Supervisor Gubernamental



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

#### Deficiencia en la conformación de expedientes

##### Condición

Del programa 65 “Programa Nacional de Resarcimiento”, de la Secretaría de la Paz, Presidencia de la República, se efectuó la revisión a 53 expedientes de personal contratado bajo los renglones presupuestarios 022 “Personal por contrato” y 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” (detallados en el cuadro) que prestan servicios profesionales y técnicos, habiéndose establecido que los mismos se encuentran desordenados ya que el archivo de la documentación no sigue una secuencia lógica; desactualizados, ya que incluye documentación de otros años pero no se actualiza; e incompletos porque falta documentación importante entre la que se puede citar: Carencia de antecedentes penales, antecedentes policíacos, boleto de ornato, fianza de cumplimiento de contrato, formulario de actualización de datos, boleta de evaluación de desempeño, título universitario ó a nivel diversificado, que sustente lo descrito en el curriculum vitae o boleta de solicitud de empleo.

Carlos Andrés Say Ajpacaja	Juan José Chum Madrid	Ana Gloria Morales de León
Edgar Rolando Tanchez Flores	Federico Estrada Zamora	Aníbal René Orellana
Oscar Amílcar Rivas Estrada	Álvaro Orlando Lemus Castillo	Brenda Amarilis Roque Antón
Sandra Judith Arevalo De León	Ana Patricia Coronado Del Cid	Sergio Giovanni Campos
Jaime Alejandro Girón Ortiz	Byron Lizandro Sandoval Sánchez	Ingrid Izabel Trampe Arana
Rebeca Abigail Aldana Salguero	Federico Alfonso Polá de la Peña	Edgar Armando Trejo Reyes
Enrique Amílcar González Castillo	Donny Vidal Reyes Ramírez	Tomás Anibal Sánchez Rivas
Ángel Rodolfo Palma Cruz	Alejandro Jerónimo Ramírez	Guillermo Tot Choc
Magda Esther Cacao Hernández de Gálvez	César Augusto Martínez Argueta	Felipe Ajanel Cor
Nery Bonifás Camposeco Domingo	Marcos Waldemar Cúxl Xuc	Cecilia Abac Laynez de Medrano
Linda Cecilia Orozco Citalán	Rony Edwin Tul Fuentes	José Francisco López Arenales
Juan Antonio Pac Yac	Jorge Antonio Jerez Lau	Séfora Magaly Canú Ajú
Fredy Rodolfo Ochaeta Argueta	Francisco Calán Atz	Ericka Lissette Marroquín Saravia
Flor de María Castañeda Maldonado	Samara Betzabé Hidalgo Marroquín	Vivian Rocío Ortiz Chávez
Juan Antonio Pac Yac	Sandra Judith Arevalo De León de Jacinto	Álvaro Orlando Lemus Castillo
Edgar Rolando Alecio Rodríguez	Juan Francisco López Monterroso	Jaime Arturo Ambrosy Monzón
José Salome Arevalo Girón	Edyn Enrique Franco Marroquín	Ericka Lissette Marroquín Saravia
Ana Bella Orellana Reyna	Mónica Lissette Zamora Sánchez	



## **Criterio**

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

## **Causa**

El Prestador de servicios técnicos en el área administrativa y financiera de PNR no solicita al personal contratado la actualización de sus datos y documentos recientes; y falta de supervisión del Director Administrativo Financiero.

## **Efecto**

Riesgo de no contar con la documentación de respaldo correspondiente, para la verificación de los servicios contratados.

## **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, a efecto que ejerza supervisión adecuada; y este a su vez al Prestador de servicios técnicos en el área administrativa y financiera de PNR, para que cada contratado cuente con el expediente debidamente conformado.

## **Comentario de los Responsables**

En oficio No.URH-145-2014 del 22 de abril de 2014, el prestador de servicios



técnicos en el área administrativa y financiera de PNR Donny Vidal Reyes Ramírez, manifiesta: “Atentamente me dirijo a ustedes con el propósito de darles respuesta al Oficio CGC-SEPAZ-OFP-125-2014 con respecto al posible hallazgo de CONTROL INTERNO AREA FINANCIERA (Deficiencia en la conformación de expedientes año 2013) de la siguiente manera:

1. La nota indica 53 expedientes sin embargo se determino que son 49 ya que 4 se encuentran repetidos en el listado.
  2. Los expedientes se encuentran en secuencia lógica divididos por año, lo que se esta trabajando es en agrupar todo lo relacionado a la información general inicial de cada colaborador al principio del expediente para tener ese tipo de información en una sola área.
  3. Los expedientes se encuentran actualizados ya que cada año se les solicita a los colaboradores por medio de un formulario de actualización de datos, la actualización de los mismos, sin embargo por cuestiones prácticas en la recopilación de la información para las renovaciones de contratos 2014 al momento de la auditoria se encontraban en leitz, de igual forma los boletos de ornato.. (actualizaciones y boletos de ornato año 2013 de los 49 colaboradores).
  4. La fianza de cumplimiento de cada contrato fue enviada a la Coordinación de Recursos Humanos de SEPAZ para su archivo, se solicitó una copia a la Coordinación de SEPAZ para poder ser incluido en nuestros expedientes.
  5. En relación a la evaluación del Desempeño la misma no aplica a los colaboradores en el renglón 029 “Otras remuneraciones al personal temporal” ya que no se les considera Servidores Públicos según lo que indica el Acuerdo Gubernativo 18-98 artículo 1. En lugar de la evaluación del desempeño se cuenta con la revisión y aceptación del informe final de labores aprobado por la autoridad inmediata superior correspondiente al final del ejercicio fiscal. En el caso de los 022 . (oficios de aceptación de los servicios prestados al final el año).
  6. En cuanto a los antecedentes penales y policíacos fueron requeridos a cada colaborador para ser incorporados a sus expedientes para la actualización correspondiente.
  7. Cada expediente cuenta con sus colegiado activo en lugar de titulo universitario en el caso de los profesionales y a nivel diversificado en el caso de los técnicos. (Colegiados o títulos de nivel medio de los 49 colaboradores).
- Derivado de lo anteriormente indicado se les requiere dejar sin efecto el posible hallazgo, comprometiéndonos a seguir cumpliendo con las recomendaciones dadas.”

En oficio No. Ref 0012-DAF/CGC-2014 el Director Administrativo Financiero, Juan José Chum Madrid, manifiesta: “Con relación a los posibles hallazgos, tres relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables y cuatro de Control Interno que me fueran notificados según oficio CGC-SEPAZ-OFP-117-2014 de fecha 09 de abril de 2014 me permito manifestarles lo siguiente:



...1. Los expedientes se encuentran en secuencia lógica divididos por año, lo que se está trabajando es en agrupar todo lo relacionado a la información general inicial de cada colaborador al principio de cada expediente para tener ese tipo de información agrupada.

2. Los expedientes se encuentran actualizados ya que cada año se les solicita a los colaboradores por medio de un formulario de actualización de datos que actualicen los mismos, sin embargo por cuestiones prácticas al momento de la auditoria se encontraban el leitz de igual forma los boletos de ornato.

3. La fianza de cumplimiento de cada contrato fue enviada a la Coordinación de Recursos Humanos de SEPAZ para su archivo, se solicitó una copia a la Coordinación de SEPAZ para poder ser incluido en nuestros expedientes.

En relación a la evaluación del Desempeño la misma no aplica a los colaboradores en el renglón 029 "Otras remuneraciones al personal temporal" ya que no se les considera Servidores Públicos según lo que indica el Acuerdo Gubernativo 18-98 artículo 1. En lugar de la evaluación del desempeño se cuenta con la revisión y aceptación del informe final de labores aprobado por la autoridad inmediata superior correspondiente.

4. En cuanto a los antecedentes penales y policíacos fueron requeridos a cada colaborador para ser incorporados a sus expedientes.

5. Cada expediente cuenta con sus colegiados activos vigentes y a nivel diversificado en el caso de los técnicos.

Derivado de lo anteriormente indicado se les requiere muy atentamente desvanecer el posible hallazgo y dejarlo sin efecto, comprometiéndonos a seguir cumpliendo con las recomendaciones."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el prestador de servicios técnicos en el área administrativa y financiera de PNR y el Director Administrativo Financiero, porque en su respuesta manifiestan que los documentos que señala el hallazgo efectivamente no se encontraban dentro de cada expediente como correspondía sino que estaban en otros leitz y las fianzas de cumplimiento se encontraban en Recursos Humanos de la Secretaría de la Paz, y en cuanto a los antecedentes penales y policíacos, estos fueron requeridos a cada colaborador para ser incorporados a sus expedientes, lo que confirma que efectivamente en el período 2013 los expedientes se encontraban incompletos y desactualizados.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 4, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PRESTADOR DE SERVICIOS TECNICOS EN EL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE PNR	DONNY VIDAL REYES RAMIREZ	5,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN JOSE CHUM MADRID	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>

## Hallazgo No. 2

### Deficiencias en el manejo del fondo rotativo y caja chica

#### Condición

En el programa 27 “Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz” de la Secretaría de la Paz, Presidencia de la República, mediante Acuerdos Internos Nos. 005-2013, 007-2013 y 008-2013 se aprobó la constitución de Caja Chica de SEPAZ, y del arqueo realizado a la misma se estableció que en la liquidación No.16-2013, se presentó la factura No. 0039 de Talleres Ramírez e Hijos por valor de Q150.00 en la que se indica que el servicio prestado fue “Enderezado de la defensa Trasera del Vehículo DaihaTsu Terios placa: p-171CQS”, asignado al Subsecretario de la Paz, quien aprueba y justifica dicho pago. Así también en la misma liquidación se establecieron gastos cuya justificación indica “por reunión del Despacho Superior” sin embargo las facturas Nos. S-A 186 por valor de Q40.00, S-A 181 por valor de Q20.00, S-A 008 164812 por valor de Q12.50 y S-A 009 411320 por valor de Q25.00 que se incluyen para el efecto como ejemplo, el valor que presentan solo justificaría reunión de una persona, sin que realmente sea un gasto de calidad y bien justificado.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros...”; norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

#### Causa

El Subsecretario de la Paz autoriza y justifica los gastos sin considerar la calidad de los mismos, así también el Director Administrativo, autoriza la liquidación de caja chica.





## Efecto

Falta de transparencia en los gastos realizados a través de caja chica.

## Recomendación

El Secretario de la Paz, debe girar instrucciones al Subsecretario de la Paz y al Director Administrativo, para que previo a justificar y autorizar gastos se haga una evaluación de los mismos, a manera que prevalezca la probidad, transparencia y honestidad en la administración pública, así como también la calidad del gasto público.

## Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2014 el Subsecretario de la Paz, Licenciado Oscar Estuardo Bautista Soto, manifiesta: “En atención al oficio CGC-SEPAZ-OFP-120-2014, de fecha 9 de abril de 2014, traslado la presente contestación con el objeto de cumplir con el requerimiento administrativo y a la vez DESVANECER lo que a criterio se ha considerado un posible hallazgo.

Por lo anterior, permito referirme a:

... 1. El posible hallazgo determinado, en principio se refiere a “Deficiencias en el manejo del fondo rotativo y caja chica”

a. El suscrito no es responsable del fondo rotativo ni de la caja chica.

b. El gasto del fondo rotativo y de la caja chica, de acuerdo a su normativa, tiene su propio procedimiento de solicitud, ejecución y autorización.

c. Todo gasto ejecutado por este Despacho de Secretaría se desarrolla con la disponibilidad financiera correspondiente.

d. El monto de los gastos en cuestión se encuentran dentro del rango establecido.

e. Los gastos efectuados, se encuentran comprendidos dentro del renglón presupuestario correspondiente.

f. En cuanto al gasto efectuado para la defensa del vehículo en cuestión, con el objeto de ampliar la justificación del gasto referido, se adjunta nota requerida al propietario del Taller Ramirez e Hijos quien explica el trabajo. Por ello, es de considerar que el gasto se encuentra dentro de lo que administrativa y financieramente es permitido.

g. En aras del cuidado de los bienes del Estado, se procede a reparar de una forma inmediata cualquier desperfecto material en vehículos que pueda agravarse.

h. Es de destacar que el tipo de material del tubo utilizado en estas defensas, dejan indicios de haber recibido un golpe.

i. Para una mejor ilustración del hecho, se adjuntan cuatro fotografías con las cuáles se explica el trabajo desarrollado:

-Las fotos Nos. 1, 2 y 3 corresponden al frente y las esquinas de la defensa trasera, la cuales no presentan indicadores de que haya sido golpeada.

-La foto No. 4 muestra la base de la defensa que en su origen se encontraba



desajustada y añadida en dos partes sujetadas con tornillos, esta base fue corregida y ajustada a la base del chasis siendo soldada y eliminando el sujetamiento con tornillos.

-Como se puede observar, incluso, este trabajo en cualquier otro lugar hubiese superado el costo facturado.

a.En cuanto a los gastos efectuados por concepto de alimentos (facturas S-A 186 por valor de Q.40.00, S-A 181 por valor de Q. 20.00, S-A- 008 164812 por valor de Q. 12.50 y S-A 009 411320 por valor de Q. 25.00); según la “Condición” expone que “el valor que presentan solo justificaría reunión de una persona, sin que realmente sea un gasto de calidad y bien ajustado”. Al respecto:

-No necesariamente en todas las reuniones de trabajo tienen que consumir todos los presentes.

-Por cuestiones de agenda y practicidad en la atención de asuntos de trabajo, las reuniones se han realizado en lugares distintos al lugar físico del Despacho de la Secretaría.

a.En cuanto al “Criterio” propuesto, la Secretaría de la Paz cumple con el Acuerdo Número 09-03, del jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de Controles. Es decir en la Secretaría de la Paz se encuentran establecidos e implementados con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. Asimismo la Secretaría de la Paz cumple con la norma 2.4, ya que se tienen establecidos por escrito los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

b.En cuanto a la “Causa” expuesta, el suscrito en todas sus acciones administrativas vela por la calidad del gasto.

En cuanto al “Efecto”, la acción administrativa se desarrolla observando los principios de transparencia, todos los gastos en cuestión reúnen el principio de transparencia."

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2014 el Director Administrativo, José Manuel Nájera Guzmán, manifiesta: “De conformidad al oficio CGC-SEPAZ-OFP-116-2014, de fecha 09 de abril de 2014, al cual se adjunta el Hallazgo No. 2 de Cumplimiento a leyes y Regulaciones y No. 2 de Control Interno, respetuosamente presento los medios de prueba, solicitando considerarlos y aceptarlos como prueba de descargos a los hallazgos determinados por la Comisión de Auditoría Gubernamental.

...En efecto la factura No. 0039 de Talleres Ramírez e Hijos por valor de Q150.00 se encuentra entre los documentos que respaldan los gastos de la liquidación No 16-2013 de Caja Chica, se reintegró toda vez que dicha factura ampara el gasto utilizado por el Subsecretario, es importante dejar claro que el Director Administrativo autorizó la liquidación, no obstante la responsabilidad del gasto



---

corresponde a la persona que utilizó los fondos, en virtud de ello la factura está firmada y sellada únicamente por el Subsecretario.

Respecto a las facturas No. S-A 186 por valor de Q40.00, S-A 181 por valor de Q20.00, S-A 008 164812 por valor de Q12.50 y S-A 009 411320 por valor de Q25.00, de los cuales la Comisión de Auditoría Gubernamental opina que el valor que presentan solo justificaría reunión de una persona, sin que realmente sea un gasto de calidad y bien justificado.

Es preciso dejar establecido que en repetidas ocasiones se le ha hecho ver que las facturas que amparan los gastos de reunión, no justifican tal situación, es por ello que el dorso de las facturas que amparan dichos gastos, están firmadas y selladas únicamente por el Subsecretario de la Paz, en consecuencia la responsabilidad del uso de los fondos corresponden al Subsecretario.

Con fecha 02 de enero del 2009, el Secretario de la Paz en funciones, emitió el oficio DS-SVF-23-2011 dirigido al Director Administrativo en funciones, en la que hace de su conocimiento que "las facturas del Despacho Superior para pago o reembolso, no llevarán ningún documento o agenda adjunto debido a que las reuniones son de carácter confidencial".

Dicho oficio continúa vigente a la fecha, el cual se adjunta Como lo establece la propia Comisión en su CRITERIO. El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros." ; respecto a esto se solicita considerar el oficio DS-SVF-023-2011 emitido por autoridad superior en el año 2011, como se indicó anteriormente, continúa vigente a la fecha, en consecuencia dicho documento limita toda posibilidad de solicitar a los funcionarios del Despacho Superior mejor calidad de los gastos.

En relación a la norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: "...Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo."

Reitero nuevamente que la responsabilidad del uso de los fondos, en este caso específico fue del funcionario que incurrió en el gasto, el Director Administrativo solo cumplió una función operativa, que fue la de autorizar la liquidación No.16-2013. Atentamente."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Subsecretario de la Paz, ya que no obstante indicar que en la Secretaría de la Paz se encuentran establecidos e



implementados con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros, estos no se cumplen, pues de lo contrario este tipo de gasto, no se ejecutarían, tal es el caso del enderezado de la defensa cuya justificación indica que no es golpe si no que desde su origen cuando la hicieron no se realizó la base a la medida ocasionando el problema, si esto fuera así; en su momento no se tomaron las medidas correspondientes.

En relación a los gastos por alimentos, no obstante se indica que no necesariamente en todas las reuniones se tiene que consumir por los asistentes, efectivamente así es, sin embargo para este caso no se considera que el gasto hubiese sido por reuniones del despacho, como lo indica la justificación de la factura.

Se confirma el hallazgo para el Director Administrativo, porque no obstante en las pruebas de descargo, adjunta el oficio DS-SVF-023-2011 de fecha 17 de febrero del 2011, firmada por el Secretario de la Paz de ese período, en el que se establece "... que las facturas del Despacho Superior para pago o reembolso, no llevarán ningún documento o agenda adjunto debido a que las reuniones son de carácter confidencial", esta Comisión de Auditoría considera sin validez dicho oficio, toda vez que las autoridades actuales no han ratificado esa instrucción.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBSECRETARIO DE LA PAZ	OSCAR ESTUARDO BAUTISTA SOTO	5,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JOSE MANUEL NAJERA GUZMAN	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Falta de Control Interno**

**Condición**

En el programa 27 "Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz" de la Secretaría de la Paz, Presidencia de la República, Actividad 014, se estableció que en CUR No. 18, 487, 488, 782, 783, 795, 979, 1221, 1223, 1360, 1907 Y 2136, con cargo al renglón presupuestario 185 "Servicios de capacitación", existe incongruencia entre los datos de la factura del proveedor, los listados de asistencia y el informe de las actividades realizadas, en relación al número de participantes.



---

## **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros..."; asimismo, norma 2.2 Organización Interna de las Entidades, establece:... "Supervisión: Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos..."

## **Causa**

El Director de Conciliación, no ejerce control ni supervisión adecuada de las actividades realizadas por el personal a su cargo en los diferentes eventos; y el Director Financiero no verifica la documentación de soporte de los pagos que realiza.

## **Efecto**

Falta de transparencia en los gastos realizados, por inconsistencia en los datos presentados.

## **Recomendación**

El Secretario de la Paz, debe girar instrucciones al Director de Conciliación y al Director Financiero, para que realicen un efectivo control y supervisión de las actividades que cada dirección realice.

## **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2014, el Director de Conciliación Julio Eugenio Mora de Floran, manifiesta: "En respuesta a las aclaraciones y explicaciones de las situaciones que encontraron en la ejecución financiera de la Dirección de Conciliación para el período comprendido del 18/12/2012 a 31/12/2013, se informa lo siguiente: Hallazgo Número 3 Según la Causa planteada que dice: El Director de Conciliación no ejerce control ni supervisión adecuada de las actividades realizadas por el personal a su cargo en los diferentes eventos. Las actividades de los subproductos, en algunas ocasiones la convocatoria supera lo estimado en la Solicitud de Actos y Eventos debido al éxito que se alcanza en la misma, por lo que se requiere añadir más almuerzos, los cuales se consignan en una factura diferente a la del total cotizado, esto significa que en algunas liquidaciones de Actos y Eventos se encuentran dos facturas y en ocasiones son pagadas con un CUR diferente pero pertenece al misma actividad con el mismo informe de liquidación. En actividades cuando no se alcanzan el número de participantes se debe de cancelar el total cotizado y el restante se traslada a las instalaciones de la



SEPAZ; según el Manual de Procesos Administrativos y Financieros en la página 37 del capítulo V Actos y Eventos establece, “En el caso que el 15% de personas convocadas no se presenten a la actividad: El responsable del evento deberá reintegrar la totalidad de los gastos ocasionados, salvo que la inasistencia sea debidamente justificada aprobada por el Despacho Superior. Por lo anterior se adjuntan: Listado de expedientes y CURS que contienen informes narrativos de cada una de las actividades en donde se explica la diferencia de participantes según lo solicitado, lo facturado y lo que se encuentra consignado en los listados de participantes.”

En Nota s/n de fecha 21 de abril de 2014 el Director Financiero, Licenciado Israel (SON) Gallardo de la Cruz, manifiesta: “De conformidad con la condición del hallazgo establecida, se indica que hay incongruencia entre los datos que se registran en las facturas de los proveedores, de los listados e informes de los eventos que generaron estos gastos. Con respecto a lo anterior, es importante hacer una relación de la dinámica en el desarrollo de los eventos, en virtud de cómo cada unidad y de acuerdo a sus planes de trabajo, realiza y ejecuta en las fechas y lugares programados estos eventos. En ese sentido, es indudable que se está sujeto a factores externos, los cuales, son difíciles de controlar, por ejemplo: el número de asistentes a los eventos, por ello es que en los CUR's que la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, señala que hay incongruencia de datos, es porque en algunos eventos asistieron más personas de las convocadas y además se elabora un solo informe de toda la actividad, por lo que la diferencia en el caso de más asistentes, se paga posteriormente con otra factura, pero lo que inicialmente está contratado debe de pagarse conforme a la facturado por el proveedor, es decir si se contrataron 60, y llegaron 80, se pagan 60 con la primer factura y posteriormente se pagan los otros 20, pero en el informe que se elabora y los listados que se recaban, se registran la totalidad de los asistentes. En el caso de que la asistencia sea menor a la cantidad de convocados al evento, de igual manera con la empresa o proveedor, se ha realizado un contrato y compromiso de pago por un número estimado de personas, para las cuales se debe de proveer el servicio de alimentación y por lo tanto la institución debe de asumir y pagar ese compromiso, por ello es que cuando esto sucede, los almuerzos y/o refacciones que en el lugar del evento no se consumen se reciben y se trasladan a la Secretaría, para que distribuirse entre el personal del área operativa, para lo cual se requiere de la firma de cada una de estas personas en los listados correspondientes y así demostrar que efectivamente si hubo consumo, evitando caer en el error de no evidenciar a donde se entregaron los mismos. Todo lo anterior se refleja y se relata en cada uno de los informes de los eventos realizados y que son objeto de formulación de hallazgo por parte de la Auditoría, por lo que es mi criterio que no se está faltando a la transparencia y que existen los controles respectivos para la revisión de cada uno de los expedientes que se reciben en la Dirección Financiera, para el pago y se toma en cuenta también que



éstos han seguido una ruta y tienen un proceso administrativo, dentro del cual se validan los diferentes aspectos y requisitos de cumplimiento, así como se dan las autorizaciones correspondientes, para que en esta Dirección, se proceda al registro y operación de dichos gastos en el sistema, afectando la disponibilidad presupuestaria.

Por las razones expuestas, se solicita desestimar y dejar sin efecto el presente hallazgo, en virtud de que se hay controles y revisiones de los pagos que se registran y operan en el sistema.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director de Conciliación, ya que las pruebas de descargo no desvanecen el hallazgo en virtud que únicamente justifica cuando asisten a los eventos más personas de las invitadas lo cual no se objeta, sin embargo, los listados de asistencia, el informe de la actividad y la factura o facturas, presentan datos distintos.

Se confirma el hallazgo para el Director Financiero no obstante indicar en su respuesta que a su criterio “no se está faltando a la transparencia y que existen los controles respectivos para la revisión de cada uno de los expedientes que se reciben en la Dirección Financiera, para el pago y se toma en cuenta también que éstos han seguido una ruta y tienen un proceso administrativo, dentro del cual se validan los diferentes aspectos y requisitos de cumplimiento”, aseveración que no se cumple, pues de lo contrario esta Comisión de Auditoría, no hubiera determinado las inconsistencias planteadas.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	ISRAEL (S.O.N.) GALLARDO DE LA CRUZ	5,000.00
DIRECTOR DE CONCILIACION	JULIO EUGENIO MORA DE FLORAN	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>

**Hallazgo No. 4**

**Documentos incompletos en expedientes del Proyecto**

**Condición**

En el programa 27 “Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz” de la Secretaría de la Paz, Presidencia de la República, se ejecutó el Proyecto Resarcimiento de Conflictos y Promoción de la Plurinacionalidad, para el pago de indemnización como ayuda humanitaria a beneficiario, del disturbio violento del 4



de octubre de 2012, con cargo al renglón presupuestario 419 "Otras transferencias a personas", para lo cual la Dirección de Conciliación, debía individualizar a las personas afectadas y beneficiarios de los hechos relacionados en coordinación con el Programa Nacional de Resarcimiento, de los 41 expedientes conformados se estableció que los identificados con número de código TOT-0012, TOT-0017, TOT -0019, TOT-0022, TOT-0026, TOT-0027, TOT-0029, TOT-0030, TOT-0031, TOT-0035, TOT-0040, TOT-0041, TOT-0045, TOT-0055 les falta el certificado de nacimiento del beneficiario; los códigos TOT-0052, TOT-0036, TOT -0039, TOT-0057, TOT-0013 y los expedientes 31, 32, 33, 39 que no tienen número de código de expediente, se les agregó en el apartado de observaciones de la nota del trabajo de campo suscrita por el Director de Asuntos Jurídicos del Programa Nacional de Resarcimiento, lo siguiente "se considera necesario completar la documentación faltante para que el presente expediente sea considerado para el otorgamiento de la asistencia humanitaria", sin embargo esos expedientes se incluyeron en el programa sin contar con la documentación completa.

### **Criterio**

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

### **Causa**

El Director de Conciliación no veló porque los expedientes presentaran toda la documentación necesaria en la conformación, el Director de Asuntos Jurídicos del Programa Nacional de Resarcimiento, no verificó el cumplimiento de los requisitos mínimos sugeridos que debería contener el expediente y no lo indicó en todos los que presentaran esa situación, la Directora de Asuntos Jurídicos y el licenciado que presta Servicios Profesionales en la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Paz, en la revisión de los 41 expedientes, recomendaron continuar la gestión, sin indicar nada respecto a la falta de documentos en dichos expedientes.

### **Efecto**

Falta de transparencia en la conformación de expedientes de beneficiarios de un proyecto, que demuestre que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control.





---

## Recomendación

El Secretario de la Paz, debe girar instrucciones al Director de Conciliación, a la Directora de Asuntos Jurídicos de SEPAZ y esta a su vez al licenciado que presta Servicios Profesionales, para que en todo proyecto que se realice debe efectuarse una efectiva revisión del trabajo que cada Dirección es responsable de realizar, así también al Director de Asuntos Jurídicos del Programa Nacional de Resarcimiento.

## Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2014, el Director de Asuntos Jurídicos del Programa Nacional de Resarcimiento Licenciado Guillermo Rafael Vásquez Rodríguez, manifiesta: “En atención a su oficio CGC-SEPAZ-OFP-119-2014, de fecha 9 de abril de 2014, me permito presentar la documentación correspondiente. ...De conformidad con el Acuerdo No. 083-2013, que establece en su Artículo 4: “Instruir a la Dirección de Conciliación, quien será la instancia responsable a lo interior de esta Secretaría de la ejecución del proyecto relacionado, para que desarrolle todas las coordinaciones y acciones necesarias, las cuales incluirán:

1. Apoyar la individualización de las personas afectadas en los hechos relacionados en coordinación con el Programa Nacional de Resarcimiento (...).”

En ese sentido, me permito informar que esta Dirección en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo citado, APOYÓ en la individualización de los afectados, derivado de ello se elaboraron los siguientes documentos:

1. Guía de documentos que deberá tener el expediente para la aplicación de Asistencia Humanitaria a las personas lesionadas en los sucesos ocurridos en el lugar denominado “Cumbre de Alaska”; listado de los posibles beneficiarios.

2. Manual para el otorgamiento de la asistencia humanitaria a las personas lesionadas y a los familiares que dependía económicamente de las personas fallecidas en los sucesos ocurridos en el lugar denominado “Cumbre de Alaska” el 4 de octubre de 2012.

3. Nómina de las personas consideradas posibles beneficiarios para recibir asistencia humanitaria derivado de los sucesos ocurridos en el lugar denominado “Cumbre de Alaska”.

4. Recomendaciones específicas para cada expediente, en la cual se detallan, si es el caso, los documentos faltantes y la observación: “Se considera necesario completar la documentación faltante para que el presente expediente sea considerado para el otorgamiento de la asistencia humanitaria”.

Es importante resaltar que la Dirección de Asuntos Jurídicos del Programa Nacional de Resarcimiento únicamente presentó propuestas y los expedientes fueron remitidos a la Secretaría de la Paz, Dirección de Asuntos Jurídicos de la SEPAZ el 12 de diciembre de 2013, para que se procediera a conformar el Proyecto correspondiente.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2014, el Director de Conciliación Julio Eugenio Mora de Floran, manifiesta: “En respuesta a las aclaraciones y explicaciones de



las situaciones que encontraron en la ejecución financiera de la Dirección de Conciliación para el período comprendido del 18/12/2012 a 31/12/2013, se informa lo siguiente: Según la Causa planteada que dice: EL Director de Conciliación no veló porque los expedientes presentaran toda la documentación necesaria en la conformación. En virtud de lo anterior Sobre dichos acontecimientos existe un proceso judicial que determinará, en su oportunidad, si existieron hechos que constituyen delito y las responsabilidades penales sobre los mismos. Dentro del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2013, aprobado por medio del Decreto Número 30-2012, el Congreso de la República de Guatemala, se aprueba una partida presupuestaria denominada “Resarcimiento de Conflictos y Promoción de la Plurinacionalidad”, por un monto de veinte millones de quetzales, destinados a las personas afectadas o sus familiares por los hechos relacionados. En el mes de septiembre de 2013 el Presidente de la República, giró instrucciones al Secretario de la Paz para que con cargo a la partida presupuestaria indicada en el párrafo anterior y con el apoyo de las instituciones que considerase convenientes, identificase a las personas afectadas en los incidentes y determinase la ayuda, de acuerdo al estudio de cada caso. Por medio del Acuerdo Gubernativo de Presupuesto No.26-2013, de fecha 3 de octubre de 2013, se transfirió al presupuesto de de la Secretaría de la Paz, la cantidad de Q20, 000,000.00. Con fecha 07 de octubre de 2013, el Secretario de la Paz de la Presidencia emitió el Acuerdo Interno 083-2013, con la finalidad de implementar el mecanismo para la ejecución de los fondos que le fueron trasladados por el Ministerio de Finanzas Públicas.

En el Acuerdo Interno referido se contempló el mecanismo de coordinación para generar las actividades encaminadas a la individualización de las personas afectadas. De conformidad con las indicaciones plasmadas en el Acuerdo Interno relacionado, el Programa Nacional de Resarcimiento, El Sistema Nacional de Diálogo y la Secretaría de la Paz de la Presidencia, han realizado el proceso de acercamiento y discusión de las propuestas, con representantes de los 48 cantones del departamento de Totonicapán, alcaldes comunales, las viudas y heridos. El Sistema Nacional de Diálogo, el Programa Nacional de Resarcimiento y la Secretaría de la Paz de la Presidencia, se han reunido con los representantes de los 48 cantones las viudas y heridos, con la finalidad de establecer los mecanismos para el pago correspondiente. Para efectos de coordinación interinstitucional se generó un espacio en la Vicepresidencia de la República, donde participó la Secretaría de la Paz, el Sistema Nacional de Diálogo y el Programa Nacional de Resarcimiento. Como resultado de este proceso se acordó: Apoyo económico para las viudas y heridos. 41 beneficiarios por un monto de Q.6 millones 500 mil.

Apoyo psicosocial individual y de carácter colectivo o comunitario.

Apoyo de proyectos comunitarios en las comunidades donde hubo afectados por un monto de Q.13.500 millones.

Dado que los acuerdos se alcanzaron con las personas afectadas y la intervención



---

de la Junta Directiva de los 48 cantones 2013, se restableció la comunicación directa con la nueva Junta Directiva y con las personas afectadas.

Entre las reflexiones principales está el hacer efectiva la ayuda humanitaria mediante la entrega de los correspondientes cheques, lo antes posible, programar la fecha y asegurar todos los detalles para el proceso de pago.

Implementar el proyecto de apoyo psicosocial para lo cual es necesario, definir una unidad ejecutora, previéndose que pudiera ser, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social el ente a cargo del proceso.

Valoraciones Basado en la naturaleza del proceso así mismo entender la lógica del trabajo de campo en los talleres de capacitación por lo que es necesario desvanecer los hallazgos impuestos ya que el proceso de Totonicapán obedece a una situación eminentemente política y apegada la condición socioeconómica, cultural y antropológica del pueblo de Guatemala.”

En Nota s/n de fecha 15 de abril de 2014, la Directora de Asuntos Jurídicos Licenciada Mayra Esmeralda García Choxóm, manifiesta: “El día nueve de abril del presente año, siendo las dieciséis horas con veinticinco minutos fui notificada del oficio identificado CGC-SEPAZ-OFP-123-2014, de fecha 09 de abril de 2014, donde se me informa que como resultado de la “Auditoría Financiera y presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión por el período comprendido del 01/01/2013 al 31/12/2013”, y que en cumplimiento a la Constitución Política de la República de Guatemala artículo 12 Derecho de Defensa y a las Normas de Auditoría del sector Gubernamental, aprobadas por el Acuerdo Interno Número A-57-2006 del Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho, norma 3.8 Corroboración de Posibles Hallazgos y Recomendaciones y normas No. 4.3 Discusión, se me convoca para la Discusión de Hallazgos, para el día 22 de abril de 2014 a las nueve horas (9.00 hrs.) fecha en la que deberá presentar la documentación escrita y en forma magnética CD (formato WORD o EXCEL) según corresponda, para someter a evaluación y análisis por parte de la Comisión de Auditoría...”

Derivado de lo antes descrito y haciendo valer mi Derecho Constitucional de Defensa establecido en el artículo 12 de la Carta Magna relacionada, procedo a manifestarles:

Que del Hallazgo No. 4 Documentos incompletos en expedientes del proyecto. Con respecto a la condición claramente se expone y se reconoce por parte de la auditoria “Que la Dirección de Conciliación debía individualizar a las personas afectadas y beneficiarios de los hechos relacionados en coordinación con el Programa Nacional de Resarcimiento.”

Respecto al Criterio descrito estoy en completo acuerdo en que todo gasto público debe ser respaldado, consiente que el erario público debe ser administrado con calidad, transparencia en busca del bien común, y por esa razón mi actuar en el desempeño de mis funciones ha sido apegado a derecho.



En cuanto a la Causa que se expone literalmente dice, “El Director de Conciliación no veló porque los expediente presentaran toda la documentación necesaria en la conformación, el Director de Asuntos Jurídicos del Programa Nacional de Resarcimiento, no verificó el cumplimiento de los requisitos mínimos sugeridos que debería contener el expediente y no lo indicó en todos los que presentaran esa situación, la Directora de Asuntos Jurídicos y el licenciado que presta Servicios Profesionales en la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaria de la Paz, en la revisión de los 41 expedientes, recomendaron continuar la gestión, sin indicar nada respecto a la falta de documentos en dichos expedientes.”

De lo antes descrito tengo a bien informar que como lo hago constar con el oficio de fecha 10 de diciembre de 2013, con sellos impresos de recibido tanto en del Despacho Subsecretario de la Paz, y Recursos Humanos ambos de la Secretaria de la Paz de la Presidencia de la República, conteniendo Visto Bueno de aprobación, el día en que se firmo el Dictamen relacionado yo me encontraba en goce de vacaciones, en pleno ejercicio de un derecho humano y laboral en mi calidad de empleada pública, el relacionado derecho establecido en el artículo 61 numeral 2 del Decreto 1748 del Congreso de la República Ley del Servicio Civil, y artículos 52, 53,56 del Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley del Servicio Civil, por lo cual me encontraba ausente en esa fecha y no pude haber revisado ni dado recomendación alguna a los relacionados expedientes en virtud de mi ausencia por goce de vacaciones.

No obstante es importante poder aclarar que a mi regreso fui informada de la revisión de dichos expedientes, lo cual se hizo de forma correcta en virtud de que el Profesional que realizó dicha actividad lo hizo apegado a lineamiento legales, ya que como se podrá observar en ningún momento se dice que se da visto bueno, sino literalmente se lee “RECOMIENDA continuar la gestión que corresponda según cada caso a efecto de darle efectivo cumplimiento al oficio y acuerdos internos mencionados anteriormente”. Como consta en el Cuadro adjunto que forma parte integral del Dictamen Identificado DAJ-001-2013/jmaa de fecha 16 de diciembre de 2013, (con su respectivo sello de recibido por parte de la Dirección de Conciliación) se estableció la documentación faltante en cada uno de los expedientes, es más a pesar de existir en algunos casos documentos emitidos por el Director de Asuntos Jurídicos del Programa Nacional de Resarcimiento la observación que literalmente se lee “Desde la Experiencia adquirida por el Programa Nacional de Resarcimiento, el presente expediente se encuentra completo para que sea considerado el otorgamiento de Asistencia Humanitaria”, en el cuadro de descripción Listado de victimas parte del Dictamen emitido por el profesional de esta Dirección aclaró en las observaciones que no obstante estar aprobado (por el Programa) pero hay que completar, y se especifico la documentación faltante, por lo cual dicho dictamen se emitió de forma correcta, apegado a normas de transparencia y control. Para sus efectos se adjunta el cuadro respectivo en donde se establece la observaciones realizadas a los expedientes objetos de este presunto Hallazgo.



---

En pleno ejercicio de mi derecho de Defensa consagrado en la Constitución Política de la República de Guatemala, agradezco que con los elementos de convicción documental adjuntos se pueda establecer El Desvanecimiento del supuesto Hallazgo, en virtud de las siguientes razones:

1. Como consta con copia del oficio adjunto, en el momento de la revisión de los expedientes relacionados y su respetivo Dictamen, yo me encontraba ausente por estar en goce de vacaciones, como un derecho laboral que me corresponde.

No obstante de no haber revisado y emitido el dictamen relacionado con los expedientes del Proyecto Resarcimiento de Conflictos y promoción de la Plurinacionalidad, para el pago de indemnización como ayuda humanitaria a beneficiario, del disturbio violento del 4 de octubre de 2012”, la revisión y el dictamen emitido por el profesional que presta sus servicios en esta Dirección de Asuntos Jurídicos de SEPAZ, fue realizado apegado a lineamientos jurídicos y a normas de control y transparencia como se demuestra con el dictamen y cuadro adjunto que forma parte integral del mismo, en el cual se evidencia que se hicieron las observaciones en cuanto a los documentos que hacían falta, a pesar que en algunos casos si traía la aprobación de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Programa Nacional de Resarcimiento, se hizo la observación pertinente de la falta de documentación. Por lo cual el dictamen emitido fue producto de una revisión eficiente, y apegada a derecho.

“Consiente que el correcto funcionamiento de la función pública contribuye al desarrollo económico social y cultural del Estado guatemalteco así como a su credibilidad y legitimidad del mismo.” Atentamente.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2014, El Licenciado que presta servicios profesionales en la Dirección de Asuntos Jurídicos José Manuel Aceituno Aragón, manifiesta: “Con fecha nueve de abril de año dos mil catorce, recibí una notificación dirigida a mi persona, en donde se me cita para el día veintidós de abril del año dos mil catorce a las nueve de la mañana, en la sede del Programa Nacional del Resarcimiento, para discutir un posible hallazgo, referente a documentación incompleta en los expedientes de la ejecución del Proyecto Resarcimiento de Conflictos y Promoción de la Plurinacionalidad, para el pago de indemnización como ayuda humanitaria a beneficiario, del disturbio violento del 4 de octubre del año 2012, derivado de lo anterior le quiero comentar lo siguiente:

1. El 16 de Diciembre del año 2013 emití un dictamen referente a la revisión de 41 expedientes que contenían la documentación de las personas fallecidas y las que sufrieron lesiones leves o graves en los incidentes ocurridos el cuatro de octubre del año dos mil doce sobre la carretera interamericana, entre la jurisdicción de los departamentos de Sololá y Totonicapán, para recibir ayuda humanitaria por parte del Estado de Guatemala.

2. Dicha revisión se realizó tomando como base el oficio número veinte de fecha diez de septiembre de dos mil trece de la Presidencia de la República, los



Acuerdos Internos números cero ochenta y tres guión dos mil trece (083-2013) de fecha siete de octubre de dos mil trece y cero noventa y tres guión dos mil trece (093-2013) de fecha dos de diciembre de dos mil trece emitidos por la Secretaría de la Paz y la opinión del Licenciado Guillermo Rafael Vásquez Rodríguez Director de Asuntos Jurídicos del Programa Nacional del Resarcimiento.

3. En el Acuerdo interno número cero ochenta y tres guión dos mil trece (083-2013) de fecha siete de octubre del año dos mil trece, insta en su artículo cuatro que la instancia responsable a lo interior de la Secretaría de la Paz de la ejecución del proyecto será la Dirección de Conciliación, en el mismo artículo se establece claramente en su inciso primero, que tanto la Dirección de Conciliación de la Secretaría de la Paz como el Programa Nacional de Resarcimiento serán los encargados de la individualización de las personas afectadas en los hechos relacionados.

4. En el dictamen realizado por mi persona en ningún momento se está aprobando la conformación de los expedientes, sino al contrario lo que se indica es continuar la gestión que corresponda según cada caso a efecto de darle efectivo cumplimiento al oficio y los acuerdos indicados anteriormente.

5. Es importante resaltar que el dictamen que se envió a la Dirección de Conciliación de la Secretaría de la Paz contenía un cuadro adjunto en donde se indicaba expediente por expediente cual era la documentación que hacía falta según la revisión realizada por mi persona y a pesar de que algunos expedientes contenían la aprobación por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Programa Nacional de Resarcimiento indique claramente que hacía falta completar tales expedientes.

6. Se puede prestar atención a los expedientes que aparecen en el dictamen emitido y se podrá observar que como se menciona en la condición del hallazgo, mi persona indico la documentación que hacía falta para poder completar tales expedientes, en los casos de los expedientes identificados con el código TOT-0012, TOT-0017, TOT-0019, TOT-0022, TOT-0026, TOT 0027, TOT-0029, TOT-0030, TOT-0031, TOT-0035, TOT-0040, TOT-0041, TOT-0045, TOT-0055, le hacía falta el certificado de nacimiento del beneficiario, y los expedientes TOT-0052, TOT-0036, TOT-0039, TOT-0057, TOT-0013 y los identificados con el número 31,32, 33 y 39 eran expedientes que estaban incompletos indicando en mi dictamen la documentación precisa que les hacía falta a cada uno de ellos:

Como se comprueba en el cuadro anterior en el dictamen realizado por mi persona se estableció claramente la situación de cada expediente indicando cual era la documentación que hacía falta e indicando en las observaciones de cada uno, que a pesar que en algunos casos contenía la aprobación por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Programa Nacional de Resarcimiento, había que completarlos.

8. Por lo expuesto anteriormente queda en evidencia que el dictamen elaborado fue realizado de una manera correcta, apegado a derecho requiriendo el cumplimiento de requisitos legales para que el beneficiario pudiera ser calificado



en dicho proceso, lo cual confirma que por parte de mi persona se realizó una efectiva revisión de los expedientes.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director de Conciliación, en virtud que su respuesta y pruebas de descargo no suprimen la responsabilidad de la ejecución del proyecto y de la conformación adecuada de los expedientes, toda vez que de conformidad con el Acuerdo Interno No. 083-2013, que establece en su Artículo 4: “Instruir a la Dirección de Conciliación, quien será la instancia responsable a lo interior de esta Secretaría de la ejecución del proyecto relacionado, para que desarrolle todas las coordinaciones y acciones necesarias”, con otras instancias con quienes se apoyará.

Se desvanece el hallazgo para el Director de Asuntos Jurídicos del Programa Nacional de Resarcimiento, pues en su respuesta y pruebas de descargo se determinó que se apoyó a la Dirección de Conciliación en la individualización de los beneficiarios y además trasladó a las instancias correspondientes la guía de documentos que debía contener el expediente, el manual para el otorgamiento de la asistencia humanitaria y las recomendaciones de cada uno de los expedientes, sin que estos se aplicarán.

Se desvanece el hallazgo para la Directora de Asuntos Jurídicos, ya que en su respuesta y pruebas de descargo se estableció que durante el período de revisión de los 41 expedientes, ella se encontraba gozando de vacaciones, por lo que personal de la dirección a su cargo efectuó dicha revisión.

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado que presta servicios profesionales en la Dirección de Asuntos Jurídicos, en virtud que en su respuesta y pruebas de descargo se estableció que trasladó a la Dirección de Conciliación dictamen con las observaciones para cada expediente indicando la documentación faltante; y que se muestra en el cuadro que incluye en su respuesta y que esta Comisión de Auditoría no conoció en su momento por no estar incluido en el expediente de CUR correspondiente.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE CONCILIACION	JULIO EUGENIO MORA DE FLORAN	30,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 30,000.00</b>



## Hallazgo No. 5

### Deficiencias en la emisión de cheques

#### Condición

En la ejecución del Programa 65 “Programa Nacional de Resarcimiento” de la Secretaría de la Paz, Presidencia de la República, se determinó que los cheques emitidos por pago de resarcimiento a los beneficiarios de los distintos proyectos ejecutados por este Programa bajo el renglón presupuestario 419 “Otras transferencias a personas individuales”, se emitieron con error en el nombre del beneficiario, aún cuando dentro del expediente se encontraba el Documento Personal de Identificación que describe el nombre correcto.

Cheque No.	Fecha	Valor en Q.	Nombre Consignado	Nombre Correcto	Sustituido con Cheque No.
13556	08/07/13	24,000.00	Hortencia Melendrez Junay	Hortensia Melendrez Junay	14320
13577	08/07/13	24,000.00	Fidel Curruchich Par	Fidel Curuchich Par	14325
13591	08/07/13	5,500.00	Dora Elisabeth Ruano Quevedo de Estrada	Dora Elisabet Ruano Quevedo de Estrada	14326
14304	30/08/13	54,695.00	María Francisco Baltazar de De Gregorio	María Francisco	14332
14306	30/08/13	56,885.36	María Francisco Baltazar de De Gregorio	María Francisco	14333

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1. Normas de Aplicación General, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; 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

El Director de Asuntos Jurídicos del Programa Nacional de Resarcimiento remite los listados de los beneficiarios de los proyectos de resarcimiento con error en los nombres al Director Administrativo Financiero, y este no verifica los cheques emitidos contra el Documento Personal de Identificación contenido en el expediente de cada beneficiario previo a firmarlos.

## Efecto

Ocasiona gastos innecesarios al beneficiario, al tener que regresar a la Sede Central o la Sede Regional para que le sea repetido el cheque con el nombre correcto y tener que esperar el tiempo que dure este trámite, además del tiempo adicional que debe emplear el funcionario y empleado para la reposición de dicho cheque.

## Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Asuntos Jurídicos del Programa Nacional de Resarcimiento para que supervise que el nombre de cada beneficiario de los proyectos sea incluido dentro del listado sin errores; y al Director Administrativo Financiero que los cheques se emitan según el nombre consignado en el listado que recibe de la Dirección Jurídica y se corrobore según lo descrito en el Documento de Identificación Personal.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref 0012-DAF/CGC-2014 el Director Administrativo Financiero, Juan José Chum Madrid, manifiesta: “Con relación a los posibles hallazgos tres relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables y cuatro de Control Interno que me fueran notificados según oficio CGC-SEPAZ-OFP-117-2014 de fecha 09 de abril de 2014 me permito manifestarles lo siguiente:

...El encargado de realizar los cheques se basa en el listado de beneficiarios que recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos en físico y versión electrónica, en ésta Dirección Administrativa y Financiera se recibe el proyecto aprobado por quienes corresponde con la siguiente documentación:

Dictamen Jurídico individual, Proyecto elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos consistente en el listado de beneficiarios, Acta de aprobación de la Dirección Ejecutiva, Resolución de la Presidencia de la Comisión Nacional de Resarcimiento, Dictamen Financiero emitido por esta Dirección y la resolución de aprobación por el Secretario de la Paz.

En el expediente que se recibe en ésta Dirección no constan los documentos de identificación de los beneficiarios, se toma de base para la verificación los listados recibidos en el entendido que éstos han sido revisados, dictaminados por la Dirección de Asuntos Jurídicos y aprobados previamente, los documentos de identificación de los beneficiarios constan en el expediente correspondiente a cada



beneficiario y no se trasladan a esta Dirección. Derivado de ello es que para sustituir cualquier cheque por este tipo de errores lo solicita la Dirección de Asuntos Jurídicos mediante un Dictamen Jurídico.

Se recibió instrucción de parte del Director Ejecutivo según memorando DE-PNR-174-2014 de fecha 21 de abril de 2014 en el cual indica que los cheques se emitan según el nombre consignado en el listado que recibe de la Dirección Jurídica y se corrobore según lo descrito en el Documento de Identificación Personal, agregando fotocopia del DPI.

Tomando en consideración lo anteriormente expuesto atenta y respetuosamente solicito a esta honorable comisión Auditoría Gubernamental, desvanecer y dejar sin efecto el posible hallazgo de deficiencia en la emisión de cheques."

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2014, el Director de Asuntos Jurídicos del Programa Nacional de Resarcimiento Licenciado Guillermo Rafael Vásquez Rodríguez, manifiesta:

...Dora Elisabeth Ruano Quevedo de Estrada:

La beneficiaria presentó su cédula de vecindad en la cual se consigna Elisabeth, sin embargo en el Documento Personal de Identificación se consigna: Elisabet. Existe falta de certeza jurídica por parte de la entidad encargada del registro de personas.

Hortencia Melendrez Junay:

La beneficiaria se identifica en su Certificación de Nacimiento como Hortencia Melendrez Junay y en su Documento Personal de Identificación aparece con el nombre Hortensia Melendrez Junay. Existe falta de certeza jurídica por parte de la entidad encargada del registro de personas.

Fidel Curruchich Par:

El beneficiario se identifica en su Documento Personal de Identificación con el nombre de Fidel Curuchich Par, sin embargo en las certificaciones de nacimiento de los hijos aparece Curruchich. Existe falta de certeza jurídica por parte de la entidad encargada del registro de personas.

María Francisco Baltazar de De Gregorio:

En este caso la Dirección de Asuntos Jurídicos, al momento de la entrega del cheque se percató de que la persona a quien se iba a entregar el cheque es la hermana gemela de la declarante, por lo que el caso ha quedado en investigación, derivado de que la certificación de nacimiento y la certificación de DPI presentados corresponden a la hermana gemela, los cuales fueron presentados por los beneficiarios. rando que los documentos adjuntos sean considerados, deferentemente."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director de Asuntos Jurídicos del Programa Nacional de Resarcimiento, no obstante manifestar en su respuesta que los



nombres consignados de manera incorrecta en los cheques de los beneficiarios de resarcimiento se debe a errores por parte de la entidad encargada del registro de personas, este caso corresponde únicamente a la beneficiaria Dora Elisabet Ruano Quevedo de Estrada a quien se le consigno en el cheque el nombre que describe la cedula de vecindad siendo el nombre correcto consignado en el Documento Personal de Identificación, sin embargo los casos de Hortensia Melendrez Junay y Fidel Curuchich Par, los cheques se emitieron de acuerdo al nombre consignado en el certificado de nacimiento y el certificado de nacimiento de un hijo respectivamente, dichos certificados no son documentos de identificación y el caso de la señora María Francisco como lo manifiesta se emitió el cheque a nombre de su gemela lo que nos confirma que no hay controles que detecten los errores cometidos en los listados de beneficiarios de los proyectos de resarcimiento, mismos que son trasladados a la Dirección Administrativa Financiera para que de acuerdo a este se emitan los cheques.

Se desvanece el hallazgo para el Director Administrativo Financiero, pues su respuesta y documentos de descargo, demostraron que para emitir los cheques de los beneficiarios de los proyectos de resarcimiento la Dirección Jurídica le remite el listado de beneficiarios detallando los nombres y apellidos de cada uno, por lo que no se tiene a la vista el documento de identificación el cual está integrado en el expediente individual de cada beneficiario mismo que en ningún momento se traslada a la dirección administrativa financiera.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RESARCIMIENTO	GUILLERMO RAFAEL VASQUEZ RODRIGUEZ	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,000.00</b>

**Hallazgo No. 6**

**Proyectos de resarcimiento devengados no pagados a beneficiarios**

**Condición**

En la ejecución del Programa 65 “Programa Nacional de Resarcimiento” de la Secretaría de la Paz, Presidencia de la República, se determinó que, con cargo al Renglón Presupuestario 419 “Otras transferencias a personas individuales”, se generaron los CUR devengados Nos: 2875 por Q2,330,096.00 de fecha 31/07/2013; 2877 por Q1,040,000.00 de fecha 31/07/2013; 2878 por Q2,829,410.00 de fecha 31/07/2013; 4461 por Q5,000,000.00 de fecha 28/10/2013



y 3983 por Q224,552.00 de fecha 26/09/2013, los cuales suman la cantidad de Q11,424,058.00. Los primeros 4 CUR describen que corresponden a proyectos de resarcimiento para restitución de vivienda y el último a proyecto de construcción de mausoleos; sin embargo estos proyectos no fueron pagados a los beneficiarios, y los recursos estuvieron depositados en la cuenta bancaria No.3-099-20594-6 de Banrural a nombre del Programa Nacional de Resarcimiento, y posteriormente los proyectos fueron anulados y revertidos mediante Cur Nos. 5327 por Q2,330,096.00, 5333 por Q1,040,000.00, 5330 por Q2,829,410.00, 5320 por Q224,552.00 y 5336 por Q5,000,000.00 todos de fecha 20/12/2013, efectuándose el depósito a la cuenta del Gobierno de la República Fondo Común Cuenta Única Nacional según boleta No.7780 de fecha 05/12/2013.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 4. Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público, norma 4.16 Control de Cuotas establece: “La máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos, deben promover, apoyar y supervisar la utilización adecuada de las cuotas aprobadas. La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben establecer los procedimientos de control ascendente y descendente de la utilización adecuada y oportuna de las cuotas aprobadas, así como procedimientos de conciliación del comportamiento de su utilización, para comunicar oportunamente a la unidad especializada, sobre los resultados obtenidos, con el fin de hacer un uso racional y eficiente de las cuotas aprobadas.” Norma 6. Normas Aplicables al Sistema de Tesorería, norma 6.4 Programación Financiera Anual, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada ente público, a través de la unidad especializada, deben normar que se elabore una adecuada y oportuna programación financiera anual. La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, deben elaborar la programación financiera anual, con base al Flujo de Caja, misma que debe estar acorde con la programación de la ejecución presupuestaria.”

### **Causa**

Previó a efectuar la asignación presupuestaria y financiera por parte del Director Administrativo Financiero quien autorizó las órdenes de compra y generó en el SICOIN los Comprobantes Únicos de Registro CUR con clase de registro “Devengado” de los proyectos referidos y el Director Ejecutivo quien autorizó los mismos, no se verificó que los expedientes individuales de los beneficiarios se encontraran completos, no solo en la parte documental, sino además que los mismos incluyeran la parte técnica, que consiste en el trabajo de campo, mediciones, planos, integración de costos y dictamen técnico.



## Efecto

Falta de aprovechamiento de los recursos asignados al Programa Nacional de Resarcimiento, en virtud que permanecieron sin movimiento por aproximadamente 5 meses, para finalmente ser enviados al fondo común del Gobierno de Guatemala, lesionando así la disponibilidad de los recursos del Estado.

## Recomendación

El Presidente de la Comisión Nacional de Resarcimiento, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo y al Director Administrativo Financiero, a efecto que no se soliciten fondos y se generen Comprobantes Únicos de Registro devengados para la ejecución de proyectos de resarcimiento de restitución de vivienda en tanto los expedientes de los beneficiarios no se encuentren debidamente completos, tanto en su parte documental como en el aspecto técnico.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref DE-PNR-83-2014, el Director Ejecutivo Carlos Andrés Say Ajpacajá, manifiesta: “Con relación a los posibles hallazgo (4) relacionados a con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables y tres (3) de control interno, notificados según oficio CGC-SEPAZ-OFP-118-2014 de fecha 09 de abril de 2014, me permito manifestarle lo siguiente:

...La Planificación Operativa Anual del año 2013, del PNR, fue orientado a la gestión por resultados, y contemplaba “impulsar Procesos de Restitución de vivienda en comunidades afectadas por el enfrentamiento armado interno, de acuerdo a la priorización de beneficiarios”, la meta fue de: 1,100 personas resarcidas con igual número de viviendas.

Como es de su conocimiento el Programa Nacional de Resarcimiento –PNR- carece de la facultad de ser ente ejecutor, en consecuencia, no puede contratar una empresa directamente para la construcción de obra gris (viviendas), por esa razón los potenciales beneficiarios solicitaron que una vez fuesen realizadas las transferencias, las viviendas serían construidas por Fundación Hábitat para la Humanidad sede Guatemala. Los proyectos descritos fueron aprobados por Comisión Nacional de Resarcimiento -CNR- en acta No. 02-2013

El proceso para la transferencia por medio del renglón 419 “Otras transferencias a personas individuales” para viviendas se desarrolla en dos fases, tomando en consideración que la vivienda se convierte en una expresión de calidad de vida y arraigo y que la misión y visión del PNR, está orientan a acciones que construyan ciudadanía plena y posibilidades de desarrollo en las víctimas del enfrentamiento armado interno.

1) Fase de documentación: Se procedió documentar a los potenciales beneficiarios y su respectivo núcleo familiar, con el propósito de velar con la calificación de las víctimas, determinándose que el 100% de los beneficiarios de los proyectos son víctimas. Para cumplir con los resultados esperados se



implementaron medidas que garanticen el uso adecuado de los recursos, de esa cuenta antes de entregar la transferencia, los beneficiarios firman las actas de compromiso en el cual se comprometen a utilizar de manera íntegra y exclusiva el monto otorgado para el fin específico.

2) Fase de Trabajo técnico de campo: Se coordinó el trabajo de campo con la Fundación Hábitat para la Humanidad sede Guatemala, donde se visitó cada uno de los terrenos donde se construiría la vivienda, para determinar las características de cada terreno y elaborar el diseño, las especificaciones y presupuesto individual necesario.

Tras analizar el comportamiento de la asignación presupuestaria a entidades públicas y con el fin de garantizar los recursos para que las víctimas tuvieran sus viviendas, estos fueron gestionados. Sin embargo, para el mes de diciembre de 2013, Hábitat para la Humanidad sede Guatemala, no logró realizar el trabajo necesario previo a la construcción, ya que el volumen de vivienda sobrepasó su capacidad de atención y algunos terrenos no llenaban los criterios técnicos mínimos por tamaño y ubicación para la construcción de la vivienda, poniendo en riesgo la vida de los beneficiarios.

Además se recibió instrucciones del Presidente de la CNR en memorando Presidencia P CNR 39-14 de fecha 11 de abril 2014, para que no se soliciten fondos y se generen Comprobantes Únicos de Registro devengados para la ejecución de proyectos de resarcimiento de restitución de vivienda en tanto los expedientes de los beneficiarios no se encuentren debidamente completos, tanto en su parte documental como en el aspecto técnico.

Por último se informa que se giraron instrucciones al Director Administrativo Financiero en memorando de Dirección Ejecutiva DE-PNR-168-2014, para que no se soliciten fondos y se generen Comprobantes Únicos de Registro devengados para la ejecución de proyectos de resarcimiento de restitución de vivienda en tanto los expedientes de los beneficiarios no se encuentren debidamente completos, tanto en su parte documental como en el aspecto técnico.

Caso Estrella Polar proyecto de devengado 3983 por Q 224,552.00.

El 31 de octubre del 2013, se planificó la entrega de dos proyectos en un acto de dignificación a realizarse en la sede regional ubicada en el Municipio de Nebaj, Departamento de Quiché.

Proyecto de dignificación en la comunidad de Estrella Polar, Municipio de Chajul, Departamento de Quiché, para la construcción de 81 panteones y 1 monumento por un total de Q224, 552.00 que serían entregados a 10 beneficiarios familiares de víctimas.

Proyecto de dignificación en la aldea de Batzuchil, Municipio de Nebaj Departamento de Quiché, para la construcción de 8 panteones en el cementerio de la cabecera departamental de Nebaj, por un total de Q28.400.50 que serían entregados a dos beneficiarios familiares de víctimas.

Por la categoría de programa que tiene el PNR, este carece de la facultad de ser ente ejecutor y, en consecuencia, no puede contratar una empresa directamente



para la construcción de obra gris. Por esa razón hace un traslado de recursos a los familiares de las víctimas en base a los contemplado en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias en el grupo 4, renglón 419 "otras transferencias a personas individuales". Con el compromiso que el monto asignado sea utilizado específicamente para la construcción para poder inhumar dignamente las osamentas identificadas y no identificadas rescatadas en las exhumaciones.

Para garantizar el uso adecuado de los recursos, el PNR toma medidas que evitan que dicho monto sea desviado a otra actividad parcial o totalmente, de esa cuenta, antes de entregar los recursos, los beneficiarios firman un compromiso, en el cual se comprometen a utilizar de manera íntegra y exclusiva el monto otorgado para el fin específico.

Los familiares de las víctimas en coordinación con el personal de la sede regional, realizan las cotizaciones de los materiales, transporte y/o mano de obra de los proveedores a propuesta de los comunitarios. Las cotizaciones son evaluadas por la arquitecta del PNR, quien emite un dictamen técnico en el que se aprueban las cantidades y precios de material y mano de obra, para que no sean susceptibles de sobrevaloración. Además se busca un proveedor que tenga estabilidad comercial y se dedique ordinariamente a comercializar dichos materiales y/o servicios. Para este caso los familiares de las víctimas propusieron a la Empresa Ferretería y Constructora Kumool ubicada en el Municipio de Nebaj.

Durante el acto de entrega del cheque, el beneficiario recibe el cheque, este deberá ser endosado inmediatamente y depositado al proveedor que va realizar la obra, para evitar que luego no se ejecute por falta de pago. Esta información se proporcionó a los 10 beneficiarios y familiares de las víctimas y resto de la comunidad, durante el abordaje comunitario y psicosocial, sin embargo al momento de la entrega el 31 de octubre, cinco beneficiarios (5) dijeron que pretendían que se les diera el cheque y que cada uno buscaría con quien hacer la obra, para que les quedara algo extra para ellos. Tomándose la decisión de no entregar los recursos porque ponía en riesgo la integridad del proyecto.

Se habla de 10 beneficiarios porque solamente fueron identificadas 10 osamentas, el monto del proyecto contempla la construcción de 81 panteones, para inhumar 81 osamentas y la construcción de un monumento.

El 27 de noviembre del año 2013, se realizó reunión, en las oficinas del centrales del PNR, siendo acompañados por el Licenciado Roberto Milián de la Procuraduría de los Derechos Humanos –PDH- y Sergio Castro de CAFCA, de la cual se hizo una memoria de lo actuado y se concluyó que la entrega se haría en diciembre, y evitar que el dinero tuviese que ser devuelto al fondo común.

El 17 de diciembre del año 2013, se convocó a una reunión en el Salón de la Asociación de Mujeres Ixiles, en el Municipio de Chajul, para la entrega de los cheques, pero los no se presentaron, por los problemas de climáticos en la región, únicamente llegó el señor Nicolás Corío, por esa razón se procedió a devolver los fondos a la devolución del dinero al fondo común, como lo establece la ley.



Al señor Nicolás Corío de ASOBDENEB se le hizo entrega de las cotizaciones de materiales, mano de obra emitida por La Ferretería y Constructora Kummooll y del dictamen técnico de la Arquitecta del PNR porque estamos realizando todos estos procesos con transparencia y honestidad.

Proyecto de dignificación en la aldea de Batzuchil, Municipio de Nebaj Departamento de Quiché, fue recibido por los familiares de las víctimas, los 8 panteones ya están construidos, la inhumación se realizó el 8 al 10 de abril 2014. Por último indicar que el abordaje comunitario que realiza el PNR en las comunidades afectadas por el enfrentamiento armado interno, consta de dos fases que se desarrollan simultáneamente:

Proceso de documentación: Revisión de expedientes registrados en la base de datos, apertura de nuevos expedientes, documentar los expedientes en coordinación con Registro Nacional de Personas –RENAP-, análisis y dictamen de expedientes, revisión de Auditoría interna, revisión de asesoría jurídica de presidencia, aprobación del proyecto.

Trabajo técnico de campo: Elaboración de diagnóstico comunitario, preparación de diseños, presupuesto, especificaciones de lo solicitado por los familiares de las víctimas, reuniones de seguimiento y aprobación de diseños, talleres de sensibilización y acompañamiento psicosocial a los familiares y miembros de la comunidad, coordinación con la Fundación de Antropología Forense de Guatemala –FAFG-, y la elaboración de un plan de monitoreo de las obras.

En base a lo anterior solicito a la honorable Comisión de Auditoría que se desvanezca y quede sin efecto el posible el hallazgo."

En oficio No. Ref 0012-DAF/CGC-2014 el Director Administrativo Financiero, Juan José Chum Madrid, manifiesta: "Con relación a los posibles hallazgos, tres relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables y cuatro de Control Interno que me fueran notificados según oficio CGC-SEPAZ-OFP-117-2014 de fecha 09 de abril de 2014 me permito manifestarles lo siguiente:

...La Planificación Operativa Anual del año 2013, del PNR, fue orientada a la gestión por resultados, y contemplaba "impulsar Procesos de Restitución de vivienda en comunidades afectadas por el enfrentamiento armado interno, de acuerdo a la priorización de beneficiarios", la meta fue de: 1,100 personas resarcidas con igual número de viviendas.

Como es de su conocimiento el Programa Nacional de Resarcimiento –PNR- carece de la facultad de ser ente ejecutor, en consecuencia, no puede contratar una empresa directamente para la construcción de obra gris (viviendas), por esa razón los potenciales beneficiarios solicitaron que una vez fuesen realizadas las transferencias, las viviendas serían construidas por Fundación Hábitat para la Humanidad sede Guatemala.

El proceso para la transferencia por medio del renglón 419 "Otras transferencias a





personas individuales” para viviendas se desarrolla en dos fases, tomando en consideración a que la vivienda se convierte en una expresión de calidad de vida y arraigo y que la misión y visión del PNR, está orientan a acciones que construyan ciudadanía plena y posibilidades de desarrollo en las víctimas del enfrentamiento armado interno.

- 1) Fase de documentación: Se procedió documentar a los potenciales beneficiarios y su respectivo núcleo familiar, con el propósito de velar con la calificación de las víctimas, determinándose que el 100% de los beneficiarios de los proyectos son víctimas. Para cumplir con los resultados esperados se implementaron medidas que garanticen el uso adecuado de los recursos, de esa cuenta antes de entregar la transferencia, los beneficiarios firman un acta de compromiso en el cual se comprometen a utilizar de manera íntegra y exclusiva el monto otorgado para el fin específico.
- 2) Fase de Trabajo técnico de campo: Se coordinó el trabajo de campo con la Fundación Hábitat para la Humanidad sede Guatemala, donde se visitó cada uno de los terrenos donde se construiría la vivienda, para determinar las características de cada terreno y elaborar el diseño, las especificaciones y presupuesto individual necesario.

Tras analizar el comportamiento de la asignación presupuestaria a entidades públicas y con el fin de garantizar los recursos para que las víctimas tuvieran sus viviendas, estos fueron gestionados. Los proyectos descritos fueron aprobados por Comisión Nacional de Resarcimiento -CNR-

Sin embargo, para el mes de diciembre de 2013 Hábitat para la Humanidad sede Guatemala, no logró realizar el trabajo necesario previo a la construcción, ya que el volumen de vivienda sobrepasó su capacidad de atención y algunos terrenos no llenaban los criterios técnicos mínimos para la construcción de la vivienda.

Se recibieron instrucciones Director Ejecutivo en memorado DE-PNR-168-2014, del 15 de abril de 2014 para que no se soliciten fondos y se generen Comprobantes Únicos de Registro devengados para la ejecución de proyectos de resarcimiento de restitución de vivienda en tanto los expedientes de los beneficiarios no se encuentren debidamente completos, tanto en su parte documental como en el aspecto técnico.

En base a lo anterior solicito a la honorable Comisión de Auditoría Gubernamental que se desvanezca y quede sin efecto el posible el hallazgo."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director Ejecutivo y para el Director Administrativo Financiero, en virtud que en su respuesta manifiestan que efectivamente el Programa, solicitó la asignación de los recursos a la Secretaría de la Paz para los proyectos de restitución de vivienda aún cuando estos no estaban completos en la parte técnica y esperaron hasta el mes de diciembre, para que la Fundación



Hábitat para la Humanidad sede Guatemala, quien ejecutaría la construcción de las viviendas, completara la información relacionada a la parte técnica, no siendo esto posible, los fondos fueron enviados a la cuenta del fondo común del Gobierno de Guatemala, por lo que se dejaron de aprovechar los recursos asignados al Programa, al no ejecutar otros proyectos de resarcimiento; a excepción del caso de Estrella Polar, en CUR devengado No.3983 por Q224,552.00, del cual demostraron que fueron los beneficiarios quienes no quisieron recibir el resarcimiento, argumentando que cada uno quería construir el mausoleo de su familiar, situación que no fue posible, pues las osamentas exhumadas, corresponden a 81 personas, de las cuales solo 10 fueron identificadas como familiares de los beneficiarios, sin embargo los mausoleos deben ser 81 que corresponden al caso Estrella Polar.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	CARLOS ANDRES SAY AJPACAJA	20,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN JOSE CHUM MADRID	20,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 40,000.00</b>

**Hallazgo No. 7**

**Deficiencia en control de beneficiarios en proyectos de resarcimiento**

**Condición**

En la ejecución del Programa 65 “Programa Nacional de Resarcimiento” de la Secretaría de la Paz, Presidencia de la República, se determinó que los beneficiarios:

1. Catarina Sales Domingo solicitó al Programa ser considerada posible beneficiaria de resarcimiento, por lo que el Programa le creó el expediente No.10-06-00428 para la información y documentación relacionada al caso; en fecha 08 de enero de 2013 la señora Sales falleció, por lo que el Programa le otorgó el beneficio de inhumación llevado a cabo el 8 y 9 de enero de 2013, pagado mediante CUR No.145 de fecha 20/02/2013 con valor de Q5,367.00 con cargo al Renglón Presupuestario 196 “Servicios de atención y protocolo”. Posterior al fallecimiento de la señora Sales, con fecha 26/04/2013 el Programa aprobó el proyecto de resarcimiento de inversión productiva No.SR-MSHT-RM/IP-RE/IP/CS-01-2013, dentro del cual figura la señora Sales como beneficiaria, emitiendo el cheque No.13341 de fecha 23/05/2013 con valor de Q49,849.47 a su favor, dicho proyecto fue pagado mediante CUR No.1363 de fecha 26/04/2013 con cargo al renglón presupuestario 419 “Otras transferencias a



personas individuales”; y la entrega del resarcimiento a los beneficiarios del referido proyecto se llevó a cabo el 04/06/2013, quedando dentro de los cheques pendientes de entrega el de la señora Sales, mismo que fue trasladado mediante hoja de liquidación del proyecto al Director Administrativo Financiero quien lo mantuvo en custodia hasta el 11/12/2013 cuando fue anulado y enviado a la cuenta del Gobierno de la República Fondo Común, habiendo realizado la reversión correspondiente mediante CUR No.4927 de fecha 11/12/2013 con cargo al renglón presupuestario 419 “Otras transferencias a personas individuales”.

2. Abelino Maquín Caal registrado con expediente No.16-12-00209 de fecha 18/02/2013 para ser beneficiario del proyecto No. SR-AVCB-RE-2013, el cual fue pagado según CUR No. 2837 con cargo al renglón presupuestario 419 “Otras transferencias a personas individuales”, emitiéndosele el cheque No.13776 de fecha 06/08/2013 por valor de Q20,000.00 resarcimiento otorgado por la desaparición forzada de su hija; sin embargo, hasta en esta ocasión el Programa determinó que al señor Abelino Maquín Caal, ya se le había otorgado resarcimiento en tres ocasiones anteriores por otras supuestas víctimas familiares, existiendo en el Programa cuatro expedientes a su nombre, identificados con Nos: 16-07-00038, 16-07-00036, 18-0300076 y 16-12-00209, sin embargo este ultimo expediente originó que ya no se le entregara el cheque referido, mismo que fue enviado a la cuenta del Gobierno de la República Fondo Común, efectuando reversión correspondiente según CUR No. 5317 de fecha 20/12/2013 con cargo al renglón presupuestario 419 “Otras transferencias a personas individuales”. Esta situación no se detectó inmediatamente, por carecer de un sistema de control cruzado, entre las unidades que intervienen en el proceso.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1. Normas de Aplicación General, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.” Asimismo, la Norma 2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, norma 2.2 Organización Interna de las Entidades, indica: “...Líneas de Comunicación: Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades



---

administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.”

### **Causa**

El Director Ejecutivo no elaboró ni presentó las propuestas ante la Comisión Nacional de Resarcimiento de manuales, instructivos y procedimientos que contengan la normativa de control, comunicación e interrelación entre las distintas unidades del Programa que administran los proyectos de resarcimiento.

### **Efecto**

Duplicidad de pago a un solo beneficiario por parte de distintas unidades del Programa ó en distintos proyectos ejecutados, limitando el posible resarcimiento a otros beneficiarios, desvirtuando el objetivo general del Programa Nacional de Resarcimiento.

### **Recomendación**

El Presidente de la Comisión Nacional de Resarcimiento debe girar instrucciones al Director Ejecutivo para que se implementen sistemas de controles internos eficientes que permitan la comunicación entre las distintas unidades del Programa que administran los distintos proyectos de resarcimiento, a través de las propuestas de Manuales, instructivos procedimiento que deben ser aprobados por la Comisión.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. Ref DE-PNR-83-2014, el Director Ejecutivo Carlos Andrés Say Ajpacajá, manifiesta: “Con relación a los posibles hallazgo (4) relacionados a con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables y tres (3) de control interno, notificados según oficio CGC-SEPAZ-OFP-118-2014 de fecha 09 de abril de 2014, me permito manifestarle lo siguiente:

...En relación a este tema me permito informarle que el Programa Nacional de Resarcimiento, cuenta con una estructura orgánica de la siguiente forma: a) diecisiete (17) unidades con relación jerárquica de autoridad, dos (2) unidades con relación de asesoría y coordinación; y b) Estableciendo que tres (3) unidades cumplen funciones sustantivas, diez (10) unidades cumplen funciones administrativas; y una (1) función de control Interno, para el funcionamiento y para la preparación de los proyectos cuenta con instrumentos operativos como la Guía de Archivo”, que responden al mandato de la Comisión Nacional de Resarcimiento y al Acuerdo Gubernativo 258-2003 y sus reformas, de implementar las medidas de resarcimiento.

1.Caso de la señora Catalina Sales: Le correspondía al Coordinador de la Sede Regional de Mazatenango, hacer la notificación correspondiente sobre su fallecimiento, a la Dirección de Sedes Regionales y a la Dirección de Asuntos



Jurídicos, para documentar e incluir otro familiar, situación que no se hizo, hasta el momento la base de datos no hace cruces de información de los proyectos de dignificación con los resarcimientos económicos y de restitución material. Estamos en proceso de mejorar la base de datos para presentación de informes.

2. Para el caso del señor Abelino Maquin Caal, la guía de archivo en el numeral 5.3 literal e, número romano vii, indica: "Que cada expediente tenga incorporado el informe de ingreso a base de datos, Modex y Némesis". Además la lista rápida. Con el propósito de determinar, si ya tiene expediente aperturado y si ya recibió resarcimiento económico, para ser incluido en un proyecto de resarcimiento, esto es responsabilidad de la Dirección de Sedes Regionales quien coordina con la Unidad de informática y Archivo de la sede central esta última a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Lo sucedido se detalla en informe elaborado por el Director de Asuntos Jurídicos y de los colaboradores de la sede de Cobán que desarrolla lo sucedido.

Los proyectos son preparados en las sedes regionales, en base a los expedientes completos, luego son analizados y dictaminados. Son trasladados a la sede central para su codificación, archivo y después son revisados por la dirección de asuntos Jurídicos para verificar y tener certeza, para formar parte de un proyecto de resarcimiento, para esto se giraron instrucciones.

Por último hacer de su conocimiento que se recibió instrucciones del Presidente de la CNR en memorando Presidencia P CNR 40-14 de fecha 11 de abril 2014, para se implementen sistemas de controles internos eficientes que permitan la comunicación entre las distintas unidades del PNR que administran los distintos proyectos de resarcimiento, a través de las propuestas de manuales e instructivos, procedimientos que deben ser aprobados por la CNR.

En base a lo anterior solicito a la honorable Comisión de Auditoría, una carta a la gerencia, tomando en consideración que el PNR es una institución sui generis y que estamos en constante revisión y actualización de los procesos.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director Ejecutivo, no obstante haber manifestado en su respuesta, que el caso de la señora Sales, era la sede regional de Mazatenango, la responsable de informar sobre el fallecimiento de la referida beneficiaria, desde la sede Central no se detectó que el beneficio de inhumación lo dio el Programa y que posteriormente todavía se le incluyó como beneficiaria del proyecto de capital semilla; en el caso del señor Maquin Caal, argumenta su respuesta respecto que es la unidad de archivo la encargada de aperturar el código para cada beneficiario; situaciones que demuestran que el Programa no cuenta con controles cruzados de información dentro de las distintas unidades que se relacionan con el otorgamiento de resarcimiento.



**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	CARLOS ANDRES SAY AJPACAJA	10,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>



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

Licenciado

Antonio Fernando Arenales Forno

Secretario

Secretaría de la Paz Presidencia de la República

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de la Paz Presidencia de la República al 31 de diciembre de 2013, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

### Área Financiera

1. Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado
2. Pago improcedente
3. Cheques prescritos en circulación
4. Incumplimiento a la legislación vigente
5. Falta de publicación en Guatecompras
6. Falta de manuales de funciones y procedimientos



7. Deficiencia en notificación a beneficiarios
8. Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

Guatemala, 26 de mayo de 2014

**ÁREA FINANCIERA**

---

Licda. ANA BELLA TZUL REYES  
Auditor Independiente

---

Licda. MAGDA ELIZABETH CASTILLO BARRIOS  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. TELMA NOEMI PEREZ RAMIREZ  
Supervisor Gubernamental





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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

#### Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado

##### Condición

En la ejecución del Programa 65 “Programa Nacional de Resarcimiento”, de la Secretaría de la Paz, Presidencia de la República, los contratos suscritos para el arrendamiento de inmuebles para el funcionamiento de las sedes regionales y sede central del Programa Nacional de Resarcimiento, con cargo al renglón presupuestario 151 “Arrendamiento de edificios y locales”, se determinaron las siguientes inconsistencias: 1) Tres de los contratos fueron suscritos en fecha posterior al plazo contractual de los mismos. 2) Los contratistas no caucionaron fianza de cumplimiento ante la entidad, a excepción del contrato No.SEPAZ/PNR-01-2013. 3) Los contratos no fueron aprobados por la autoridad administrativa superior, con excepción del contrato No.SEPAZ/PNR-01-2013 con acuerdo de aprobación No.AC-140-2013 de este contrato no se publicó la aprobación del contrato y la nota de traslado a la Contraloría General de Cuentas en el portal de Guatecompras. 4) A excepción del contrato No.SEPAZ/PNR-01-2013, los contratos detallados en el cuadro siguiente, no fueron remitidos a la Contraloría General de Cuentas para su registro, control y fiscalización. Dichos contratos ascienden a la cantidad de Q1,127,250.00 no incluye el Impuesto al Valor Agregado, como se detalla a continuación:

No.Contrato	Fecha	Valor del Contrato sin IVA	Uso del inmueble arrendado	Plazo del Contrato
sin número	02/01/2013	48,214.29	Sede Regional PNR Chiquimula	Del 02/01/2013 al 31/12/2013
sin número	02/01/2013	42,000.00	Sede Regional PNR Nentón, Huehuetenango	Del 02/01/2013 al 31/12/2013
sin número	02/01/2013	48,214.29	Sede Regional PNR Nebaj, Quiché	Del 02/01/2013 al 31/12/2013
sin número	02/01/2013	53,571.43	Sede Regional PNR Barillas, Huehuetenango	Del 02/01/2013 al 31/12/2013
sin número	02/01/2013	36,000.00	Sede Regional PNR San Marcos	Del 02/01/2013 al 31/12/2013
sin número	02/01/2013	58,928.57	Sede Regional PNR Rabinal, Baja Verapaz	Del 02/01/2013 al 31/12/2013
sin número	02/01/2013		8 parqueos vehículos PNR	Del 02/01/2013 al



		38,571.43	Sede Central	31/12/2013
sin número	02/01/2013	37,500.00	Sede Regional PNR Huehuetenango	Del 02/01/2013 al 31/12/2013
sin número	08/03/2013	58,928.57	Sede Regional PNR Playa Grande, Ixcán, Quiché	Del 01/01/2013 al 31/12/2013
sin número	02/01/2013	63,000.00	Sede Regional PNR Santa Cruz del Quiché	Del 02/01/2013 al 31/12/2013
sin número	02/01/2013	64,285.71	Sede Regional PNR San Benito, Petén	Del 02/01/2013 al 31/12/2013
sin número	02/01/2013	64,285.71	Sede Regional PNR Sololá	Del 02/01/2013 al 31/12/2013
sin número	21/01/2013	49,821.43	Sede Regional PNR Mazatenango, Suchitepéquez	Del 01/01/2013 al 31/12/2013
SEPAZ/PNR-01-2013	01/06/2013	366,428.57	Sede Central Programa Nacional de Resarcimiento	Del 01/01/2013 al 31/12/2013
sin número	02/01/2013	58,928.57	Sede Regional PNR Chimaltenango	Del 02/01/2013 al 31/12/2013
SEPAZ/PNR-02-2013	01/07/2013	38,571.43	Bodega de PNR sede Central	01/07/2013 al 31/12/2013

Total 1,127,250.00

**Criterio**

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 48 Aprobación del contrato, establece: “El contrato que se refiere el artículo anterior, será aprobado por la misma autoridad que determina el artículo 9 de esta ley, según el caso...” , artículo 65 Garantías y seguros. De cumplimiento, establece: “Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá prestar fianza, depósito en efectivo o constituir hipoteca en los porcentajes y condiciones que señale el reglamento...” artículo 75 Registros. Fines de registro de contratos, establece: “De todo contrato, de su cumplimiento resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.”

El Acuerdo Gubernativo No.1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26 Suscripción y aprobación del contrato, establece: “La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía del cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley. Para los efectos de la aprobación del contrato y la aplicación del párrafo tercero del artículo



---

47 de la ley, en las dependencias y entidades de la Presidencia de la República, la autoridad administrativa superior es el Presidente o el Secretario General indistintamente.”

### **Causa**

La Directora de Asuntos Jurídicos y el Director de Asuntos Jurídicos del Programa Nacional de Resarcimiento no elaboraron los contratos de arrendamiento con anterioridad al plazo contractual de estos, el Director Ejecutivo no veló porque los contratos cumplieran con los requisitos y plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y el Director Administrativo Financiero pagó estos servicios sin contar con el instrumento legal.

### **Efecto**

Riesgo que no se preste el servicio o que el contratista incumpla con el mismo y que no exista instrumento legal para deducir responsabilidades.

### **Recomendación**

El Presidente de la Comisión Nacional de Resarcimiento, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo y este a su vez al Director de Asuntos Jurídicos del Programa Nacional de Resarcimiento y al Director Administrativo Financiero, a efecto que todo contrato por adquisición de servicios se suscriba y apruebe de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. Ref DE-PNR-83-2014 el Director Ejecutivo, Carlos Andres Say Ajpacajá, manifiesta: “Con relación a los posibles hallazgo (4) relacionados a con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables y tres (3) de control interno, notificados según oficio CGC-SEPAZ-OFP-118-2014 de fecha 09 de abril de 2014, me permito manifestarle lo siguiente:

...1) Tres de los contratos fueron suscritos en fecha posterior al plazo contractual de los mismos:

Estos contratos fueron elaborados en esas fechas debido a que los propietarios de los inmuebles no entregaron en tiempo la documentación solicitada desde el 31 de agosto de 2012, y que en reiteradas ocasiones se les fuera solicitada desde la Jefatura de Servicios Generales y a través de la Dirección de Sedes Regionales.

En el caso del contrato de la Sede Central se adiciona el tiempo que conlleva el proceso administrativo en el cual primero se tiene que solicitar delegación a la Secretaria General para que el Señor Secretario de la Paz pueda firmarlo y después el proceso de aprobación, esto incide de manera que en ambos aspectos escapa a ésta administración acelerar el proceso. Sin embargo, es sumamente



---

necesario contar con los inmuebles para la atención a las víctimas del enfrentamiento interno, adicionalmente no se realizaron los pagos en los meses anteriores sino hasta contar con el contrato firmado por las partes.

2) Los contratistas no caucionaron fianza de cumplimiento ante la entidad, a excepción del contrato No. SEPAZ/PNR-01-2013.

Esta Dirección Administrativa y Financiera para suscribir los contratos inicia el proceso solicitando a la Dirección de Asuntos Jurídicos del –PNR–, Dirección que asesora todos los procesos legales administrativos, los requisitos que debe presentar el arrendante y posteriormente se traslada a través de la Dirección de Sedes Regionales a todos los Coordinadores de cada Sede Regional, por lo que al no figurar como requisito no se les solicitó la fianza indicada.

3) Los contratos no fueron aprobados por la autoridad administrativa superior, con excepción del contrato NO.SEPAZ/PNR-01-2013 con acuerdo de aprobación No.AC-140-2013 de este contrato no se publicó la aprobación del contrato y la nota de traslado a la Contraloría General de Cuentas en el portal de Guatecompras.

Todos los contratos fueron aprobados de acuerdo a lo que estipula la Ley de Contrataciones del Estado, mediante actas administrativas firmadas por el Señor Secretario de la Paz.

Con relación a la publicación de la aprobación de los contratos y la nota de traslado a la Contraloría General de Cuentas; no se realizó derivado de que la Ley no especifica que éstos documentos también deban publicarse, pues de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado en el artículo 45 Normas Aplicables en casos de Excepción. Establece: Las negociaciones en que se aplique cualquiera de los casos de excepción a que se refiere el artículo anterior, quedan sujetas a las demás disposiciones contenidas en esta Ley y en su reglamento, debiendo publicarse en GUATECOMPRAS. Se interpretó que solo debían publicarse los contratos de arrendamiento más no los documentos de aprobación y notas de traslado de los mismos a la Contraloría General de Cuentas.

4) A excepción del contrato NO.SEPAZ/PNR-01-2013, los contratos detallados en el cuadro siguiente, no fueron remitidos a la Contraloría General de Cuentas para su registro, control y fiscalización. Dichos contratos ascienden a la cantidad de Q1,127,250.00 no incluye el Impuesto al Valor Agregado, como se detalla a continuación:

Los contratos de Arrendamientos a que se refiere el presente hallazgo fueron trasladados por primera vez a la Contraloría General de Cuentas el diez de abril de 2013 según oficio Ref. 0026-DAF/CGC-2013.

Sin embargo, no fueron recibidos y devolvieron el oficio con la anotación y sellado de que se debía adjuntar la aprobación de los contratos. Seguidamente de acuerdo a los procedimientos internos se trasladaron los contratos a la Dirección



---

Ejecutiva según memorando DAF-0152-2012 de fecha 17 de abril de 2013, para que por medio de esa Dirección se gestionara ante la Secretaria de la Paz la aprobación de los contratos.

Según oficio DE-PNR-183-2013 de fecha 27 de agosto de 2013 la Dirección Ejecutiva envió al Secretario de la Paz, los contratos con sus expedientes completos para su aprobación. Según oficio No. 20-2013/SEPAZ/yrach del 02 de septiembre de 2013 se recibió en la Dirección Ejecutiva respuesta indicando; que según acuerdo Interno 15-2011 del 19 de enero de 2011, los proyectos de actas de aprobación podrán realizarse en el libro de actas de la Dirección Administrativa Financiera del –PNR- para su posterior firma de aprobación. La Dirección de Asuntos Jurídicos del –PNR- procedió a elaborar los proyectos de actas de aprobación las cuales se enviaron según oficio DE-PNR-264-2013 del 20 de noviembre de 2013.

El 6 de agosto de 2013 según oficio Ref. 0027-DAF/CGC-2013 se envió a la contraloría General de Cuentas el Contrato de Arrendamiento SEPAZ/PNR-CERO UNO DOS MIL TRECE (SEPAZ/PNR-01-2013) con su aprobación correspondiente del edificio que ocupa la sede central. El 4 de noviembre de 2013 mediante oficio Ref. 0729-DAF/CGC-2013, se trasladó el contrato de arrendamiento del inmueble de la Sede de San Marcos. El 26 de noviembre de 2013 según oficio Ref. 0718-DAF/CGC-2013 se enviaron los trece restantes contratos de arrendamientos con su correspondiente aprobación.

La Ley del Impuesto al Valor agregado, Decreto Número 27-92 Del Congreso De La República de Guatemala en su ARTÍCULO 32. Establece; Impuesto en los documentos. En las facturas, notas de débito, notas de crédito y facturas especiales, el impuesto siempre debe estar incluido en el precio. Por lo que no se consideró necesario hacer la separación, ya que el monto acordado por el arrendamiento de los edificios incluye el impuesto indicado.

Se ha recibido la Instrucción de la Presidencia de la CNR en memorando Presidencia P CNR 36-14, de fecha 11 de abril 2014 en relación a que “Todo contrato por adquisición de servicios se suscriba y apruebe de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado”

Además se giraron instrucciones a la Dirección Administrativa Financiera para que “Todo contrato por adquisición de servicios se suscriba y apruebe de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado” mediante Memorando DE-PNR-167-2014 fecha 15 de abril 2014.

Por lo anteriormente expuesto atenta y respetuosamente solicito a la honorable comisión de Auditoría Gubernamental desvanecer y dejar sin efecto el posible hallazgo establecido.”



En oficio No. Ref 0012-DAF/CGC-2014 el Director Administrativo Financiero, Juan José Chum Madrid, manifiesta: “Con relación a los posibles hallazgos, tres relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables y cuatro de Control Interno que me fueron notificados según oficio CGC-SEPAZ-OFP-117-2014 de fecha 09 de abril de 2014 me permito manifestarles lo siguiente:

...Tres de los contratos fueron suscritos en fecha posterior al plazo contractual de los mismos:

Estos contratos fueron elaborados en esas fechas debido a que los propietarios de los inmuebles no entregaron en tiempo la documentación solicitada desde el 31 de agosto de 2012, y que en reiteradas ocasiones se les fuera solicitada desde la Jefatura de Servicios Generales y a través de la Dirección de Sedes Regionales.

En el caso del contrato de la Sede Central se adiciona el tiempo que conlleva el proceso administrativo en el cual primero se tiene que solicitar delegación a la Secretaria General para que el Señor Secretario de la Paz pueda firmarlo y después el proceso de aprobación, esto incide de manera que en ambos aspectos escapa a ésta administración acelerar el proceso.

Sin embargo, es sumamente necesario contar con los inmuebles para la atención a las víctimas del enfrentamiento interno, adicionalmente no se realizaron los pagos en los meses anteriores sino hasta contar con el contrato firmado por las partes.

Los contratistas no caucionaron fianza de cumplimiento ante la entidad, a excepción del contrato No. SEPAZ/PNR-01-2013.

Esta Dirección Administrativa y Financiera para suscribir los contratos inicia el proceso solicitando a la Dirección de Asuntos Jurídicos del –PNR–, Dirección que asesora todos los procesos legales administrativos, los requisitos que debe presentar el arrendante y posteriormente se traslada a través de la Dirección de Sedes Regionales a todos los Coordinadores de cada Sede Regional, por lo que al no figurar como requisito no se les solicitó la fianza indicada.

Los contratos no fueron aprobados por la autoridad administrativa superior, con excepción del contrato NO.SEPAZ/PNR-01-2013 con acuerdo de aprobación NO.AC-140-2013 de este contrato no se publicó la aprobación del contrato y la nota de traslado a la Contraloría General de Cuentas en el portal de Guatecompras.

Todos los contratos fueron aprobados de acuerdo a lo que estipula la Ley de Contrataciones del Estado, mediante actas administrativas firmadas por el Señor Secretario de la Paz.

Con relación a la publicación de la aprobación de los contratos y la nota de traslado a la Contraloría General de Cuentas; no se realizó derivado de que la Ley



no especifica que éstos documentos también deban publicarse, pues de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado en el artículo 45 Normas Aplicables en casos de Excepción. Establece: Las negociaciones en que se aplique cualesquiera de los casos de excepción a que se refiere el artículo anterior, quedan sujetas a las demás disposiciones contenidas en esta Ley y en su reglamento, debiendo publicarse en GUATECOMPRAS. Se interpretó que solo debían publicarse los contratos de arrendamiento más no los documentos de aprobación y notas de traslado de los mismos a la Contraloría General de Cuentas.

A excepción del contrato NO.SEPAZ/PNR-01-2013, los contratos detallados en el cuadro siguiente, no fueron remitidos a la Contraloría General de Cuentas para su registro, control y fiscalización. Dichos contratos ascienden a la cantidad de Q1,127,250.00 no incluye el Impuesto al Valor Agregado, como se detalla a continuación:

Los contratos de Arrendamientos a que se refiere el presente hallazgo fueron trasladados por primera vez a la Contraloría General de Cuentas el diez de abril de 2013 según oficio Ref. 0026-DAF/CGC-2013. Sin embargo, no fueron recibidos y devolvieron el oficio con la anotación y sellado de que se debía adjuntar la aprobación de los contratos. Seguidamente de acuerdo a los procedimientos internos se trasladaron los contratos a la Dirección Ejecutiva según memorando DAF-0152-2012 de fecha 17 de abril de 2013, para que por medio de esa Dirección se gestionara ante la Secretaria de la Paz la aprobación de los contratos.

Según oficio DE-PNR-183-2013 de fecha 27 de agosto de 2013 la Dirección Ejecutiva envió al Secretario de la Paz, los contratos con sus expedientes completos para su aprobación. Según oficio No. 20-2013/SEPAZ/yrach del 02 de septiembre de 2013 se recibió en la Dirección Ejecutiva respuesta indicando; que según acuerdo Interno 15-2011 del 19 de enero de 2011, los proyectos de actas de aprobación podrán realizarse en el libro de actas de la Dirección Administrativa Financiera del –PNR- para su posterior firma de aprobación. La Dirección de Asuntos Jurídicos del –PNR- procedió a elaborar los proyectos de actas de aprobación las cuales se enviaron según oficio DE-PNR-264-2013 del 20 de noviembre de 2013.

El 6 de agosto de 2013 según oficio Ref. 0027-DAF/CGC-2013 se envió a la contraloría General de Cuentas el Contrato de Arrendamiento SEPAZ/PNR-CERO UNO DOS MIL TRECE (SEPAZ/PNR-01-2013) con su aprobación correspondiente del edificio que ocupa la sede central. El 4 de noviembre de 2013 mediante oficio Ref. 0729-DAF/CGC-2013, se trasladó el contrato de arrendamiento del inmueble de la Sede de San Marcos. El 26 de noviembre de 2013 según oficio Ref. 0718-DAF/CGC-2013 se enviaron los trece restantes contratos de arrendamientos



con su correspondiente aprobación. Los contratos se enviaron en esa fecha derivado que el proceso administrativo de aprobación llevó varios meses situación que es ajena a esta Dirección Administrativa y Financiera.

La Ley del Impuesto al Valor agregado, Decreto Número 27-92 Del Congreso De La República de Guatemala en su ARTÍCULO 32. Establece; Impuesto en los documentos. En las facturas, notas de débito, notas de crédito y facturas especiales, el impuesto siempre debe estar incluido en el precio. Por lo que no se consideró necesario hacer la separación, ya que el monto acordado por el arrendamiento de los edificios incluye el impuesto indicado.

Se ha recibido la Instrucción de la Dirección Ejecutiva mediante Memorando DE-PNR-167-2014 en relación a que “Todo contrato por adquisición de servicios se suscriba y apruebe de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado” Por lo anteriormente expuesto atenta y respetuosamente solicito a la honorable comisión de Auditoría Gubernamental desvanecer y dejar sin efecto el posible hallazgo establecido.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2014 el Director de Asuntos Jurídicos del Programa Nacional de Resarcimiento, Licenciado Guillermo Rafael Vásquez Rodríguez, manifiesta: “En atención a su oficio CGC-SEPAZ-OFP-119-2014, de fecha 9 de abril de 2014, me permito presentar la documentación correspondiente.

...Me permito hacer de su conocimiento que fui nombrado como Director de Asuntos Jurídicos a partir del 16 de mayo de 2013, como lo indica la copia del acta de toma de posesión. Esta Dirección realizó recomendaciones el 6 de agosto de 2013, en memorando DAJ-257-2013. El suscrito no cuenta con usuario del Sistema Guatecompras.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director Ejecutivo y para el Director Administrativo Financiero, porque en su respuesta manifiestan que efectivamente hubieron contratos suscritos después de la fecha contractual del mismo, debido a que los propietarios de los inmuebles no completaron la documentación requerida por el Programa; también indican que los contratos fueron trasladados a la Contraloría General de Cuentas en el mes de abril, sin embargo estos no fueron recibidos ya que debían adjuntar la aprobación correspondiente, ordenar según listado y engrapar uno por uno, por lo que se trasladaron nuevamente los contratos con las actas de aprobación hasta en el mes de noviembre de 2013, a dos meses de su vencimiento, por lo que no se contó con el instrumento legal de arrendamiento por 10 meses en el período 2013. Con relación a la publicación de la aprobación de los contratos y la nota de traslado a la Contraloría General de Cuentas; manifiestan que no se realizó derivado a que se interpretó que solo debían





publicarse los contratos de arrendamiento, más no los documentos de aprobación y notas de traslado.

Se confirma el hallazgo para el Director de Asuntos Jurídicos del Programa Nacional de Resarcimiento, en virtud que su respuesta hace alusión a la fecha de toma de posesión del cargo, sin embargo como lo indica el hallazgo, fue él quien suscribió en fecha posterior a la contractual, el contrato de arrendamiento del edificio que ocupa la Sede Central del Programa.

Se confirma el hallazgo para la licenciada Anabella del Rosario Orellana Reyna Directora de Asuntos Jurídicos, del período del 01/01/2013 al 30/04/2013, en virtud que no se presentó a la discusión de hallazgos ni presentó pruebas de descargo como consta en acta No.23-2014 suscrita el día 22/04/2014, la cual dio inicio a las 9:00 a.m., según lo indicaba la notificación que se hizo a los responsables de los hallazgos; y finalizó a las 12:00, sin embargo la licenciada Anabella del Rosario Orellana Reyna, entregó en la recepción del Programa Nacional de Resarcimiento, el día 22 de abril a las 14:04 horas un memorial indicando que fue despedida del cargo que ocupó en este Programa el 30 de abril de 2013 y que se excusa de no presentar medios de prueba documentales, en virtud que por no ser parte de los funcionarios de la Secretaría de la Paz Presidencia de la República, no le dieron acceso a la información requerida.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS	ANABELLA DEL ROSARIO ORELLANA REYNA	2,175.00
DIRECTOR EJECUTIVO	CARLOS ANDRES SAY AJPACAJA	22,545.00
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RESARCIMIENTO	GUILLERMO RAFAEL VASQUEZ RODRIGUEZ	7,328.57
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN JOSE CHUM MADRID	22,545.00
<b>Total</b>		<b>Q. 54,593.57</b>

**Hallazgo No. 2**

**Pago improcedente**

**Condición**

En la ejecución del Programa 65 “Programa Nacional de Resarcimiento” de la Secretaría de la Paz, Presidencia de la República, Renglón Presupuestario 419 “Otras transferencias a personas individuales”, se determinó que, tres ex Patrulleros de Autodefensa Civil fueron beneficiarios de proyectos de resarcimiento económico que ejecutó el Programa, siendo estos: Samuel Caal,



expediente No.18-03-00166 del proyecto No.SC-GTGT-RE-01-2013 valor de resarcimiento Q24,000.00 pagado con cheque No.13027 de fecha 15/03/2013 de la cuenta No.3-099-20594-6 de Banrural a nombre del Programa Nacional de Resarcimiento; Desiderio Pérez Nájera, expediente No.21-02-00597 del proyecto No.SR-CHIQ-RE-08-2013, valor de resarcimiento Q12,000.00 pagado con cheque No.13223 de fecha 08/04/2013 de la cuenta No.3-099-20594-6 de Banrural a nombre del Programa Nacional de Resarcimiento y Martín Sirín Cujcuy, expediente No.03-02-00080 del proyecto No.SR-CHCH-RE-18-2013, valor de resarcimiento Q12,000.00 pagado con cheque No.13541 de fecha 08/07/2013 de la cuenta No.3-099-20594-6 de Banrural a nombre del Programa Nacional de Resarcimiento; los pagos ascienden a Q48,000.00. Dichos beneficiarios fueron resarcidos en forma improcedente por el Programa Nacional de Resarcimiento PNR, en virtud que por ser ex Patrulleros de Autodefensa Civil y haber recibido pago, calificaban dentro de los casos excluidos contenido en la normativa para la calificación de beneficiarios de resarcimiento.

### **Criterio**

EL MANUAL PARA LA CALIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RESARCIMIENTO, TÍTULO III “PROCEDIMIENTO” establece: “Artículo 33. CASOS EXCLUIDOS. Quedan excluidos de las medidas de resarcimiento del PNR los siguientes casos: ... inciso d: Los casos de los ex patrulleros de autodefensa civil, que estén inscritos en los registros de los patrulleros en los listados de la Secretaría de Atención a los ex PAC o los que hubieren recibido pago,...”

### **Causa**

La Directora de Asuntos Jurídicos autorizó a través de dictamen individual de indemnización económica, el resarcimiento a favor de los 3 beneficiarios, aún cuando estos según la normativa de calificación de beneficiarios del Programa no tenían derecho por haber sido Patrulleros de Autodefensa Civil, según consta en la impresión de la consulta electrónica de filtro PAC incluida en expediente de cada beneficiario.

### **Efecto**

No se respeta la normativa de la entidad y se deja de otorgar beneficio a personas que cumplen con lo que la normativa establece.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Directora de Asuntos Jurídicos para que, previo a emitir dictamen jurídico individual de indemnización económica, se verifique que el beneficiario no esté dentro de los casos excluidos que establece el Manual para la Calificación de Beneficiarios del Programa Nacional de Resarcimiento PNR.



**Comentario de los Responsables**

La Licenciada Anabella del Rosario Orellana Reyna, quien fungió como Directora de Asuntos Jurídicos por el período comprendido del 01/01/2013 al 30/04/2013, no se presentó a la discusión y evacuación de audiencia.

**Comentario de Auditoría**

Este hallazgo fue notificado con el número 3 y corresponde en el presente informe al número 2.

Se confirma el hallazgo para la licenciada Anabella del Rosario Orellana Reyna, quien fungió como Directora de Asuntos Jurídicos por el período comprendido del 01/01/2013 al 30/04/2013, en virtud que no se presentó a la discusión del Informe de Cargos Provisional, ni presentó pruebas de descargo como consta en acta No.42-2014 suscrita el día 06/05/2014.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS	ANABELLA DEL ROSARIO ORELLANA REYNA	48,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 48,000.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Cheques prescritos en circulación**

**Condición**

En la ejecución del Programa 65 “Programa Nacional de Resarcimiento” de la Secretaría de la Paz, Presidencia de la República, se determinó que cheques de resarcimiento pendientes de entrega a beneficiarios de distintos proyectos ejecutados por este Programa bajo el renglón presupuestario 419 “Otras transferencias a personas individuales”, prescribieron estando en custodia del Director Administrativo Financiero, los mismos no fueron anulados a su vencimiento sino hasta en fecha 11 de diciembre de 2013, mediante CUR de reversión Nos. 4924, 4925 y 4926, depositando los fondos a la cuenta del Gobierno de la República Fondo Común, dichos cheques se detallan a continuación:



No. Cheque	Fecha	Beneficiario	Valor en Q.	Fecha Prescripción	Dictamen Jurídico Revocación	Fecha
13068	15/03/13	Dorotea López Balan	4,800.00	15/09/13	DAJ-443-2013	15/10/13
12811	15/03/13	María Lucas Santizo	24,000.00	15/09/13	89-2013	08/05/13
12817	15/03/13	Micaela Juan Felipe Martín	20,000.00	15/09/13	87-2013	08/05/13
13003	15/03/13	Manuel Pop Caal	24,000.00	15/09/13	75-2013	26/03/13
13184	08/04/13	Isabel María Salguero Córdón	24,000.00	08/10/13	DAJ-444-2013	16/10/13
		Total	96,800.00			

**Criterio**

El Decreto Número 2-70 Código de Comercio de Guatemala, Libro III: de las Cosas Mercantiles, Título Primero: De Los Títulos De Crédito, Capítulo VII: del Cheque, Sección Segunda: De la Presentación y del Pago, artículo 513 PRESCRIPCIÓN, establece: “Las acciones cambiarias derivadas del cheque, prescriben en seis meses, contados desde la presentación, las del último tenedor y desde el día siguiente a aquel en que paguen el cheque, las de los endosantes y las de los avalistas.”

**Causa**

El Director Administrativo Financiero, no anuló los cheques que tenía en custodia a su vencimiento, pese a que la Dirección de Asuntos Jurídicos ya había emitido el dictamen para dichas revocaciones.

**Efecto**

Riesgo de entregar cheques vencidos a beneficiarios y que estos no puedan cobrarlos, generando trámites y gastos innecesarios para la entidad y para los beneficiarios.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, a efecto que los cheques girados y no entregados a los beneficiarios sean anulados a su vencimiento.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. Ref 0012-DAF/CGC-2014 el Director Administrativo Financiero, Juan José Chum Madrid, manifiesta: “Los cheques indicados no se anularon derivado



de que no se había recibido el dictamen correspondiente que respalda el proceso, esta Dirección Administrativa y Financiera solicitó dichos dictámenes el día 5 de septiembre de 2013 mediante memorando DAF-0380-2013, fecha en la que los cheques no habían prescrito. Sin embargo los dictámenes se recibieron el día 11 de noviembre de 2013 según memorando DAJ 322-2013.

Se recibió instrucción de parte del Director ejecutivo según memorando DE-PNR-172-2014 del 21 de abril de 2014 en el cual indica “Para solicitarle se sirva girar instrucciones a quien corresponda a efecto que los cheques girados y no entregados a los beneficiarios sean anulados a su vencimiento”. De acuerdo a lo expuesto anteriormente y que fue un error ajeno a Esta Dirección Administrativa y Financiera, atentamente solicito a esta honorable comisión de Contraloría Gubernamental desvanecer y dejar sin efecto este posible hallazgo.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director Administrativo Financiero, ya que en su respuesta manifiesta que no anuló los cheques por no contar con el dictamen jurídico para hacerlo, sin embargo dentro de los documentos de soporte adjunta los dictámenes jurídicos Nos: 75-2013 del 26/03/2013, DAJ-444-2013 del 16/10/2013, 89-2013 del 08/05/2013, 87-2013 del 08/05/2013 y DAJ-443-2013 del 15/10/2013 los cuales contienen la Revocación de los Cheques incluidos en el hallazgo, y el Memorando DAJ-322-2013 de fecha 07 de noviembre de 2013, que también incluye como documentos de descargo, solo es la respuesta de Jurídico, que refiere el estatus de cheques pendientes de entrega y efectivamente en la columna de observaciones, estos cheques aparecen algunos con la información “Fallecido/ revocación” y otros “No se presentó/ Artículo 507 REVOCACION...”. Sin embargo aún cuando no hubiese tenido el dictamen jurídico para anular los cheques, debió cumplir con lo que establece el Decreto Número 2-70 Código de Comercio de Guatemala, artículo 513 el cual indica el período de vigencia o prescripción de los cheques.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN JOSE CHUM MADRID	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,000.00</b>

**Hallazgo No. 4**

**Incumplimiento a la legislación vigente**



## Condición

La asignación presupuestaria del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Programa 65 “Programa Nacional de Resarcimiento” de la Secretaría de la Paz, Presidencia de la República, para el período 2013 fue de Q100,000,000.00 y de este monto el valor total ejecutado en proyectos de resarcimiento, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 en las modalidades: económico, de tierras, restitución material (vivienda), inversión productiva y dignificación fue de Q58,663,405.16, lo que representa un 59% del presupuesto asignado, dejando de cumplir con una ejecución del 90% en acciones de resarcimiento, porcentaje que desde el proyecto de presupuesto y en el Plan Operativo Anual POA, no fue establecido, ya que en el mismo se asignó un 21% para funcionamiento y un 79% para los proyectos de resarcimiento.

## Criterio

El Acuerdo Gubernativo 539-2013 del 27 de diciembre de 2013 “Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 258-2003 de fecha 7 de mayo de 2003, CREACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE RESARCIMIENTO”, establece: “Artículo 10. Se Reforma el artículo 9, el cual queda así: Artículo 9. Del manejo de los recursos. En el manejo de los recursos, por lo menos el noventa por ciento (90%) del monto asignado al Programa Nacional de Resarcimiento en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, deberá destinarse exclusivamente a acciones propias de resarcimiento, y el resto a funcionamiento. La Comisión, queda facultada para adoptar los mecanismos de administración financiera que considere pertinentes de conformidad con la Ley de la materia.” Artículo 9. establece: “Se Reforma el artículo 7, el cual queda así: Artículo 7. De la Dirección Ejecutiva y sus funciones, inciso b) Administrar eficientemente los recursos del PNR, desempeñando en forma eficaz las actividades ejecutivas y técnicas que demanden el resarcimiento individual y/o colectivo de las víctimas de violaciones a los derechos humanos, cometidos durante el enfrentamiento armado interno, con base en los lineamientos y las resoluciones emanadas de la Comisión Nacional de Resarcimiento.”

## Causa

El Director Ejecutivo elaboró y presentó el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2013, sin cumplir con lo establecido en la legislación vigente, así mismo el Subsecretario de la Paz, según Acuerdo Interno No. 001-2013, aprobó los proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual, en el que se encuentra el Programa 65.

## Efecto

Se desvirtúa el fin específico del Programa el cual se refiere al cumplimiento de los



compromisos de resarcir individual y/o colectivamente a las víctimas de violaciones a los derechos humanos, cometidas durante el enfrentamiento armado interno.

### **Recomendación**

El Secretario de la Paz, debe verificar el cumplimiento legal previo a la aprobación del presupuesto; y girar instrucciones al Subsecretario de la Paz y al Director Ejecutivo, a efecto que la elaboración y ejecución del presupuesto y el POA cumplan con lo estipulado en la legislación aplicable.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2014 el Subsecretario de la Paz, Licenciado Oscar Estuardo Bautista Soto, manifiesta: “En atención al oficio CGC-SEPAZ-OFP-120-2014, de fecha 9 de abril de 2014, traslado la presente contestación con el objeto de cumplir con el requerimiento administrativo y a la vez DESVANECER lo que a criterio se ha considerado un posible hallazgo.

Por lo anterior, permito referirme a:

...1. El posible hallazgo determinado, en principio se refiere a “Incumplimiento a la legislación vigente”

a.El Despacho de la Secretaría de la Paz en primera instancia cumplió con el diseño, elaboración y envío del Plan Operativo Anual 2013.

b.Las responsabilidades en el Diseño, elaboración y envío del Plan Operativo Anual 2013 se encuentran plenamente establecidas en la normativa correspondiente.

c.El Despacho autorizó, adicional a los Q. 100,000,000.00 aprobados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado (2013) para el Programa 65 “Programa Nacional de Resarcimiento”, Q. 45,000,000.00 más. Realizando la gestión para su aprobación al Ministerio de Finanzas Públicas.

d.El Despacho de la Secretaría de la Paz, hizo llegar el Plan Operativo Anual 2013 (a la Señora Contralora General de Cuentas de la Nación, Nora Segura de Delcompare, dentro del plazo correspondiente. Igualmente fue trasladado a la Secretaría de Planificación (SEGEPLAN).

e.En cuanto a la parte del Pla Operativo Anual 2013 que corresponde al Programa 65, este es enviado en primera instancia desde el Programa Nacional de Resarcimiento a la instancia administrativa correspondiente de la Secretaría de la Paz, para su revisión, diseño y elaboración.

f.El Programa Nacional de Resarcimiento, se maneja con grados de desconcentración administrativa y financiera, de acuerdo a Acuerdo interno (de Secretaría de la Paz, No. 054-2010).

g.Dentro de las Funciones de la Subsecretaría de la Paz no se encuentra establecido la preparación, revisión, Diseño y/o Elaboración del Plan Operativo Anual.

h.El Programa Nacional de Resarcimiento cuenta con su propia estructura



---

administrativa y de dirección.

i. De acuerdo a su propia normativa, el Programa Nacional de Resarcimiento, para el cumplimiento de sus naturalezas, implementa las siguientes medidas:

-Restitución material; indemnización económica; reparación psicosocial y rehabilitación; dignificación de las víctimas y resarcimiento cultural.

-Todas las medidas en mención requieren de acciones desarrolladas por humanos, gastos de movilización y transporte, instalaciones y todo tipo de recursos que permitan alcanzar los objetivos de las medidas propuestas, todo ello consideradas dentro de un proceso integral de resarcimiento.

-A manera de ejemplos tenemos los siguientes: para entrega de indemnización, esta se entrega por medio de humanos que necesitan de recursos para desplazarse, alimentarse y pernoctar en el lugar correspondiente.

-Movilizar a los beneficiarios hacia las oficinas centrales resultaría muy oneroso. Caso similar conlleva la reparación psicosocial y rehabilitación, así como el resarcimiento cultural, entre otras medidas.

-La ejecución de toda medida no puede quedar aislada de la acción y necesidades del operador de lo sustantivo.

-Considero que el criterio formado alrededor de lo que se plantea como un hallazgo, es resultado de la forma en que se estructuró el Plan Operativo Anual 2013 por parte de sus responsables.

En virtud de lo anterior, SOLICITO DAR POR RECIBIDAS las explicaciones y consideraciones, y a la vez tomarlas en cuenta durante el proceso de desvanecimiento, y con base en ello igualmente SOLICITO DEJAR SIN EFECTO lo que en principio se consideran hallazgos. Sin otro particular.”

En oficio No. Ref DE-PNR-83-2014 el Director Ejecutivo, Carlos Andres Say Ajpacajá, manifiesta: “Con relación a los posibles hallazgo (4) relacionados a con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables y tres (3) de control interno, notificados según oficio CGC-SEPAZ-OFP-118-2014 de fecha 09 de abril de 2014, me permito manifestarle lo siguiente:

...En el Acuerdo Global sobre Derechos Humanos, suscrito el 29 de marzo de 1994, en su numeral 8.1. “Las partes reconocen que es un deber humanitario Resarcir y/o Asistir con enfoque integral a las víctimas de violaciones a los derechos humanos durante el enfrentamiento armado interno, por medio de medidas y programas gubernamentales de carácter civil y socioeconómicos, dirigidos en forma prioritaria a quienes más lo requieran dada su condición económica y social”.

El 5 de noviembre del año 2002 las organizaciones aglutinadas dentro de la instancia Multiinstitucional por la Paz y la Concordia y el Gobierno del entonces presidente constitucional Alfonso Portillo, suscribieron un acuerdo político para dar vida y ejecución al Programa Nacional de Resarcimiento; dicho acuerdo en su párrafo 154, establece que: “Para la ejecución del Programa Nacional de





Resarcimiento, se establecerá una asignación inicial de 70 (setenta) millones de quetzales, y una asignación anual –para un mínimo de diez años- de no menos de 300 (trescientos) millones de quetzales por año”.

Es por ello que los recursos para los gastos de inversión 90% y funcionamiento 10 %, son solicitados anualmente por la Secretaria de la Paz – SEPAZ – a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas a través de la presentación del Plan Operativo anual –POA – en base a los 300 millones de quetzales establecidos por el acuerdo político, ya descrito y las cinco medidas que establece el acuerdo gubernativo 258-2003 con sus reformas.

Es el Congreso de la República quien por ley, autoriza la asignación presupuestaria a las instituciones del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente. En este caso, el Legislativo no ha autorizado los 300 millones de quetzales, para el cumplimiento de los compromisos que, en el tema de las reparaciones a las violaciones a los derechos humanos que se derivan de los Acuerdos de Paz y que son obligatoriedad del Estado, para el año 2013 autorizaron 145 millones de quetzales.

Dentro de la Comisión Nacional de Resarcimiento –CNR- hay participación de un delegado del Ministerio de Finanzas, siendo el enlace que determinó la estructura presupuestaria del programa en dos actividades: 1 de funcionamiento y 2 de inversión. Cada una con sus respectivos grupos de gastos 000, 100, 200, 300 Y 400. Anualmente la Dirección técnica del presupuesto carga en el sistema de SICOIN, los 30 millones de quetzales para funcionamiento en enero de cada año, 22 millones de quetzales para personal y 8 millones de quetzales para pago de servicios y adquisición de suministros. El POA del Programa Nacional de Resarcimiento es aprobado por la CNR ajustado a los 145 millones de quetzales, lo que consta en acta No. 2-2013, dentro de los mecanismos de administración financiera que considera permanentes.

Al sujetarnos al 10% de funcionamiento afectaríamos el trabajo de las 14 sedes regionales cerrándolas y prescindiendo de personal y colaboradores. A esto se suma los recortes de presupuesto y solicitudes de techo presupuestario por la Presidencia de la Republica, afectando alcanzar el 10% de funcionamiento durante el ejercicio fiscal.

Se ha recibido la Instrucción del Secretario de la Paz Dirección mediante oficio No. DS-18-2014/SEPAZ/app, en el que me instruye que la elaboración y ejecución del presupuesto y el plan Operativo anual cumpla con lo estipulado en la legislación aplicable.

En base a lo anterior solicito a la honorable Comisión de Auditoría que se desvanezca y quede sin efecto el posible el hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Este hallazgo fue notificado con el número 5 y corresponde en el presente informe al número 4.



Se confirma el hallazgo para el Subsecretario de la Paz, ya que en su respuesta manifiesta que: “Dentro de las Funciones de la Subsecretaría de la Paz no se encuentra establecido la preparación, revisión, Diseño y/o Elaboración del Plan Operativo Anual”, y que para hacer llegar las medidas de resarcimiento a los beneficiarios se necesita utilizar recursos; sin embargo, esta Comisión de Auditoría no cuestiona los gastos de funcionamiento del Programa Nacional de Resarcimiento, sino que, él aprobó mediante Acuerdo Interno No. 001-2013, el Presupuesto del Programa 65, el cual no cumplía con la asignación del 90% para medidas propias de resarcimiento y el 10% para funcionamiento según lo establece el Acuerdo Gubernativo 539-2013 del 27 de diciembre de 2013, “Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 258-2003 de fecha 7 de mayo de 2003, CREACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE RESARCIMIENTO”.

Se confirma el hallazgo para el Director Ejecutivo, porque en su respuesta no manifiesta que exista alguna instrucción que modifique lo que establece el Acuerdo Gubernativo 539-2013 del 27 de diciembre de 2013, “Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 258-2003 de fecha 7 de mayo de 2003, CREACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE RESARCIMIENTO”, el cual establece, que del monto asignado al Programa Nacional de Resarcimiento en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, se debe asignar el 90% para medidas propias de resarcimiento y el 10% para funcionamiento.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBSECRETARIO DE LA PAZ	OSCAR ESTUARDO BAUTISTA SOTO	5,000.00
DIRECTOR EJECUTIVO	CARLOS ANDRES SAY AJPACAJA	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>

**Hallazgo No. 5**

**Falta de publicación en Guatecompras**

**Condición**

En el Programa 65 “Programa Nacional de Resarcimiento” de la Secretaría de la Paz, Presidencia de la República, derivado del Contrato Administrativo No.SEPAZ-PNR-03-2013, por valor de Q800,000.00 (IVA incluido), suscrito entre la Secretaría de la Paz y la entidad mercantil Uno Guatemala, Sociedad Anónima, para la adquisición de cupones canjeables por combustible, con cargo al renglón presupuestario 262 “Combustibles y Lubricantes”; se determinó que no se publicó la nota de envío de contrato a la Contraloría General de Cuentas, en GUATECOMPRAS.



## **Criterio**

La Resolución No 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, artículo 11, establece: “Procedimiento, tipo de información y momento en que debe publicarse. Los usuarios deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso, en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro siguiente:…literal n, Información a publicar: Contrato: Es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora. Momento en que debe publicarse: La Unidad Ejecutora Compradora debe asegurar que el contrato, con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de éste al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publique en el Sistema GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido Registro.”

## **Causa**

Falta de gestión en el portal de GUATECOMPRAS por parte del Director Administrativo Financiero, quien es el responsable de publicar los eventos en este portal.

## **Efecto**

Limitación de conocer la información completa sobre los eventos publicados en el portal, mismos que forman parte de la información pública.

## **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, a efecto que los eventos de contrataciones y adquisiciones del Programa Nacional de Resarcimiento se publiquen según lo establece la legislación aplicable.

## **Comentario de los Responsables**

En oficio No. Ref 0012-DAF/CGC-2014 el Director Administrativo Financiero, Juan José Chum Madrid, manifiesta: “Con relación a la publicación de la nota de traslado a la Contraloría General de Cuentas; me permito indicar que se realizaron todas las publicaciones excepto lo indicado derivado de que la Ley no especifica que éstos documentos también deban publicarse, pues de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado en el artículo 45 Normas Aplicables en casos de Excepción. Establece: Las negociaciones en que se aplique cualesquiera de los casos de excepción a que se refiere el artículo anterior, quedan sujetas a las demás disposiciones contenidas en esta Ley y en su reglamento, debiendo



publicarse en GUAATECOMPRAS. Se interpretó que solo debían publicarse los documentos de aprobación y no la nota de traslado de aprobación a la Contraloría General de Cuentas.

Se recibió instrucción de parte del Director ejecutivo según memorando DE-PNR-173-2014 del 21 de abril de 2014, en el cual indica “Por este medio me dirijo a usted, solicitarle girar instrucciones a quien corresponda a efecto que los eventos de contrataciones y adquisiciones del Programa Nacional de Resarcimiento se publiquen según lo establece la legislación aplicable”.

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, la falta de especificación en la Ley y que no fue intencionalmente la falta de publicación, así también que no afecta los recursos del Estado, atentamente solicito a esta honorable comisión de Contraloría Gubernamental Gire una carta a la Gerencia para el seguimiento correspondiente a la recomendación efectuada.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director Administrativo Financiero, pues según lo manifiesta en su respuesta, se hicieron todas las demás publicaciones del evento de la adquisición de cupones de combustible en el sistema de Guatecompras, a excepción de la publicación que refiere el hallazgo, también indica que, la Ley no especifica que éstos documentos deban publicarse, sin embargo en la Resolución No 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado –GUAATECOMPRAS-, artículo 11, sí está indicado; reconociendo que se interpretó que solo debían publicarse los documentos de aprobación y no la nota de traslado de aprobación a la Contraloría General de Cuentas.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN JOSE CHUM MADRID	14,285.71
<b>Total</b>		<b>Q. 14,285.71</b>

**Hallazgo No. 6**

**Falta de manuales de funciones y procedimientos**

**Condición**

En el Programa 65 “Programa Nacional de Resarcimiento” de la Secretaría de la Paz, Presidencia de la República, se determinó que no existen manuales,



---

reglamentos, instructivos y procedimientos que definan y regulen la normativa a seguir en los distintos procesos inherentes a su funcionamiento.

### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo 539-2013 del 27 de diciembre de 2013 “Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 258-2003 de fecha 7 de mayo de 2003, CREACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE RESARCIMIENTO”, establece: “artículo 9. Se Reforma el artículo 7, el cual queda así: artículo 7. De la Dirección Ejecutiva y sus funciones, inciso c) Presentar a la Comisión Nacional de Resarcimiento las propuestas de reglamentos, manuales, instructivos y procedimientos del PNR. Inciso d) Velar por el cumplimiento de los reglamentos, manuales, instructivos y procedimientos del PNR, así como por una oportuna y eficaz ejecución de los componentes del Programa, especialmente las relacionadas con la calificación de las víctimas.”

### **Causa**

El Director Ejecutivo no elaboró ni propuso ante la Comisión Nacional de Resarcimiento para su discusión y aprobación, los reglamentos, manuales, instructivos y procedimientos para el efectivo funcionamiento del Programa Nacional de Resarcimiento.

### **Efecto**

Riesgo de efectuar procesos administrativos y financieros erróneos por la falta de normativa y lineamientos a seguir, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Nacional de Resarcimiento, la falta de esta normativa debilita también el control interno de la entidad.

### **Recomendación**

El Presidente de la Comisión Nacional de Resarcimiento, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo, para que elabore y presente ante la Comisión Nacional de Resarcimiento los reglamentos, manuales, instructivos y procedimientos que establezcan la normativa a seguir en los distintos procesos que efectúa el Programa Nacional de Resarcimiento.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. Ref DE-PNR-83-2014 el Director Ejecutivo, Carlos Andres Say Ajpacajá, manifiesta: “Con relación a los posibles hallazgo (4) relacionados a con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables y tres (3) de control interno, notificados según oficio CGC-SEPAZ-OFP-118-2014 de fecha 09 de abril de 2014, me permito manifestarle lo siguiente:

...El suscrito no presento propuesta de Manual de procesos administrativos y financieros y Manual de Organización y funciones, ya que PNR es un programa



que presupuestariamente y administrativamente dependen de la Secretaria de la Paz como entidad nominadora se constituye como “Programa 65”. Por lo tanto se aplican los mismos manuales.

El Manual de procesos administrativos y financieros fue aprobado mediante acuerdo interno No. 105-2010 de fecha nueve de noviembre de 2010, y recientemente modificado, según acuerdo interno No. 081-2013 de fecha 23 de septiembre 2013. Recibido el 17 de octubre 2013, por medio del Memorando DS-STA-41-13, de la Coordinación de Planificación con el visto bueno de la Secretaria Técnica Administrativa, en donde nos instruye a dar fiel cumplimiento.

El Manual de Organización y funciones hay uno a nivel de la Secretaria de la Paz; este fue aprobado mediante Acuerdo Interno No. 059-2009 con fecha 1 de septiembre 2009, modificado según acuerdo interno No. 094-2013 de fecha 11 de diciembre 2013. Sin embargo este manual es muy general y menciona al PNR como aparte del Staff en la página No. 6.

Adicionalmente se crea el acuerdo interno de la Secretaria de la Paz No. 15-2011 de fecha 19 de enero 2011, en el cual se crea el “Reglamento Interno” de la secretaria de la Paz en lo referente al personal que tiene funciones de administración de recurso humano y manejo de fondos en el PNR.

En el PNR se cuenta con la propuesta de Manual de funciones y descripción de puestos, que utiliza en la práctica, el cual será propuesto a la Comisión Nacional de Resarcimiento, para su aprobación.

En lo que se refiere al Manual de Calificación de beneficiarios del Programa Nacional de Resarcimiento este fue aprobado por los miembros de la Comisión Nacional de Resarcimiento –en el acta No. CNR- 03-2009 de fecha nueve de marzo del 2009, modificado el 3 de noviembre 2009, en cuanto a la restitución de techo mínimo.

El Manual de criterios básicos para la aplicación de las medidas de resarcimiento, Resarcimiento este fue aprobado por los miembros de la Comisión Nacional de Resarcimiento –en el acta No. 22-2008 de fecha diecinueve de agosto de dos mil ocho.

En ese sentido producto de las reformas al acuerdo gubernativo 258-2003, plasmadas en el acuerdo Gubernativo 539-2013 de fecha 30 de diciembre del 2013, se presenta la propuesta de nuevo Manual de Calificación de beneficiarios del Programa Nacional de Resarcimiento, elaborada por la Dirección de asuntos jurídicos, fue entregada en reunión de la Comisión de Nacional de Resarcimiento el 3 de abril del 2014, para su análisis y evaluación.

Por medio del Memorando Presidencia P CNR 37-14 de fecha 11 de abril 2014, en el que recibo instrucciones para que se elaboren las propuestas de reglamentos, manuales, instructivos, y procedimientos que establezcan la normativa a seguir en los distintos procesos que afecten el Programa Nacional de Resarcimiento.

En base a lo anterior solicito a la honorable Comisión de Auditoría que se desvanezca y quede sin efecto el posible el hallazgo.”



### **Comentario de Auditoría**

Este hallazgo fue notificado con el número 7 y corresponde en el presente informe al número 6.

Se confirma el hallazgo para el Director Ejecutivo, en virtud que en su respuesta acepta que no presentó propuesta(s) de Manual de procesos administrativos y financieros y Manual de organización y funciones, dejando de cumplir con lo estipulado dentro de sus funciones según lo establece el artículo 9 inciso c del Acuerdo Gubernativo 539-2013 del 27 de diciembre de 2013 “Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 258-2003 de fecha 7 de mayo de 2003, CREACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE RESARCIMIENTO”, ya que éste claramente lo norma, además no presenta oficio en el cual traslada a la Comisión Nacional de Resarcimiento los manuales remitidos por la Secretaría de la Paz, para que fueran analizados, aprobados y aplicados en el programa, reconociendo además que en el PNR, se cuenta con la propuesta de Manual de funciones y descripción de puestos, que utiliza en la práctica, el cual será propuesto a la Comisión Nacional de Resarcimiento, para su aprobación y que el 3 de abril del 2014, se presentó propuesta del nuevo Manual de Calificación de beneficiarios del Programa Nacional de Resarcimiento a la Comisión de Nacional de Resarcimiento, para su análisis y evaluación.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 3, para:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
DIRECTOR EJECUTIVO	CARLOS ANDRES SAY AJPACAJA	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

### **Hallazgo No. 7**

#### **Deficiencia en notificación a beneficiarios**

##### **Condición**

En la ejecución del Programa 65 “Programa Nacional de Resarcimiento” de la Secretaría de la Paz, Presidencia de la República, se determinó que los beneficiarios de los proyectos de resarcimiento ejecutados por el Programa, con cargo al renglón presupuestario 419 “Otras transferencias a personas individuales”, que se describen en el cuadro siguiente, fueron notificados de forma incorrecta, en virtud que la misma se realizó en las instalaciones de las sedes regionales, en el Centro de Capacitaciones Ixchel, en Salones Municipales de las localidades y por vía telefónica, estableciendo que en las cédulas de notificación solo indican: “Constituido en el Municipio de ...,” sin especificar la dirección



domiciliar señalada por los beneficiarios dentro de su expediente y fechadas el día en que se realizó la entrega del proyectos

PROYECTO No.	No.BENEFICIARIOS	VALOR EN Q.	PAGADO MEDIANTE CUR No.	FECHA DE CUR
SR-CHCH-RE-02-2013	47	808,000.00	344	28/02/2013
SR-MSHT-RM/IP/CS-01-2013	76	3,788,560.00	1363	26/04/2013
SR-CHIQ-RE-21-2013	66	928,000.00	1871	31/05/2013
SR-CHCH-RE-18-2013	32	424,000.00	1872	31/05/2013
SR-SLSL-RM/CRV-01-2013	24	932,968.77	1903	31/05/2013
SR-QCHX-RM/IP/CS-02-2013	107	5,852,365.00	2369	28/06/2013
SR-CHCH-RE-35-2013	58	663,199.99	2805	31/07/2013

**Criterio**

El Decreto Ley Número 107 Código Procesal Civil y Mercantil, Capítulo III Notificaciones, el artículo 66, establece: “Toda resolución debe hacerse saber a las partes en la forma legal y sin ello no quedan obligadas ni se les puede afectar en sus derechos... Las notificaciones se harán, según el caso: 1.Personalmente...; el artículo 67, establece: “Se notificará personalmente a los interesados o a sus legítimos representantes. 1...2...3. Las notificaciones en que se requiera la presencia de alguna persona para un acto o para la práctica de una diligencia.” Artículo 71, establece: “ Para hacer las notificaciones personales, el notificador del Tribunal o un notario designado por el juez a costa del solicitante y cuyo nombramiento recaerá preferentemente en el propuesto por el interesado, irá a la casa que haya indicado éste y, en su defecto, a la de su residencia conocida o lugar donde habitualmente se encuentre, y si no la hallare, hará la notificación por medio de cédula que entregará a los familiares o domésticos o a cualquier otra persona que viva en la casa. Si se negaren a recibirla, el notificador la fijará en la puerta de la casa y expresará al pie de la cédula, la fecha y la hora de la entrega y pondrá en el expediente razón de haber notificado en esa forma...”

**Causa**

El Director Ejecutivo no ha girado instrucción escrita para que los colaboradores del Programa encargados de notificar la entrega de resarcimiento a los beneficiarios, lo hagan según lo estipula el Código Procesal Civil y Mercantil.

**Efecto**

No hay certeza que todos los beneficiarios hayan sido enterados de la entrega del resarcimiento y existe el riesgo que sean notificadas solo las personas afines al líder comunitario o a cualquier otra persona que sea la encargada de dar el aviso.





## Recomendación

El Presidente de la Comisión Nacional de Resarcimiento, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo, para que se dé instrucción por escrito a los colaboradores del Programa, para que efectúen de manera correcta las notificaciones en el domicilio de cada beneficiario de los proyectos de resarcimiento.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref DE-PNR-83-2014 el Director Ejecutivo, Carlos Andres Say Ajpacajá, manifiesta: “ Con relación a los posibles hallazgo (4) relacionados a con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables y tres (3) de control interno, notificados según oficio CGC-SEPAZ-OFP-118-2014 de fecha 09 de abril de 2014, me permito manifestarle lo siguiente:

...Relacionado a este punto me permito informarles que: De conformidad al Objeto del Manual Artículo 1 Objeto. El presente Manual tiene como objeto fundamental establece los lineamientos, criterios y procedimientos para determinar la calificación de personas beneficiarias individuales y colectivas (...).

En su artículo 31 Notificaciones: Corresponderá al Presidente de la CNR notificar lo resuelto a los interesados y a las unidades del PNR, para los efectos pertinentes, utilizando los canales institucionales.

El artículo 1. del Código procesal civil y mercantil, Jurisdicción de los jueces ordinarios. Establece a jurisdicción civil y mercantil, salvo disposiciones especiales de la ley, será ejercida por los jueces ordinarios de conformidad con las normas de este código.

Artículo 3. Prórroga de la Competencia, La competencia en los asuntos civiles y mercantiles, podrá prorrogarse a juez o tribunal que por razón de materia, de la cantidad objeto del litigio y de la jerarquía que tenga en el orden judicial, pueda conocer el asunto que ante este se proponga.

Al interpretar lo que establece los artículos anteriores específicamente son lineamientos, criterios y procedimientos de carácter institucional y no se encuadra dentro de la Jurisdicción y Competencia del Código Procesal Civil y Mercantil, por lo tanto no es aplicable, por no ser un ente de orden judicial, ni privado.

Para lo cual el PNR se elaboran las cédulas de notificación utilizando los canales institucionales, dentro del plazo que considere pertinente, aplicando el criterio de celeridad, tomando en cuenta que su fin específico es el resarcimiento individual y/o colectivo a las víctimas de violaciones a los derechos humanos cometidos durante el enfrentamiento armado interno.

Para ese efecto hay un espacio de planificación, organización y coordinación para las entregas de los resarcimientos económicos o de restitución material, en la que participan la Presidencia de la CNR, Dirección de Sedes Regionales, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad de Aplicación de Medidas, Unidad de Comunicación Social, Unidad de Informática, delegando responsabilidades a cada uno y se elabora el cronograma de entregas.



---

Para el caso de las notificaciones le corresponde al coordinador y/o Abogado de la Sede Regional Correspondiente, la entrega a cada beneficiario por medio de canales institucionales a su alcance. Además prepara el proyecto para la entrega y organización logística en el marco de del Manual de Procesos Administrativos y Financieros.

El funcionamiento de las sedes regionales es responsabilidad de la Dirección de Sedes Regionales quien vela y le da seguimiento de lo acordado en la reunión de coordinación.

He recibido la Instrucción del Presidente de la Comisión Nacional de Resarcimiento por medio del Memorando Presidencia P CNR 38-14, en el que se me instruye que gire instrucciones por escrito a los colaboradores del PNR, para que efectúen de manera correcta las notificaciones en el domicilio de cada beneficiario de los proyectos de resarcimiento.

Por esa razón se giraron instrucciones a la Directora de Sedes Regionales y Director de Asuntos Jurídicos para hacer efectiva inmediatamente la recomendación realizada por la CGCG, en cuanto a la entrega de las notificaciones en el domicilio de cada beneficiario de los proyectos de resarcimiento y a cada sede regional

En base a lo anterior solicito a la honorable Comisión de Auditoría que se desvanezca y quede sin efecto el posible el hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Este hallazgo fue notificado con el número 8 y corresponde en el presente informe al número 7.

Se confirma el hallazgo para el Director Ejecutivo, pues en su respuesta manifiesta que “Corresponderá al Presidente de la CNR (Comisión Nacional de Resarcimiento), notificar lo resuelto a los interesados y a las unidades del PNR, para los efectos pertinentes, utilizando los canales institucionales”, y que el “fin específico, es el resarcimiento individual y/o colectivo a las víctimas de violaciones a los derechos humanos cometidos durante el enfrentamiento armado interno”, sin embargo, no existe por parte de la Dirección Ejecutiva instrucción escrita a los colaboradores del Programa, que indique el procedimiento a seguir para notificar a cada beneficiario de resarcimiento, por lo que, se deben regir a lo que estipula el Código Procesal Civil y Mercantil, respecto a la forma legal de notificar y cumplir así, con el fin de que todos los beneficiarios sean enterados y asistan a la entrega del resarcimiento.



---

## Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	CARLOS ANDRES SAY AJPACAJA	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

## Hallazgo No. 8

### Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

#### Condición

En el programa 27 “Seguimiento del Cumplimiento de los Acuerdos de Paz” de la Secretaría de la Paz, Presidencia de la República, con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, se efectuó la contratación de servicios técnicos y profesionales, según contrato No.401-2013 de fecha 10/06/2013, aprobado en Acuerdo AC-370-2013-029 de fecha 20/06/2013, sin embargo la copia del mismo fue enviada a la entidad fiscalizadora según oficio ref. No. 064-2013 CRH/SEPAZ-sj de fecha 05/08/2013, determinándose que se realizó después de la fecha establecida en la Ley.

#### Criterio

El Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75 Fines de Registro de Contratos, establece: “De todo contrato, de su cumplimiento resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.”

#### Causa

La Coordinadora de Recursos Humanos, no cumplió con lo estipulado en ley.

#### Efecto

La temporalidad de la información no se cumple al no enviar oportunamente la información correspondiente.

#### Recomendación

La Secretaria Técnica Administrativa, debe girar instrucciones a la Coordinadora de Recursos Humanos a efecto cumpla con lo estipulado en la legislación vigente.



---

## Comentario de los Responsables

En oficio No. 001-2014/wg la Coordinadora de Recursos Humanos, Wendy Elizabeth González Melgarejo manifiesta: “En relación a los nombramientos Nos. DAG-0274-2013 y DAG-0275-2013, ambos de fecha 23 de julio de 2013, emitidos por la Dirección de Auditoría Gubernamental y al Oficio No. CGC-SEPAZ-OFP-121-2014 de fecha 09/04/2014, atentamente me dirijo a ustedes para remitirles la documentación escrita y magnética para su evaluación y análisis por parte de la Comisión de Auditoría en relación al Hallazgo No. 9 Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 47, párrafo tercero de la Ley de Contrataciones del Estado, se indica que “Cuando se trate de negociaciones que deban efectuar las dependencias de la Presidencia de la República, serán suscritos por el Secretario General, quien podrá delegar dicha facultad, en cada caso, en los titulares de las citadas dependencias”. En virtud de lo anterior y dado que la Secretaría de la Paz pertenece al Gobierno Central por ser una entidad centralizada, por medio de Resolución No. 411-2013 de fecha 31/05/2013, el Secretario General, el Lic. Gustavo Adolfo Martínez, delega la facultad para suscribir contrato con María Cristina Chuquiej Monroy al Secretario de la Paz, el Lic. Antonio Arenales Forno y en el numeral II) de dicha Resolución se indica: El contrato suscrito deberá remitirse con la garantía de cumplimiento y cualquier otro documento que requiera la circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, de fecha 2 de enero de mil novecientos noventa y siete para el trámite del Acuerdo de aprobación que corresponde. Por lo anterior, es la Secretaría General la encargada de aprobar el contrato, no la Secretaría de la Paz. Esto implica que la Coordinación de Recursos Humanos de SEPAZ procede a notificar la Aprobación del Contrato a Contraloría General hasta que Secretaría General le notifica la aprobación de los contratos ya que antes de la notificación esta Coordinación no cuenta con el número de aprobación de contrato, el cual la Contraloría General exige que se adjunte al contrato al momento de enviar la información.

En este caso, la Secretaría General aprobó el contrato No. 401-2013 suscrito con María Cristina Chuquiej Monroy con el Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato AC-370-2013-029 de fecha 20/06/2013 pero notificó dicha aprobación a la Coordinación de Recursos Humanos hasta el 04 de julio a las 15:00 horas, lo cual se evidencia en la copia de la notificación que se adjunta. Esto significa que Secretaría General notificó a SEPAZ nueve (9) días después de aprobado el contrato.

Por lo anterior, la Coordinación de Recursos Humanos considera que sí cumplió con enviar dentro del tiempo establecido por la Ley de Contrataciones la notificación respectiva a la Contraloría General de Cuentas; ya que se remitió



copia del contrato y del acuerdo el 05/08/2013, siendo éste el día veintidós (22) de los treinta (30) permitidos, luego de recibida la notificación de aprobación. Cabe mencionar que en el año 2013 se suscribieron 443 contratos en el renglón presupuestario 029 y todos los contratos se remitieron en el tiempo establecido por la Ley de Contrataciones a la Contraloría General de Cuentas, junto con los acuerdos de aprobación respectiva; lo que evidencia que la Coordinación de Recursos Humanos cumple con lo estipulado en el Artículo 75 de la Ley. Asimismo, la Coordinación de Recursos Humanos vela por que se cumplan todas las leyes y regulaciones aplicables a su área. En virtud de lo expuesto, atentamente solicito a la Comisión de Auditoría tomar en consideración las pruebas presentadas y a la vez solicita el desvanecimiento del presente hallazgo. Sin otro particular por el momento, me suscribo cordialmente.”

**Comentario de Auditoría**

Este hallazgo fue notificado con el número 9 y corresponde en el presente informe al número 8.

Se confirma el hallazgo para la Coordinadora de Recursos Humanos, en virtud que, en las pruebas de descargo, se verificó que, el acuerdo de aprobación del contrato de fecha 20 de junio de 2013, fue recibido en la Coordinación de Recursos Humanos, el 04 de julio de 2013, mismo que trasladaron a la Contraloría General de Cuentas, hasta el 05 de agosto de 2013 y no en el plazo que establece la Ley, ya que ésta indica el plazo a partir de la fecha de aprobación del contrato y no de la notificación de la misma.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	WENDY ELIZABETH GONZALEZ MELGAREJO	580.36
<b>Total</b>		<b>Q. 580.36</b>

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

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2012, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

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

Los funcionarios y empleados responsables de las deficiencias encontradas, se



---

incluyen en el desarrollo de cada hallazgo contenido en el presente informe.

<b>No.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERIODO</b>
1	ANTONIO FERNANDO ARENALES FORNO	SECRETARIO DE LA PAZ	01/01/2013 - 31/12/2013
2	OSCAR ESTUARDO BAUTISTA SOTO	SUBSECRETARIO DE LA PAZ	01/01/2013 - 31/12/2013
3	SONIA YAMINA FONG NAKAZAWA	SECRETARIA TECNICA ADMINISTRATIVA	01/01/2013 - 31/12/2013



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL -ONSEC-  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

**GUATEMALA, MAYO DE 2014**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

La Constitución Política de la República de Guatemala, puntualiza en su artículo 108. Régimen de los trabajadores del Estado. “Las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades.”

"Los trabajadores del Estado o de sus entidades descentralizadas y autónomas que por ley o por costumbre reciban prestaciones que supere a las establecidas en la Ley de Servicio Civil, conservarán ese trato.”

A través del Decreto No.1748 del Congreso de la República de Guatemala, se crea la Ley de Servicio Civil, en su artículo 9 se crean órganos superiores encargados de la aplicación de esta ley: 1) Junta Nacional de Servicio Civil. 2) Oficina Nacional de Servicios Civil.

La Oficina Nacional del Servicio Civil, es la encargada de la aplicación de la Ley de Servicio Civil y sus funciones principales están contempladas en la misma. El artículo 21 estipula: “La oficina Nacional del Servicio Civil es el órgano ejecutivo encargado de la aplicación de esta ley. Debe estar integrada por un Director y un Subdirector y por el demás personal indispensable para su funcionamiento y ejecutividad en todo el territorio de la República. Puede, a juicio del Presidente de la República; crearse oficinas regionales dependientes de la Oficina.”

El artículo 22 Nombramiento del Director y del Subdirector. Indica: “El Director y el Subdirector deben ser nombrados por el Presidente de la República. Sólo pueden ser removidos por las causas y procedimientos que establece esta ley en los Artículos 76 y 79.

### Función

Es el órgano ejecutivo encargado de aplicar la Ley de Servicio Civil, contenida en el Decreto Número 1748, del Congreso de la República. El propósito general de esta ley, es regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, y establecer las normas para la aplicación de un Sistema de Administración de Personal.

## 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, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0292-2013 de fecha 23 de julio de 2013.

### **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

#### **ÁREA FINANCIERA**

##### **Generales**

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2013.

##### **Específicos**

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

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



---

## 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

### Área Financiera

Con base a la evaluación del control interno y en la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, se aplicaron los criterios establecidos para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada rubro de ingresos y grupo de gasto, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria tales como: bancos, fondo rotativo, donaciones, egresos, plan operativo anual, convenios suscritos, almacén, activo fijo y modificaciones presupuestarias, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos y las funciones de la entidad y su gestión administrativa, respecto de las actividades institucionales.

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

### Información Financiera y Presupuestaria

#### Bancos

La entidad reportó, que maneja sus recursos financieros en una cuenta bancaria de depósitos monetarios, constituida en el Crédito Hipotecario Nacional, con número de Cuenta 01-099-012668-1 Fondo Rotativo Institucional, cuyo saldo al 31 de diciembre de 2013 es Q0.00. De acuerdo a procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones bancarias del período, determinándose la razonabilidad de las mismas.

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

A la entidad se le autorizó un Fondo Rotativo Institucional mediante Resolución FRI-26-2013 de fecha 18 de enero de 2013 con un techo de Q130,000.00, no hubo modificaciones durante el período y su ejecución al 31 de diciembre de 2013, ascendió a la cantidad de Q1,431,412.84 según se constató.

#### Inversiones Financieras

La entidad reportó que no constituyó fondos en inversiones, en los bancos del Sistema y/o entidades financieras durante el período.



---

## Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

### Ingresos

La Oficina nacional de Servicio Civil tuvo un presupuesto de ingresos asignado y vigente de Q22,000.00 de la fuente 31 Ingresos propios, al 31 de diciembre de 2013 tuvo un devengado de Q28,260.00, que representa el 128.45 % del presupuesto vigente.

### Egresos

El presupuesto de egresos aprobado para la Oficina Nacional de Servicio Civil para el ejercicio fiscal 2013 ascendió a la cantidad de Q35,308,800.00 durante el período se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q300,000.00, para un presupuesto vigente de Q35,608,800.00, devengándose al 31 de diciembre de 2013 la cantidad de Q34,972,899.60 que representa el 98.21 % del presupuesto vigente.

### Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que hubo una modificación presupuestaria durante el período, por la cantidad de Q300,000.00 y que incidió positivamente en el logro de metas.

### Plan Operativo Anual

La ONSEC si elaboro su Plan Operativo Anual para el presente ejercicio fiscal, el cual fue actualizado.

### Plan Anual de Auditoría

La Auditoría Interna de la ONSEC si elaboró su Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2013, el cual fue aprobado por Acuerdo de Dirección No. D-2013-004 de fecha 10 de enero de 2013.

### Convenios

La ONSEC reporta que no ha suscrito convenios con ninguna entidad, nacional o extranjera durante el período.

### Donaciones

La ONSEC reporta que recibió dos donaciones internacionales en ejercicios



---

anteriores; una donación por 200,000.00 Euros, equivalente a Q2,035,364.49 al tipo de cambio correspondiente, de parte de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo –AECID- y del Banco Interamericano de Desarrollo –BID-, por 43,000.00 Dólares, equivalentes a Q550,814.80 al tipo de cambio correspondiente. En el presente ejercicio fiscal se tuvo un presupuesto vigente de la fuente 61 de Q1,116,800.00 cuyo devengado ascendió a la cantidad de Q1,073,013.41, que representa el 96 % del vigente.

### **Préstamos**

La entidad reporta que no recibió préstamos de ninguna entidad bancaria o financiera, nacional o extranjera durante el período.

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La ONSEC usa actualmente el SICOIN WEB para el procesamiento y registro de la información contable, financiera y de tesorería; así como para el área de Activo Fijo.

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

La ONSEC usa el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS.

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

La ONSEC no utiliza este sistema, en virtud de que no desarrolla proyectos de infraestructura.

### **Sistema de Guatenóminas**

La ONSEC usa el Sistema de Guatenóminas para la elaboración de las nóminas de sueldos de los renglones presupuestarios 011, 022 y 029.

### **Sistema de Gestión**

La ONSEC a través de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, usa el Sistema de Gestión –SIGES-, para la administración de las órdenes de pago dentro del SICOIN.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada  
Patricia Margarita García Futh  
Directora  
Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-  
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2013, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

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

### Área Financiera

1. Deficiencia en documentos de soporte

Guatemala, 26 de mayo de 2014

**ÁREA FINANCIERA**





---

Licda. BERTHA MAGALI IBAÑEZ DE ORTIZ  
Auditor Gubernamental

---

Lic. JUAN ARNULFO URBINA SOSA  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. THELMA JEANNETTE ROMERO MARROQUIN DE VALIENTE  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Deficiencia en documentos de soporte

###### Condición

En la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, Programa 29 Administración de Recursos Humanos de la Administración Pública y del Régimen de Clases Pasivas, se detectó que dentro de la documentación de soporte del CUR de gasto No.327 de fecha 21 de mayo de 2013, por valor de Q37,654.00, pago a Operadora Guatemalteca de Servicios, S. A. Factura No.130000001270 de fecha 24 de abril de 2013, por servicio de alimentación al personal que participó en la capacitación del tema “Logro de Objetivos y Metas y Orientación de la ONSEC en el tema de Modernización y Fortalecimiento del Servicio Civil”. Figuran fotocopias de dos nóminas, sin visto bueno de ninguna autoridad, conteniendo nombres, ubicación y firmas del personal de la ONSEC, que participó en dicho evento, como soporte del gasto.

En el CUR de gasto No.888 de fecha 22 de noviembre de 2013, por valor de Q88,200.00, pago a Restaurante y Eventos Santa Teresa, S. A. Factura No.1607 de fecha 22 de noviembre de 2013, por servicio de alimentación al personal que participó en el Taller “Motivacional y Evaluación de Logro de Metas” figuran cuatro nóminas en original como soporte del gasto, sin consignar las fechas en que se llevó a cabo el taller.

En el CUR de gasto No.971 de fecha 19 de diciembre de 2013, por valor de Q29,000.00, pago a Maynor Giovanni Leiva Estrada, Multiservicios Litográficos, Factura No.234 de fecha 19 de diciembre de 2013, por 100 kits de manuales digitales, figuran dos nóminas de las personas de diferentes instituciones que recibieron un kit de manuales digitales 49 en total; las nóminas figuran sin fecha y sin firma de autoridad responsable de las mismas y no son originales.

###### Criterio

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



---

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

### **Causa**

Falta de control por parte del Encargado de Contabilidad y de supervisión por parte de la Jefa de la Unidad de Administración Financiera, en la autorización y revisión de la documentación adecuada de los CUR de gasto.

### **Efecto**

Riesgo que se realicen pagos sin evidencia documental pertinente de haber prestado el servicio y falta de transparencia en la ejecución del gasto.

### **Recomendación**

La Directora, debe girar instrucciones a la Jefa de la Unidad de Administración Financiera a efecto de instruir a su personal en cuanto que la documentación de soporte de los CUR, debe ser original, con las firmas de aprobación o aval pertinentes, consignar fecha impresa de los eventos en las nóminas de los participantes.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 23 de abril de 2014, la Licenciada Rossana Alvarez Muralles de Del Cid, Jefa de la Unidad de Administración Financiera, el Señor Manuel Eduardo Alcántara Ramírez, Encargado de Contabilidad y el señor Max Rafael Girón Cabrera quién fungió como Jefe de la Unidad de Administración Financiera por el período comprendido del 01 de enero al 09 de junio de 2013, manifiestan lo siguiente:

- a) “En el primer párrafo del hallazgo, se indica que en el CUR 327 del 21/5/2013 por valor de Q. 37,654.00; figuran fotocopias de dos nóminas, sin Vo. Bo. de ninguna autoridad.

Le informamos que con cargo a esta actividad se tramitaron pagos en concepto de alimentación, capacitador y tasas para el evento, los que se realizaron a través de acreditamiento a cuenta y por caja chica. Las listas originales de los participantes se encuentran como documentos de soporte del CUR 384, Rendición 14, caja chica Número 8, a través del cual se adquirieron las tasas, ya que se consideró que era el pago más indicado para resguardar los documentos originales pues amparan la distribución de los productos adquiridos que fueron distribuidos durante el evento. Las





listas originales pueden ser verificadas en los documentos de soporte del CUR 384, que les fue proporcionado por la UDAF y se encuentra bajo su resguardo.

Los documentos de soporte del gasto y la aprobación de la actividad, es realizada por el responsable de la misma a través de un Vo. Bo en el informe o agenda del evento, en este caso la Licenciada Patricia Margarita García Futch, Directora de la ONSEC, aprobó todos los documentos de soporte de esta actividad a través de su Vo. Bo. en la agenda del evento, asimismo, aprobó la solicitud de compra número 391 del 06 de mayo de 2013 y el cuadro comparativo de ofertas de fecha 06 de mayo de 2013.

Derivado de lo anterior, se desvanece este posible Hallazgo, ya que las listas originales de participantes, están adjuntas al CUR 384 y se comprueba que la actividad y sus participantes están debidamente aprobadas.

- b) En el segundo párrafo del hallazgo, se indica que en el CUR 888 del 22/11/2013 por Q. 88,200.00. Taller Motivacional y Evaluación de Alcance de Metas 2013: Se presentan como documentos de soporte listas de asistencia, que no consignan las fechas en que se llevó a cabo el taller.

La fecha de cada taller fue consignada en la primera hoja de la lista de participantes que corresponde a cada día; indistintamente, la fecha de realización de los talleres también se puede confirmar en el informe y los programas, los cuales indican que los talleres fueron realizados los días jueves 21 y viernes 22 de noviembre de 2013. Los documentos originales se encuentran en su poder adjuntos al CUR 888 ya mencionado.

Derivado de lo anterior, se desvanece este posible Hallazgo, ya que las listas o nóminas de participantes, indican la fecha de realización de cada taller.

- c) En el tercer párrafo del hallazgo, se indica que en el CUR 971 del 19/12/2013 por valor de Q. 29,000.00. Adquisición de 100 Kits de Manuales digitales: La lista que respalda la entrega figura sin fecha, sin firma de autoridad responsable y no son originales.

A través del CUR 971 del mes de diciembre de 2013 se adquirieron los Kits, los mismos fueron recibidos directamente por el Departamento de



---

Desarrollo Institucional, por ser productos a entregar específicamente en los talleres que se estaban coordinando por el mencionado Departamento, lo cual consta en los documentos de soporte del CUR 971 que está bajo su resguardo.

La Unidad de Administración Financiera, para darle seguimiento al destino de los Kits, requirió en oficio número UDAF-2014-046 de fecha 6 de febrero de 2014 a la Licenciada Arely Camey, que informara sobre la entrega de los 41 kits restantes, asimismo, que remitiera el documento original a través del cual se distribuyeran para que el mismo formara parte del expediente de pago. Derivado de esta nota en oficio número DI-2014-177 de fecha 10 de abril de 2014 la Licenciada Arely Camey, Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional, traslada las listas y oficios originales de entrega de los kits ya referidos, haciendo constar que en ese Departamento se tienen pendientes de distribuir en próximas capacitaciones 18 juegos.

Derivado de lo anterior, se desvanece este posible Hallazgo, en virtud que se evidencia que la totalidad de Kits para las capacitaciones “Entrega de los instrumentos técnicos para fortalecer la carrera administrativa en el Organismo Ejecutivo” fueron recibidos directamente por el Departamento de Desarrollo Institucional, lo cual soporta adecuadamente los documentos adjuntos al CUR de devengado No. 971, específicamente en el reverso de la factura correspondiente. La distribución de los mismos es responsabilidad directa del Departamento de Desarrollo Institucional y de la Unidad de Auditoría Interna de la ONSEC; no obstante, sin ser su responsabilidad, la Unidad de Administración Financiera, le da seguimiento constante a las entregas correspondientes.

Sin embargo, para atender su observación en cuanto a que las nóminas, deben estar adecuadamente identificadas, se giró el Oficio Circular número ONSEC-D-365-2014 a través del cual se solicita a los Jefes, Subjefes y Asesores, que en el desarrollo de sus actividades se observe una forma específica para el registro de los participantes.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Rossana Álvarez Muralles de Del Cid, Jefa de la Unidad de Administración Financiera, Señor Manuel Eduardo Alcántara Ramírez, Encargado de Contabilidad y el señor Max Rafael Girón



Cabrera, quien fungió como Jefe de la Unidad de Administración Financiera, por el período comprendido del 01 de enero al 09 de junio de 2013; las pruebas de descargo presentadas no desvanecen los hechos, por lo siguiente:

a) para el Comprobante Único de Registro -CUR- 327, aceptan que las listas originales de los participantes se encuentran como documentos de soporte de otro CUR y que la aprobación de los listados la hacen a través de la aprobación de la agenda del evento, por lo que se confirma que en el CUR mencionado se adjunta fotocopias de los listados y sin Vo. Bo.

b) Para el Comprobante Único de Registro -CUR- 888, manifiestan que la fecha de cada taller fue consignada en la primera hoja de la lista de participantes que corresponde a cada día, confirmándose que la fecha fue estampada a mano y no en la primera hoja para el primer día del evento, como lo manifiestan los responsables.

c) Para el Comprobante Único de Registro -CUR- 971, indican que el producto fue recibido directamente por el Departamento de Desarrollo Institucional y que en ese departamento tienen las listas y oficios originales de entrega, haciendo constar que se tienen pendientes de distribuir en próximas capacitaciones 18 juegos; por lo que se confirma que en el CUR mencionado se constató que en el reverso de la factura No.234 de fecha 19 de diciembre de 2013 el producto fue recibido primero por el Coordinador de Proyectos, según razón inserta en el reverso de la factura y que se adjuntan fotocopias simples de los listados de entrega, los cuales no tienen fecha, ni figura el sello y la firma de la Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional. En las pruebas de descargo presentaron fotocopias de las mismas planillas que figuran adjuntas al CUR 971, con la diferencia de que en estas fotocopias si figura la firma de la Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional como responsable de los listados.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	MANUEL EDUARDO ALCANTARA RAMIREZ	2,000.00
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	MAX RAFAEL GIRON CABRERA	2,000.00
JEFA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA	ROSSANA (S.O.N.) ALVAREZ MURALLES DE DEL CID	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 6,000.00</b>



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

Licenciada  
Patricia Margarita García Futh  
Directora  
Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-  
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- al 31 de diciembre de 2013, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Guatemala, 26 de mayo de 2014

**ÁREA FINANCIERA**





---

Licda. THELMA JEANNETTE ROMERO MARROQUIN DE VALIENTE  
Supervisor Gubernamental



## 7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se le dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2012, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

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

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	PATRICIA MARGARITA GARCIA FUTCH	DIRECTORA	01/01/2013 - 31/12/2013
2	RODOLFO ALEJANDRO SALAZAR DE LEON	SUB-DIRECTOR	01/01/2013 - 31/12/2013



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

**GUATEMALA, MAYO DE 2014**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

El Decreto Número 4-89, del Congreso de la República, Ley de Áreas Protegidas y sus reformas Decretos Legislativos Numeros 18-89, 110-96 y 117-97, en su artículo 59, establece la creación del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, con personalidad jurídica que depende directamente de la Presidencia de la República, cuya denominación abreviada en esta ley es “CONAP” o simplemente el Consejo, como el órgano máximo de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP) creado por esta misma ley, con jurisdicción en todo el territorio nacional, sus costas marítimas y su espacio aéreo. Tendrá autonomía funcional y su presupuesto estará integrado por una asignación anual del Estado y el producto de las donaciones específicas particulares, países amigos, organismos y entidades internacionales.

Los fines principales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas son los siguientes:

- a) Propiciar y fomentar la conservación y el mejoramiento del patrimonio natural de Guatemala.
- b) Organizar, dirigir y desarrollar el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas, SIGAP.
- c) Planificar, conducir y difundir la Estrategia Nacional de Conservación de la Diversidad Biológica y los Recursos Naturales Renovables de Guatemala.
- d) Coordinar la administración de los recursos de flora y fauna silvestre y de la diversidad biológica de la Nación, por medio de sus respectivos órganos ejecutores.
- e) Planificar y coordinar la aplicación de las disposiciones en materia de conservación de la diversidad biológica contenidos en los instrumentos internacionales ratificados por Guatemala.
- f) Constituir un fondo nacional para la conservación de la naturaleza, nutrido con recursos financieros provenientes de cooperación interna y externa.

### Función

El Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- es la entidad pública responsable de asegurar la conservación de niveles socialmente deseables de biodiversidad, la administración de áreas legalmente protegidas y la generación de





---

servicios ambientales, para el desarrollo social y económico sostenible de Guatemala y el beneficio de las presentes y futuras generaciones.

## **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, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0296-2013 de fecha 23 de julio de 2013.

## **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

### **ÁREA FINANCIERA**

#### **Generales**

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2013.

## **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

### **Área Financiera**

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo de la ejecución presupuestaria del período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 de la entidad, se aplicaron los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada rubro de ingresos y egresos, con énfasis principalmente en los ingresos propios, programa 031, Restauración, Protección, Conservación de Áreas Protegidas, Grupo 000, Servicios personales, los renglones 022, 029 y 031; en el Grupo 100, Servicios no



personales, los renglones 113, 122, 131, 133, 142, 151, 165, 171, 181, 185, 189, 191, 194, y 199; en el Grupo 200, Materiales y suministros, los renglones 211, 253, 262, 267, 268, y 298; del Grupo 300, Propiedad, planta, equipo e intangible, el renglón 328; y del Grupo 400, Transferencias corrientes, los renglones 413 y 415; bancos, fondos rotativos, donaciones, plan anual operativo (POA), convenios suscritos, inventarios y modificaciones presupuestarias, además se efectuó trabajo de campo, en algunas regionales del CONAP, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos, y las funciones de la entidad y su gestión administrativa.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Bancos**

La entidad reportó el manejo de sus recursos en tres cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, dos en el Banco de Desarrollo Rural BANRURAL y una en el Crédito Hipotecario Nacional CHN, determinándose que las mismas están debidamente autorizadas y al 31 de diciembre de 2013 reflejan un saldo en la cuentas bancarias de Q228,454.34.

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

Se determinó que el monto autorizado para el Fondo Rotativo Institucional, ascendió a la cantidad de Q260,000.00, durante el ejercicio fiscal se efectuaron rendiciones por un total de Q1,667,883.13.

#### **Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos**

##### **Ingresos**

Los ingresos propios fueron recaudados y registrados oportunamente, los cuales al 31 de diciembre del año 2013, ascendieron a la cantidad de Q6,651,520.20.

La entidad reportó que los Ingresos Propios, fueron conciliados mensualmente por la -UDAF- con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

##### **Egresos**

El presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2013, ascendió a Q95,766,820.00,



---

se efectuó disminución presupuestarias por Q984,781.00 para un presupuesto vigente de Q94,782,039.00, ejecutándose Q79,179,940.07 a través del Programa 31, Restauración, protección, conservación de áreas protegidas.

### **Modificaciones presupuestarias**

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias, se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que estas no incidieron en la variación de las metas.

### **Plan Operativo Anual**

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

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

### **Plan Anual de Auditoría**

La Unidad de Auditoría Interna cumplió con trasladar el Plan Anual de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas.

### **Donaciones**

La institución durante el ejercicio fiscal 2013, recibió donaciones en especie, por un valor de Q392,007.00, el cual se encuentra en trámite para su registró.

Asi mismo la entidad recibió donaciones internas en efectivo, provenientes de la Empresa Perenco, la cual al 31 de diciembre de 2013, se ejecutó la cantidad de Q3,329,302.20.

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

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

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

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



### **Sistema de Guatenóminas**

Se verificó que utiliza Guatenóminas para el control y registro de recursos humanos.

### **Sistema de Gestión**

La institución utiliza el sistema de Gestión -SIGES-, para el registro de sus solicitudes y registro de contrataciones.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniero

Manuel Benedicto Lucas López

Secretario Ejecutivo

Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2013, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

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

### Área Financiera

1. Bienes sin ingreso a las tarjetas kardex
2. Deficiencia en los informes de Auditoría Interna
3. Falta de aprobación y actualización de manuales
4. Deficiencia en operación, registro y control de combustible
5. Falta de normativa para el uso de telefonía celular
6. Deficiencias en controles de almacén
7. Deficiencias en documentación de soporte



8. Suscripción de actas en hojas no autorizadas

Guatemala, 26 de mayo de 2014

**ÁREA FINANCIERA**

\_\_\_\_\_  
Lic. LUIS ANTONIO MENDEZ ALVAREZ  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Licda. DORA LIGIA KESTLER SOTO  
Coordinador Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. GABRIEL MANUEL ADDERLEY LINARES  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Bienes sin ingreso a las tarjetas kardex

##### Condición

En la bodega de la Región VIII, San Benito Petén, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, -CONAP-, mil doscientas (1,200) raciones frías de alimentos y seiscientos (600) garrafones de agua pura salvavidas, se encontraban en la bodega, sin la tarjeta kardex de ingreso al almacén.

##### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 Estructura del Control Interno, establece: “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

El Encargado de Inventarios, no supervisó que los Auxiliares de Almacén, elaboraran las tarjetas kardex, para el ingreso y salida de los productos.

##### Efecto

Riesgo de pérdida o sustracción de productos de la bodega, por falta de registro.

##### Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo General y este a su vez al Director Administrativo y Financiero de la Región VIII, San Benito Petén, para que instruya al Encargado de Inventarios y a los Auxiliares de Almacén, para que todos los bienes que ingresan al almacén, sean registrados en sus respectivas tarjetas kardex al momento de ser recibidos.

##### Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, Jorge Mario Curruchich Cucul, quien fungió como Encargado de Inventarios, por el período comprendido del 01 de



---

enero al 31 de octubre de 2013, manifiesta: “Actualmente ya no laboro para la institución del CONAP Región VIII, Peten, a partir del día 01 de Noviembre del año 2013, por lo que al ya no ser parte de la misma; no tengo acceso a los archivos correspondientes con que cuenta la sección de Almacén e Inventarios CONAP Peten, para poder dar cuenta y razón y desvanecer los posibles hallazgos de los bienes antes mencionados, de acuerdo a los informes presentados por los auditores, en su momento.

Sin embargo, con relación a las bolsas con productos alimenticios que constituían las un mil doscientas (1200) raciones frías y que se encontraban almacenadas en la Bodega en ese momento les manifiesto que procedían de gestiones realizadas por el Director del Parque Nacional Laguna del Tigre a través de la Compañía Petrolera PERENCO y las mismas se encontraban almacenadas en la bodega del CONAP Peten, con anuencia del Director de dicho Parque, Delegado Administrativo Financiero y del Director Regional CONAP Peten, por no contar con otra instalación donde almacenarlas y resguardarlas de roedores y otras plagas que pudieran dañarlas, asimismo por no ser productos alimenticios adquiridos con fondos del CONAP no se encontraban cargados en tarjetas kardex autorizados por la Contraloría General de Cuentas, sino en tarjetas auxiliares elaboradas por el Auxiliar de Almacén donde se llevaban el control de los movimientos y saldos adjuntando sus respectivas requisiciones de salidas autorizadas por las autoridades correspondientes, de dichas recepciones solamente se cuenta con un documento (hoja) enviado por dicha empresa después de habérseles requerido en varias ocasiones donde se hace constar la entrega de las un mil doscientas (1200) raciones frías trasladadas en fechas anteriores.

Con relación al agua purificada y donde según el informe del Auditor actuante habían seiscientos (600) garrafones de agua purificada sin documentación de respaldo; le manifiesto que nunca hubo esa cantidad de garrafones con agua durante estuve como encargado de la Bodega de Almacén e Inventarios del CONAP Peten; posiblemente el Auditor se refería a seiscientos (600) galones de agua pura, empacadas en cajas de seis unidades cada una; pues la misma procedía de gestiones realizadas por el Señor Walter Mayorga encargado de la Unidad de Incendios Forestales, CONAP Peten, quien era el encargado del manejo y distribución de dichos insumos y de los cuales esa cantidad también se encontraban resguardados en la Bodega de Almacén e Inventarios del CONAP Peten, los cuales quedaron después de haber finalizado la temporada de incendios forestales y los mismos se encontraban en la bodega en calidad de resguardo para uso de otras unidades que así lo requirieran. Dicho insumo no contaba con su respectiva tarjeta kardex debido a que la persona que tenía a su cargo dicho bien era el Señor Walter Mayorga; encargado de la Unidad de Incendios Forestales quien era el responsable directo ya que además contaba con su propia bodega de almacenamiento de galones de agua pura.





Creo muy importante manifestar que el agua al que se hace referencia (600 galones) aún se encontraban en la bodega, debido a que el proveedor procedió a su despacho después de haber finalizado la temporada de incendios forestales ya que aún no habían sido requeridos por el Señor Walter Mayorga, encargado de la Comisión de Incendios Forestales; para su uso y distribución respectiva; por lo que asimismo de lo sucedido después de mi partida que fue a partir del día 01 de noviembre de 2013, no puedo dar fe ni razón del manejo de dicho bien, sino la persona que me sucedió en el Cargo.

Durante el tiempo que fungí como encargado de la Bodega de Almacén e Inventarios se asignó a una persona encargada de velar por la seguridad dentro y fuera del inmueble y quien es el responsable de anotar en un libro todo lo que ingresa y egresa a través de las requisiciones respectivas y con todas las formalidades establecidas.”

En nota s/n, de fecha 22 de abril de 2014, el Auxiliar de Almacén, Geovanni Reyes Martínez Estrada, manifiesta: “En relación al oficio No. AFP-CONAP-OF-018-2014, con fecha 10 de abril del presente año, donde se me solicita información sobre el posible hallazgo de Control Interno, déjenme manifestarles que no tengo ningún impedimento para presentarles lo requerido a como lo es por escrito y en forma magnética, en los controles de Almacén a mi cargo no tengo ninguna responsabilidad con lo que me solicitan, ya que las personas encargadas de gestionar todo ese proceso de adquisición del agua en galón y no en garrafón, fue el Coordinador de Incendios Forestales, Walter Mayorga, que ahora es también Director de Educación y Fomento juntamente con su secretaria Sandra Floridalma Cruz Galeano, los dos de CONAP, Petén, y de lo que si tengo a mi responsabilidad son garrafones con Agua Purificada, pero la cantidad que indican en el hallazgo, en ningún momento ha adquirido esa cantidad CONAP. También quiero informarles que con fecha 28 de Febrero del corriente año, SOLICITE al Consejo Nacional de Áreas Protegidas “CONAP”, un contralor a la Contraloría General de Cuentas de Petén, para la verificación de todos los bienes a mi cargo, de la cual no he tenido respuesta a mi petición.”

En oficio s/n, de fecha 24 de abril de 2014, el Auxiliar de Almacén, Jhony Mauricio Toralla Cunil, manifiesta: “Las raciones alimenticias observadas por el auditor designado que visitó las instalaciones de la bodega de CONAP, Región VIII, Petén, eran producto de una donación de reciente ingreso, y debido a las actividades diversas que realizaba en esa bodega no me había sido posible la elaboración del respectivo Kárdex, sin embargo los controles establecidos para la entrega de raciones alimenticias son totalmente estrictos, por lo que como parte de mis atribuciones fue la de implementar el kárdez de control interno establecido para ese tipo de productos.”



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para todos, en virtud que las pruebas presentadas por los responsables a esta comisión de auditoría, evidencian que las raciones frías y el agua pura, independientemente de su procedencia, efectivamente se encontraban en el almacén, sin el ingreso correspondiente a las tarjetas kardex, y de acuerdo a la evidencia obtenida en la recepción del agua por parte de los responsables, se indica que fueron recibidos garrafones y no galones.

### **Acciones Legales y Administrativas**

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

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
AUXILIAR DE ALMACEN	GEOVANNI REYES MARTINEZ ESTRADA	5,000.00
AUXILIAR DE ALMACEN	JHONY MAURICIO TORALLA CUNIL	5,000.00
ENCARGADO DE INVENTARIOS	JORGE MARIO CURRUCHICH CUCUL	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 15,000.00</b>

### **Hallazgo No. 2**

#### **Deficiencia en los informes de Auditoría Interna**

##### **Condición**

La Unidad de Auditoría Interna, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, -CONAP-, en el mes de junio del año 2013, presentó a las autoridades de la Institución, el informe CUA No. 28628, en el cual se informó que como resultado de la auditoría, al trece de marzo de 2013, no se había emitido la resolución de reconocimiento de deuda, por las facturas que no fueron pagadas en el año 2012, sin embargo se estableció que con fecha 31 de enero del año 2013, ya se contaba con la Resolución Número 001-DF/2013.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número A-57-06, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Norma 1.3 Cuidado y Esmero Profesional, establece: “El debido cuidado y esmero profesional del auditor del sector gubernamental, significa aplicar correctamente sus conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la auditoría, para garantizar la calidad de su trabajo. La práctica constante, la supervisión adecuada y la capacitación continua, promueven que el auditor del sector gubernamental desarrolle las habilidades necesarias que exigen su función, mayor capacidad, madurez y juicio profesional.”; y la Norma 3.5 Obtención de Evidencia Comprobatoria, establece: “El auditor del sector gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen,



---

mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada...”

### **Causa**

El Auditor Interno, elaboró el informe de auditoría, sin contar con la evidencia suficiente, competente y pertinente, para respaldar los resultados del examen efectuado.

### **Efecto**

Riesgo de elaboración de informes no confiables para la toma de decisiones por parte de las autoridades.

### **Recomendación**

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Auditoría Interna y este a su vez a los Auditores Internos, para que previo a elevar los informes de auditoría al Despacho para su conocimiento, se tenga la certeza que los resultados manifestados en los mismos sean confiables.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, Hilario Boror Pérez, quien fungió como Auditor Interno, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “Lo que se realizó fue una actividad administrativa y no una auditoría, como se indica en el Hallazgo No. 2 Deficiencia en los informes de auditoría, ya que como se puede observar en el nombramiento No. 28628-3-2013 de fecha 10 de junio 2013 indica lo siguiente “... se le designa para llevar a cabo la siguiente Actividad Administrativa” por lo que considero que la misma no se puede tomar como posible hallazgo, ya que el criterio que utilizó el auditor gubernamental se basa en la Norma 1.3 la cual literalmente indica: “El cuidado y esmero profesional del auditor del sector gubernamental, significa aplicar correctamente sus conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la auditoría, para garantizar la calidad de su trabajo...”

Así mismo en el párrafo tercero de las NORMAS DE AUDITORÍA PARA EL SECTOR GUBERNAMENTAL, indica lo siguiente:

“Las normas de Auditoría del sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio, por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.”



Por lo indicado anteriormente el documento elaborado no se puede considerar como un informe de auditoría derivado que no llena los requisitos que indica el MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL TOMO I PARTE INTRODUCTORIA Y MÓDULO DE PLANIFICACIÓN de fecha junio 2005, AI-PE.GUIA GENERAL PARA LA PLANIFICACION ESPECÍFICA, los cuales son los siguientes: Definición, Objetivos, Responsables, Familiarización, Evaluación preliminar de Control Interno, Memorandum de Planificación, Programa de auditoría, requisitos que no llevan las actividades administrativas, como se puede observar en Actividad Administrativa CUA No. 28628.

No obstante lo anterior el Auditor Gubernamental en el hallazgo No. 2 en la condición hace alusión al informe CUA No. 28628, el cual no existe, ya que este número pertenece a una actividad administrativa.

Así mismo dentro de la causa el Auditor Gubernamental: “El Auditor Interno, elaboró el informe de auditoría...” no obstante que dicho informe de auditoría no existe como se indica en el párrafo anterior.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que las pruebas presentadas por el responsable, se contradice en sus argumentos, ya que existe un nombramiento de auditoría No 28628-3-2013, donde le indica que con base a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, lleve a cabo la verificación si se hizo reconocimiento de deuda del 2012 y si han habido pagos en el 2013, por lo que el informe presentado por el auditor, no cumplió con lo establecido en las normas, como el mismo lo indica.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUDITOR INTERNO	HILARIO (S.O.N.) BOROR PEREZ	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,000.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Falta de aprobación y actualización de manuales**

**Condición**

En el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, -CONAP-, se estableció que el manual de funciones y atribuciones que regula las actividades administrativas y financieras del personal de la institución, no ha sido elevado al Consejo para su



---

aprobación, así mismo se determinó que el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros, se encuentra desactualizado, existiendo diferencias con la legislación vigente y los procedimientos que se aplican en la institución.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos Institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”; y la Norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”

El Decreto Número 4-89, del Congreso de la República, Ley de Áreas Protegidas, artículo 70. Atribuciones del Secretario Ejecutivo, inciso i), establece: “Proponer los reglamentos que se requieren para el buen funcionamiento del -CONAP- y las dependencias de la Secretaría Ejecutiva y del SIGAP.”

### **Causa**

Los Secretarios Ejecutivos, no elevaron el manual de funciones y atribuciones, ante el Consejo para su aprobación, asimismo, los Directores Administrativos Generales y los Directores Financieros, no han efectuado la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros.

### **Efecto**

Riesgo de no poder delimitar la responsabilidad de funcionarios y empleados en función de sus cargos, y que los procedimientos que están establecidos no se ajusten a las necesidades de la institución.

### **Recomendación**

El Secretario Ejecutivo, debe trasladar el Manual de Funciones y Atribuciones al Consejo del -CONAP-, para su aprobación, y debe girar instrucciones al Director



---

Administrativo General y al Director Financiero, para que agilicen las gestiones de actualización del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros, y posteriormente sea elevado ante el Consejo del -CONAP-, para su aprobación.

### **Comentario de los Responsables**

En memorial s/n, de fecha 24 de abril de 2014, el Secretario Ejecutivo, Manuel Benedicto Lucas López, manifiesta: “En respuesta a la condición planteada cabe mencionar que el referido Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros 2005 sí fue aprobado por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas debido a que de conformidad con el artículo 69 literal b) de la Ley de Áreas Protegidas es atribución del Consejo Nacional de Áreas Protegidas “Aprobar los reglamentos y las normas de funcionamiento del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP)” por lo que mediante la resolución número 01-04-2006 de fecha 23 de febrero de 2006 los miembros del Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas resolvieron APROBAR el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros, asimismo la Secretaría Ejecutiva del CONAP en cumplimiento del artículo 70 literal i) de la Ley de Áreas Protegidas procedió a emitir la resolución SC. No. 5/2006 de fecha 07 de marzo de 2006 mediante la cual se aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

Con el constante cambio y crecimiento del Consejo Nacional de Áreas Protegidas se fue evidenciando la necesidad de reformar y actualizar las normas que rigen el funcionamiento administrativo y financiero de la institución, sin embargo debido a cambios en las autoridades administrativas superiores, el proceso de actualización fue quedando en archivos.

Se tiene conocimiento que a partir del año 2009 se inició un proceso de actualización y reforma del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros aprobado en el año 2005, pero el mismo no fue aprobado pues se presume que fue debido al cambio de autoridades. En el año 2013, se retomó el proceso de actualización del Manual relacionado, con el objeto de mejorarlo e incluir las reformas que la legislación guatemalteca tuvo con el paso de los años. Mediante los oficios identificados del número 655/2013 al 685/2013, todos de fecha 13 de mayo de 2013 y emitidos por el Secretario Ejecutivo en Funciones del CONAP y el oficio número 797/2013 de fecha 29 de mayo de 2013 emitido por el Secretario Ejecutivo del CONAP, se convocó a los distintos delegados administrativos y financieros del CONAP con el objeto de trabajar en el “Taller de Capacitación y Actualización de los Procesos Administrativos y Financieros del CONAP” llevado a cabo los días 5 y 6 de junio del año 2013.

Los resultados del referido taller se encuentran en la fase de análisis, ya que los procesos de socialización han enriquecido el contenido, pero a su vez, aumentado



el volumen de información que se pretende incorporar; en aras de agilizar los procesos administrativos sin incurrir en ilegalidades, la Secretaría Ejecutiva del CONAP ha emitido resoluciones con el objeto de mejorar el funcionamiento de los procesos administrativos internos de carácter rutinario en el quehacer diario de la institución tales como, regular la asignación y utilización de vehículos al servicio del CONAP (resolución 181/2013 de fecha 13 de mayo de 2013 y 242/2013 de fecha 12 de agosto de 2013 respectivamente), el registro de donaciones (Memorandum-Circular No. DF/001/2014) y utilización de celulares (Memorandum No. SSE/008/2013/MATM/kmps).”

En nota s/n, de fecha 10 de abril de 2014, Erick Fernando Cabrera Castellanos, quien fungió como Secretario Ejecutivo, por el período del 01 al 09 de enero de 2013, manifiesta: “Quiero reafirmar que por el período comprendido que fungí como Secretario Ejecutivo, tal y como se menciona una de las atribuciones del Secretario Ejecutivo es el proponer los reglamentos que se requieren para el buen funcionamiento del -CONAP-, para lo cual respetuosamente la remito a las resoluciones y el seguimiento que se dio en su oportunidad, contenido en las actas de la 12-2012 a la 25-2012 del Honorable Consejo del CONAP. No esta demás mencionar que la presentación de los Manuales de funciones y procedimientos era parte de la “Agenda Estratégica del Consejo” , para lo cual los Directores de las respectivas áreas administrativa, financiera, recursos humanos y legal, fueron en su oportunidad instruidos debidamente para preparar dichos manuales y sus respectivos dictámenes administrativos, técnicos y jurídicos, para ser presentados a consideración del Honorable Consejo, según consta el la agenda propuesta del acta 24-2012, es mi deber informar que el Secretario Ejecutivo actúa dentro del Consejo con vos sin voto, (depende del Consejo aprobar ó improbar), y que los señores miembros del Consejo son libres de modificar la Agenda de una reunión de acuerdo a su prioridad. El seguimiento de las resoluciones del Honorable Consejo se realizó de manera consecuente y se le debió dar el respectivo seguimiento posterior a mi retiro de la institución ya que era una “Gestión Institucional de oficio”, dado que dichos manuales fueron elaborados de acuerdo a lo solicitado.”

En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, Mario René Calderón Marín, quien fungió como Director Administrativo General, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de marzo de 2013, manifiesta: “Por el período comprendido mencionado ya se habían iniciado las gestiones para la actualización de los manuales de funciones en dicha institución contratando para ello la asesoría de un profesional quien inicio las gestiones correspondientes desde el año dos mil doce (julio 2012) diseñando el formato de ruta para la recopilación de la información del personal que en dicho período laboraba en el CONAP.

El producto se concluyo en un 90% debido a que se iniciaron las gestiones para la



---

formulación del Reglamento Orgánico Interno, lo cual vendría a presentar algunos cambios en la estructura organizacional específicamente del área técnica que es la que ejecuta la función sustantiva del CONAP.

A mi retiro del CONAP la persona contratada para dicha actividad continuo con otras atribuciones asignadas por la actual administración de dicha institución, sin embargo los archivos que contienen el producto de la asesoría fueron entregados a la actual Dirección de Recursos Humanos ya que hasta la rescisión del contrato de la profesional contratada el Reglamento Orgánico Interno no había sido aprobado, por lo tanto se desconocía los cambios que se darían en el área sustantiva del CONAP.”

En nota s/n, de fecha 23 de abril de 2014, el Director Administrativo General, José Eduardo Mendoza Hernández, manifiesta: “Después de la toma de posesión del cargo de Director Administrativo General, el 01 de abril 2013 y al no contar con información relacionada a los procesos administrativos, se inició a la recopilación de la información, partiendo que se contaba con el Manual de Procedimientos Administrativos – Financieros 2005, aprobada en Resolución No. SC. No. 5/2006 de Secretaria Ejecutiva, Consejo Nacional de Áreas Protegidas-CONAP- y Certificación de la Resolución 01-04-2006 del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, que APRUEBAN el Manual de Procedimientos ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.

Se estableció la existencia de la Resolución 05-09-2009 del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, que APRUEBA el “Instructivo para el Manejo de Inventarios del CONAP”.

Asimismo se evidenció que en el año 2009 se encontraba en proceso de actualización un Manual de procesos Administrativos y Financieros, por lo que se procedió a informar a las Direcciones Regionales del CONAP dar seguimiento a la actualización iniciada y de esta forma obtener la autorización correspondiente.

La Dirección Administración General del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP- hizo del conocimiento en forma verbal a Secretaria Ejecutiva del CONAP que existía un Manual en proceso de actualización y que aún no contaba con la aprobación correspondiente, por lo que se solicitó venia para indicar con el proceso de actualización.

En Of.DA.161-2013/JEMH/mfrz de fecha 02 de mayo de 2013, se solicitó con carácter URGENTE a la Dirección de Recursos Humanos, un listado de los Delegados Administrativos y Asistentes de la Regionales –CONAP-, a nivel república, para convocarlos a una reunión de actualización de los procesos Administrativos Financiero.





Para el efecto se instruyó a la Dirección de Recursos Humanos y Dirección Financiera para que iniciaran con el proceso del taller de capacitación y actualización de los procesos Administrativos y Financieros del Conap.

La Sección de compras de la Dirección Financiera requirió por medio de solicitud en el sistema MGAL número A0101 20131550 de fecha 30 de mayo de 2013, donde solicitan servicio de alimentación para capacitación en el Centro de Capacitación Las Camelias, Rio Dulce.

Para el efecto la Dirección Financiera, coordino la Agenda y Metodología, para lo cual se adjunta copia del Taller de Capacitación y Actualización de los Procesos Administrativos y Financieros del CONAP. Presentación de los objetivos del Taller, Presentación Motivacional, Trabajo en grupos de 6 personas cada uno, para el análisis de los cambios a los procedimientos, Presentación de las propuestas de mejora por grupo de trabajo, Consolidación del Documento global de trabajo por 2 representantes por grupo de trabajo, Tema prioritarios para las sedes regionales, Discusión y Validación en plenaria, del documento que contiene la propuesta del nuevo Manual de Procedimientos Administrativos.

Para el efecto el Secretario Ejecutivo del CONAP, Ing. Manuel Benedicto Lucas López por medio de oficios de fecha 13 y 29 de mayo 2013, nombra al personal participantes de las diferentes áreas y Direcciones Regionales, se adjunta copia firmados por el señor Secretario Ejecutivo Ing. Manuel Benedicto Lucas López para asistir al Taller de Capacitación y Actualización de los Procesos Administrativos y Financieros del CONAP, organizado por el área Administrativa Financiera los días cinco y seis (5 y 6) de junio, el cual se llevará a cabo en el Centro de Capacitación las Camelias Rio Dulce.

Listado de participantes en el Taller de Capacitación y Actualización de los Procesos Administrativos y Financieros del CONAP, bajo el nombre Validación Cambios al Manual Administrativo Financiero en el Centro de Capacitación Las Camelias, Rio Dulce, Izabal. Se contó con la participación de los Directores Regionales.

De los cambios realizados al Manual de Procedimientos Administrativos Financieros quedando únicamente la última revisión para el traslado al Consejo para su respectiva aprobación y divulgación del mismo.

Asimismo se hace del conocimiento, que con la finalidad de poder regularizar algunos procesos Administrativo, se procedió a la implementación de algunas resoluciones de Secretaria Ejecutiva, como son los siguientes:



---

Resolución 181/2013 de fecha 13 de mayo 2013, RESUELVE: Asignar la custodia de los vehículos de CONAP, exclusivamente para uso oficiales, desarrollo de funciones y realización de actividades que conforme a leyes reglamentos y normativa del CONAP corresponden a los funcionarios.

Resolución 242/2013 de fecha 12 de agosto 2013, RESUELVE: Modificar el numeral 1 de la Resolución 181/2013 de fecha 13 de mayo de 2013.

Oficios 131/2014/MPFG, donde se traslada al Secretario Ejecutivo el Proyecto de Resolución “NORMATIVO PARA LA RECEPCION, ENTREGA, RESGUARDO Y LIQUIDACION DE CUPONES Y/O VALES DE COMBUSTIBLES ADQUIRIDOS POR EL CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS –CONAP-“, para su aprobación.

Oficios 132/2014/MPFG, donde se traslada al Secretario Ejecutivo el Proyecto de Resolución “REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL DEL CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS”.

Por lo anteriormente expuesto, como Director Administrativo General del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-, justifico plenamente mi actuación, por lo que SOLICITO ante ustedes se tome como válida las comentarios, justificaciones y pruebas de descargo el posible hallazgo de Control Interno, y no se tome como una recomendación para futuras oportunidades.”

En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, David Eladio Vargas Nisthal, quien fungió como Director Financiero, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de marzo de 2013, manifiesta: “Primero) Según el Oficio número AFP-CONAP-OF-025-2014, en el apartado de Condición, reza “se estableció que el manual de funciones y atribuciones que regula las actividades administrativas y financieras del personal de la institución, no ha sido elevado al Consejo para su aprobación, así mismo se determinó que el manual de procedimientos Administrativos y Financieros se encuentra desactualizado, existiendo diferencias con la legislación vigente y los procedimientos que se aplican en la institución.”

Con respecto a lo enunciado anteriormente es necesario comentar: La única autoridad competente para elevar cualquier moción al Consejo de CONAP, es el Secretario Ejecutivo, o el que por su medio delegue, en tal sentido no se le puede inculpar al Director Financiero por no elevar al consejo el manual. A la luz de otras ideas no pueden existir diferencias en la legislación vigente, en contra posición a los procedimientos que fueron aplicados en la institución, durante mi gestión 2013, dado que la legislación en vigencia, en el área financiera, está dirigida por el Ministerio de Finanzas y se aplica por medio del Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental –SICOIN-, por lo que la legislación vigente se aplica en



---

un 100%, dado que de lo contrario el sistema no puede gestionar ningún proceso, en tal sentido el enunciado en el apartado de Condición queda desvirtuado desde su concepción.

Segundo) Por otro lado en el apartado del Criterio, del oficio que originaron las presentes reza, “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...”

Con respecto a lo enunciado anteriormente se desprende que es responsabilidad DE LA MÁXIMA AUTORIDAD, por lo que se hace difícil entender del porque se me está implicando como Director Financiero, siendo responsabilidad de la autoridad máxima. En todo caso en el contrato que respaldó la prestación de mis servicio no aparece como una de mis responsabilidades elaborar el referido manual; entiendo que en el respectivo contrato en las funciones que se me delegaban, en el último inciso decía y las actividades que se le deleguen, sin embargo en ningún momento ni el señor Director Administrativo General, ni el Secretario Ejecutivo me delegó tal responsabilidad en mí, sin embargo, creo que al que se le debe de delegar tal responsabilidad es a la Dirección de Planificación, tal como se hace en cualquier entidad, que procede en el orden lógico de la administración.

Tercero) En otro orden de ideas también en el apartado del Criterio dice que en la Norma 1.10 establece “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto.....” por lo que se deduce que es responsabilidad directa del SECRETARIO EJECUTIVO, por otro lado se dice “Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales.....”, al tenor de lo anteriormente descrito vale la pena comentar que no se están trasgrediendo lo enunciado dado que el manuales si existe, y en la norma 1.10 no habla de tener actualizado los manuales, o el período de cada cuanto se tiene que actualizar.”

En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, Carlos Huberto Aguilar Zamora, quien fungió como Director Financiero, por el período comprendido del 01 de abril al 31 de agosto de 2013, manifiesta: “Al iniciar labores, en forma inmediata bajo la coordinación de la Dirección Administrativa y la participación de la Dirección de Recursos Humanos, se procedió a evaluar las condiciones, procedimientos y registros existentes en cada una de las áreas administrativas de la institución con la finalidad de preparar el Plan de Acción que permitiera a CONAP, ordenar y transparentar sus procesos, mejorar los controles administrativos y actualizar los procedimientos existentes.



---

De esa cuenta, durante el mes de mayo 2013 la Dirección Administrativa proporciono vía electrónica a las Direcciones Financiera y de Recursos Humanos, la versión Word del Manual Administrativo Financiero que fuera aprobado en el año 2006 y que se encuentra vigente.

Siempre en el transcurso del mes de mayo, en reunión de trabajo conjunta de las Direcciones del área administrativa del CONAP, se reconoció que la inexistencia de un Reglamento Orgánico Interno debidamente aprobado para la Institución, provoca mucha debilidad para la conformación de equipos técnicos en cada una de estas áreas administrativas debido a que esta situación implica en forma tácita, reconocer que no existe fundamento normativo para el desarrollo de una estructura que aún no se ha aprobado para los niveles de Departamento o Sección y por ello se hacía más difícil la delimitación o determinación de las funciones y atribuciones de su personal técnico administrativo; Ante la situación, la Dirección Administrativa como Superior Jerárquico, dio aval a la implementación de un Plan de Acción para lo siguiente: El Ordenamiento de Procesos; El Fortalecimiento de Controles para los Procedimientos Existentes y La Generación para el último trimestre de 2013, de las propuestas actualizadas del Manual de Funciones y Atribuciones de la Dirección Financiera y la actualización del Manual Administrativo Financiero de la Institución para que se cubran los espacios que la legislación vigente no contempla.

A finales del mes de Julio 2013, la Subdirección Financiera entrego en mano copias de la Providencia y la Resolución de Consejo 05-2006, que daba vigencia al Manual Administrativo Financiero 2005 existente. Posteriormente, siempre a finales del mes de Julio, la Subdirección Financiera también entrego en mano a la Dirección Financiera, copia del Acta de la Dirección de Recursos Humanos No. 06-2012 en donde se indica que la Dirección Administrativa recibió en copia dura y digital, la versión original del Manual Administrativo Financiero así como la versión actualizada de dicho Manual al año 2012, para dar continuidad a la gestión de aprobación correspondiente ante las autoridades superiores; el oficio 1637-2013 de la Dirección de Recursos Humanos ratifica tal situación.

Dentro del referido Plan de Acción, se contempló como punto de partida, un Taller de Capacitación y Actualización de los Procesos Administrativos y Financieros del CONAP que se llevó a cabo los días 5 y 6 de junio 2013 en el Centro de Capacitación "Las Camelias" ubicado en Rio Dulce, Puerto Barrios; la convocatoria la hizo la Secretaria Ejecutiva del CONAP y la notificación la realizo la Dirección de Recursos Humanos; la metodología y coordinación del mismo estuvo a cargo de la Subdirección Financiera y la Dirección Administrativa, quienes desarrollaron el contenido del referido Taller. Por interés de las autoridades de la Institución, la Dirección Financiera debió quedarse acompañando gestiones encaminadas a la ampliación del presupuesto institucional.



Los resultados del taller fueron recogidos in situ y sistematizados por la Subdirección Financiera quien bajo la Supervisión de la Dirección Financiera y la Coordinación de la Dirección Administrativa, quedo en responsabilidad de introducir los cambios y consensuar un documento preliminar previo a la propuesta que debía presentarse a las autoridades institucionales durante el último trimestre 2013.

A finales del mes de Julio 2013, la Subdirección Financiera entrego en mano a la Dirección Financiera, copia de la Providencia y la Resolución de Consejo 05-2006, que daba vigencia al Manual Administrativo Financiero 2005 existente así como una copia del Acta de la Dirección de Recursos Humanos No. 06-2012 en donde se indica que la Dirección Administrativa mantenía en su poder una copia dura y otra digital de la versión original del Manual Administrativo Financiero así como de la versión actualizada al 2012 de dicho Manual, manifestando que por ello solo bastaba realizar la gestión de traslado a la instancia superior a efecto de dar cumplimiento a la aprobación correspondiente.

No obstante lo anterior, hago mención que la Norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece que 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, tal como si sucedió en el presente caso, ya que a pesar del vacío estructural antes indicado que deberá solventarse, el Manual de Funciones y Atribuciones de la Dirección Financiera si fue elaborado y trasladado a la instancia superior por la vía digital para proceder a su discusión, previo a la gestión de aprobación. Además, también se puede establecer que la actualización de los mismos es una acción que no se contempla dentro de la misma y por ende queda a criterio de las autoridades hacerlo o no.

Finalmente, parte del contenido del Plan de Acción y su estrategia de implementación, queda evidenciado en el oficio OF-DF-199-2013/CHAZ de fecha 4 de julio 2013, en donde la Dirección Financiera da respuesta al requerimiento de la Dirección Administrativa.

Tomando en consideración el diseño y la estructura existente, La Dirección Financiera fue instruida para mejorar los controles del área, contemplando la importancia de implantar una estructura efectiva de control interno, que además de promover un clima óptimo de trabajo, mantuviera una efectiva estructura de control interno que además incluyera criterios específicos para: a) los controles generales; b) los controles específicos; c) los controles preventivos; d) los controles de detección; e) los controles prácticos; f) los controles funcionales; g) los controles de legalidad; y, h) los controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del



---

proceso financiero, de tal manera que se pueda alcanzar la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin lesionar la calidad del servicio.

De esa cuenta dentro de la fase de evaluación para la mejora de controles y procedimientos, se analizaron procedimientos en el área de compras, inventario y tesorería (viáticos), en donde se introdujeron herramientas de control para dichos procesos, con el objeto de garantizar que los expedientes cuenten con sus documentos de soporte.

Caso especial de análisis fue la Regional de Peten, debido a que no existía comunicación fluida para la armonización de procesos, lo que requirió de un Plan de Acción específico para abordar el problema de inventarios y registros en el SICOIN y MGAL.

A inicios del mes de agosto 2013 se trasladó para su discusión, vía correo electrónico a la Dirección Administrativa, la propuesta de Manual de Funciones y Atribuciones 2013 de la Dirección Financiera así como un avance del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros del CONAP con las modificaciones a los procedimientos remitidos por la Dirección de Recursos Humanos para la consolidación de la propuesta a entregar, a la Subdirección Financiera.

Finalmente, previo a la entrega de cargo (se presentó renuncia el 15 de agosto 2013), se requirió a la Subdirección Financiera un informe circunstanciado sobre lo que quedaba pendiente de entrega pero éste nunca se presentó y solamente se indicó que en el caso del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros de la Institución, estaba pendiente la consolidación de los procedimientos de las diferentes áreas y las observaciones de la Auditoría Interna y que se iba a seguir coordinando con la Dirección Administrativa.

En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, el Director Financiero, Noé Mauricio Guzmán Tobar, manifiesta: “El Manual de Procedimientos Administrativos – Financieros 2005, fue aprobado por medio de la Resolución No. SC. No. 5/2006 de Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- y por medio de la Resolución 01-04-2006 del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

Considerando las necesidades de ejecución y funcionamiento del Consejo Nacional de Áreas Protegidas y que algunos procedimientos del Manual ya no se ajustan a dichas necesidades, en mayo de 2013 se inicia la gestión para la realización de un taller para el análisis y actualización de dicho manual, por lo que el 5 y 6 de junio de 2013 se llevó a cabo un taller en el Centro de Capacitación Las Camelias en Río Dulce, dando como resultado una propuesta que se encuentra en la última fase de revisión para aprobación de sus modificaciones.



En mi caso personal, asumí el cargo de Director Financiero a partir del 02 de septiembre de 2013, iniciando sin un proceso de entrega del cargo por el anterior Director Financiero ni una adecuada inducción del puesto, por lo que se hizo un poco lento alcanzar el conocimiento al 100% de la situación administrativa y financiera de la institución en un corto plazo.

A pesar de lo anterior, en el proceso de gestión diaria se ha identificado aspectos del Manual de Procedimientos Administrativos – Financieros que necesitan ser actualizados, adicionales a lo determinado en el taller de junio de 2013. Para el efecto, en oficio de Dirección Financiera No. DF-OF-292-2013 enviado al Director Administrativo General como respuesta a un requerimiento de Contraloría, se indica en el último párrafo que se hace de su conocimiento que se está trabajando en la revisión para la actualización del Manual, derivado de las últimas reformas a la Ley de Contrataciones y reglamentar algunos procesos internos. A manera de ejemplo se menciona los siguientes: a) incrementar el monto máximo a cancelar por medio del fondo rotativo; b) liberar las limitaciones de ejecución por medio de fondos de caja chica relacionadas con el monto máximo y los renglones de gasto autorizados; y, c) modificar la obligación que los formularios de viático constancia deban ser firmados y sellados en instituciones ajenas a -CONAP-.

Adicionalmente, en marzo del presente año, la Dirección Administrativa General trasladó a la Secretaría Ejecutiva del CONAP, la propuesta de los Reglamentos de uso de telefonía y de cupones de combustible, para someterlos a aprobación del Consejo, como complemento al Manual de Procedimientos Administrativos - Financieros.

Como se puede ver, aún cuando no se ha concluido el proceso de actualización del Manual de Procedimientos Administrativos-Financieros, a la fecha dicho proceso se encuentra en una fase avanzada, por lo que de manera respetuosa solicito que estos argumentos sean considerados para desvanecer el posible hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Secretario Ejecutivo, en virtud que dentro de las pruebas presentadas, no hubo respuesta alguna relacionada con el Manual de Funciones y Atribuciones, ni presentó documentos que amparen las acciones tomadas para la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros.

Se desligan del presente hallazgo, al Secretario Ejecutivo quien fungió durante el periodo del 01 al 09 de enero de 2013, Directores Administrativos Generales y a los Directores Financieros, en virtud que presentaron pruebas que evidencian



haber realizado gestiones para la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO EJECUTIVO	MANUEL BENEDICTO LUCAS LOPEZ	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

**Hallazgo No. 4**

**Deficiencia en operación, registro y control de combustible**

**Condición**

En la Sección de Servicios Generales, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, -CONAP-, a. El libro de control y registro de entrega de cupones no está actualizado b. Manejan un reporte en Excel para llevar el control de combustibles, c. No se entregan los cupones de forma correlativa; d. Las últimas entregas de combustible registradas en el libro, no tienen las firmas de las personas a quienes se les proporcionó; e. No se tuvo evidencia de haber efectuado arqueos periódicos de los cupones; f. El Jefe de Transportes lleva el control de la cuota asignada para uso de las oficinas centrales en el mismo libro de entregas generales; g. No existen procedimientos establecidos para la entrega de combustibles; h. Las cajas fuertes donde se resguardan las existencias de cupones, no tiene cámaras de vigilancia y no están a la vista del responsable de su resguardo; i. El Jefe de Transportes resguarda la cuota de cupones asignada a su persona, en la misma caja donde se encuentra el resto de las existencias de cupones.

**Criterio**

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

**Causa**

Los Jefes de Servicios Generales y los Jefes de Transportes no llevan un





---

adecuado control, registro, distribución y resguardo de los cupones de combustible.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida o mal uso de los cupones de combustible por la falta de control adecuado.

### **Recomendación**

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Administrativo General y este a su vez al Jefe de Servicios Generales y Jefe de Transportes, para que implementen controles para el buen manejo de la entrega y custodia de los cupones, asimismo que se mantengan actualizados los registros del libro de entradas y salidas del combustible, aprobado por la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n, de fecha 23 de abril de 2014, Juan Carlos Lemus Dávila, quien fungió como Jefe de Servicios Generales, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de marzo de 2013, manifiesta: “El día de entrega de puesto según consta en el acta 16-2013 inciso CUARTO, el Licenciado Hilario Boror, auditor interno, procedió a realizar corte y revisión de cupones de combustible físicamente contra lo anotado en el libro de control de cupones de combustibles autorizado por la CGC. Así como valores, firmas y que todo estuviera en orden. Dicho libro lo entregue debidamente actualizado con todos los datos que en el mismo se anotan.

El procedimiento de control de dichos cupones se lleva de la siguiente manera: Cuando se presenta el usuario con la solicitud de vehículo debidamente autorizada, se procedía a calcularle el kilometraje de ida y vuelta de dicha comisión dependiendo el lugar de destino, en un formato, luego pasaba con mi persona para que se le hiciera efectiva la entrega de los cupones, posteriormente se anotaba en dicho libro de actas la fecha, placas, usuario, motivo de la comisión, kilometraje inicial y final, la numeración correlativa de los cupones que se están entregando, denominación en valores de dicho cupon, la cantidad de cupones, devoluciones, egresos en valores, el saldo así como la firma de quien los está recibiendo, en las cuales se aprecia el despacho por correlativo dependiendo la denominación del cupón, aparte se lleva el mismo registro en paralelo como control cruzado, en una base de datos en formato de Excel, esto se lleva a diario, así mismo en la solicitud de vehículo se anota el correlativo de los cupones que se están entregando. Al finalizar el día los cupones sobrantes se resguardan en la bóveda.

Los arqueos los realizaba a diferencia de la numeración del último cupón entregado contra la numeración del último cupón depositado en la bóveda, la



---

diferencia era la cantidad en cupones que debería tener físicamente. Ante lo cual nunca tuve problema,

Al respecto de la seguridad he de manifestar que el resguardo de dichos cupones de combustibles en la parte del techo en el callejoncito norte contiguo a las oficinas de la sub-secretaría ejecutiva se encuentra una cámara de seguridad la cual capta la imagen de las personas que van en dirección a los servicios sanitarios y bóveda. Así mismo para abrir la bóveda se realizan los siguientes pasos primero: quitar dos llaves de la primera puerta, segundo: quitar con el password numérico la alarma que activa la alarma la cual está dentro del cuarto de la bóveda, tercero: quitar dos (2) candados y un cerrojo de la puerta de reja, cuarto, se debe saber la combinación de la caja fuerte y quitar llave para poderla abrir. Así que en resumen tenemos cámara, puertas, alarmas y combinación. Por lo que concluyo que si tiene seguridad.

Durante mi gestión el jefe de transportes resguardaba los cupones que asignados para los vehículos de oficinas centrales por aparte, ya que se le habían entregado y rebajados en el libro de actas.

Por lo que concluyo que durante mi gestión que finalizo el 26 de marzo del 2013 si se tenía control en el resguardo, operación, registro y control de combustibles.”

En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, José Luis Chávez Yupe, quien fungió como Jefe de Servicios Generales, por el período comprendido del 01 de abril al 05 de septiembre de 2013, manifiesta: “El libro de control y registro de entrega de cupones no está actualizado. Al respecto le informo que en este caso yo dejé el libro actualizado hasta la fecha de mi destitución que fue el 7/09/2013. Manejan un reporte en Excel para llevar el control de combustibles.

Al respecto le informo que si se llevaba en esa época, el archivo quedo en la pantalla del computador a la fecha del 7/09/2013. No se entregan cupones en forma correlativa. No estaban en forma correlativa porque en ese tiempo no había cupones, por razón que estaba en proceso la compra. Y Una gasolinera que nos proporcionaba combustible es la que nos extendía los cupones la cual era el correlativo de ellos y cada vez que se enviaban los vehículos a echar gasolina el correlativo era diferente.

Las últimas entregas de combustible registradas en el libro, no tienen firmas de las personas a quienes se les proporciono. La razón fue que en ese tiempo no habían cupones y se mandaban a echar combustible y por tal razón los usuarios de los vehículos no firmaban el libro hasta que lo recibieran, pero se encuentran las cupones emitidos por la gasolinera firmados por estas personas, dichos cupones se encuentran en los archivos en las oficinas de Servicios Generales.



No se tuvo evidencia de haber efectuado arquezos periódicos de los cupones. En los archivos de las oficinas de servicios Generales se encuentran un folder donde se encuentran los archivos de los arquezos de los cupones que se hacían cada mes.

El Jefe de Transportes lleva el Control de la cuota asignada para uso de las oficinas centrales en el mismo libro de entregas generales. Al respecto le comento que en el tiempo que estuve a cargo de la Jefatura el Jefe de Transportes no tenía acceso a los cupones, porque no estaba establecido por las autoridades superiores. No existen procedimientos establecidos para la entrega de combustible. Si existe un flujo grama para estos procesos de los cuales se adjunta copia de entrega de cupones Central y Regionales. Las cajas fuertes donde se resguardan las existencias de cupones, no tiene cámaras de vigilancia y no están a la vista del responsable de su resguardo. No tienen cámaras de vigilancia porque en el tiempo que estaba a cargo de la Jefatura no se contaba con presupuesto para comprarlas y la bóveda que es grande ya estaba establecida en la parte de atrás de las oficinas y cuenta con alarma y tres candados de seguridad. El Jefe de Transportes resguarda la cuota de cupones asignada a su persona, en la misma caja donde se encuentra el resto de las existencias de cupones. Al respecto le comento que en el tiempo que estuve a cargo de la Jefatura el Jefe de Transportes no tenía acceso a los cupones, porque no estaba establecido por las autoridades superiores.

En oficio No. Of. 165/2014/MPFG/mpfg, de fecha 23 de abril de 2014, el Jefe de Servicios Generales, Mildred Paola Figueroa García, manifiesta: “El libro de registro y control de cupones de combustible con numero de autorización 52946 con fecha de autorización 30 de julio 2012, bajo la responsabilidad del ex Jefe de Servicios Generales; y determinándose al momento de la rescisión del contrato laboral el día 05 de septiembre de 2013 tenía pendiente de ingresar al libro información que correspondía a los vales de combustible entregados al personal durante su administración, completando la información faltante en los días siguientes. El informa que había finalizado con el ingreso de la información, y por ello se realiza el acta 34/2013, de fecha 15 de octubre de 2013, la cual consta en el Libro de Actas de la Dirección Administrativa. El auditor actuante indica que el saldo que muestra el libro es por un monto de Q152, 516.55, cuando el saldo correcto es de Q149, 850.00, dando una diferencia de Q2, 666.55. El auditor manifiesta que de acuerdo al proceso de auditoría que en ese momento se llevaba a cabo en la Sección de Servicios Generales, continuara la revisión. Además se hace constar que de acuerdo al cargo de Jefa de Servicios Generales, haría la revisión del libro, ya que no se cuenta con la documentación completa por el despacho de combustible que en su momento fue autorizada por el ex jefe de Servicios Generales y de existir documentación pendiente de ingresar a partir del



6 de septiembre de 2013, se registrará, de persistir una diferencia se notificará a quien corresponda. También se hace mención que la Jefa de Servicios Generales y de igual forma el Jefe de Transportes, no somos las personas responsables de la diferencia que se encuentra en el libro a la fecha 05 de septiembre de 2013, y las que puedan detectarse en el proceso de auditoría y que correspondan al ex jefe de Servicios Generales. Derivado de la revisión realizada al presente libro, por la administración actual de la Sección de Servicios Generales, se determino que el vale No. 7936 por un valor de Q600.00 con fecha 2 de septiembre de 2013, ingresado en el folio 31 del presente libro, no figura en el reporte proporcionado por la Gasolinera La Torre, por ello se realiza el egreso del monto en mención, dando como resultado el saldo de Q148,800.00, sin embargo el saldo que debe de constar en el libro es por Q149,850.00 (monto consta en anotación del libro de control de combustible, según autorización No. 043752 de la Contraloría General de Cuentas). Esto refleja una diferencia de Q1050.00, la cual se reintegra según boleta No. 0154307, de fecha 23 de Abril de 2014, a la cuenta No. 110001-5 Gobierno de la República Fondo Común Cuenta Única Nacional, del Banco de Guatemala.

El libro de Control y Registro de entrega de cupones no está actualizado: De acuerdo a lo expuesto anteriormente, el saldo que reflejaba el libro no era el correcto, se hizo la revisión del libro; finalizando el día 22 de abril de 2014, fecha en la cual se determinaron las diferencias. Esta información ya fue enviada a la Unidad de Auditoría Interna, para su conocimiento e intervención, esto es de suma importancia para dar ingreso a las entregas de cupones canjeables por combustible que fueron realizadas por la actual jefatura. El ingreso de esta información se realizará en el libro de control de combustible autorización No. 52946, por la Contraloría General de Cuentas esto hasta que se efectuó la habilitación de las hojas movibles, solicitud que ya fue realizada por medio del oficio 171/2014/MPFG/mpfg. Manejan un reporte en Excel para llevar el control de combustible: El control de combustible se lleva en un formato que fue elaborado en Excel. El ingreso de esta información se realizará en el libro de control de combustible autorización No. 52946, por la Contraloría General de Cuentas esto hasta que se efectuó la habilitación de las hojas movibles, solicitud que ya fue realizada por medio del oficio 171/2014/MPFG/mpfg. No se entregan los cupones en forma correlativa: Debido al hurto de cupones canjeables por combustible en denominaciones de Q50.00 y Q100.00, según denuncia presentada el 01 de octubre de 2013 ante el Ministerio Público, es por ello que al momento de realizar las entregas de cupones canjeables por combustible a las Direcciones Regionales, no fue posible continuar con la secuencia de la numeración asignada a los cupones de combustible. Las últimas entregas de combustibles registradas en el libro, no tienen las firmas de las personas a quienes se les proporciono: Por las diversas situaciones expuestas en el inicio del presente documento, tales como la falta de documentos de soporte para el ingreso de información al libro, se



registraron los datos faltantes en el libro a partir del día 06 al 09 de septiembre del 2013, al momento en que se termino de completar la información, existían personas que ya no laboraban para la institución es por ello que no figuran esas firmas, el resto de firmas ya fueron solicitadas y constan en el libro. No se tuvo evidencia de haber efectuado arquezos periódicos de los cupones: De acuerdo al nombramiento No. 27808-1-2013, de fecha 02 de octubre de 2013 se realizo una Auditoria de Gestión a la Sección de Servicios Generales y dentro de los alcance de dicha Auditoria, se efectuó corte de cupones de combustible a cargo de esta Sección. El Jefe de Transportes lleva el control de la cuota asignada para uso de las oficinas centrales en el mismo libro de entregas generales: El Jefe de Transportes, cuenta con hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, según registro L2-22229, de fecha veintitrés de julio de 2013. La Sección de Servicios Generales, cuenta con un libro para registro y control de cupones de combustible, con autorización No. 52946 y además ya se solicito ante la Contraloría General de Cuentas la habilitación y autorización de hojas movibles para un registro oportuno e independiente. No existen procedimientos establecidos para la entrega de combustibles: La Dirección Administrativa General, solicito mi colaboración a efecto de revisar el Manual de Procedimientos Administrativo Financiero, con la finalidad de actualizar e implementar los procedimientos que sean necesarios y que corresponden a esta Sección. Por ello se elaboro el proyecto de resolución el cual fue trasladado a Secretaría Ejecutiva, para su análisis. El proyecto de Resolución “Normativa para la recepción, entrega, resguardo y liquidación de cupones y/o vales de combustibles adquiridos por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas”, fue entregado a Secretaría Ejecutiva y actualmente se encuentra en el Departamento Jurídico. Las cajas fuertes donde se resguardan las existencias de cupones, no tiene cámaras de vigilancia y no están a la vista del responsable de su resguardo: Por no contar con asignación presupuestaria dentro del grupo 300, no fue posible realizar la compra de un equipo de vigilancia que provea de mejores condiciones para el resguardo de los cupones. Sin embargo se cuenta con cámaras de seguridad en el pasillo que conduce a la bóveda de la Sección de Servicios Generales. La bóveda de seguridad de cupones canjeables por combustible no se encuentra a la vista del responsable debido a la estructura de las oficinas. Se solicito al Sr. Estuardo Santisteban, Asesor de Seguridad CONAP Central, para que se tomen las medidas necesarias para la seguridad en oficinas centrales. Además se tiene contemplado un proyecto de remodelación en las oficinas de CONAP Central, que permita que la bóveda quede a la vista y en resguardo del responsable. El Jefe de Transportes resguarda la cuota de cupones asignada a su persona, en la misma caja donde se encuentra el resto de las existencias de cupones: Por no existir un lugar adecuado en la oficina de Transportes para el resguardo de la cuota de cupones asignada al Jefe de la Unidad en mención, se considero que una de las 3 cajas fuertes que se encuentran en la bóveda de la Sección de Servicios Generales, podría ser de utilidad para el resguardo de la cuota de cupones de



combustibles. Es por ello, que al momento de ser necesario el ingreso a la bóveda, la Jefa de la Sección de Servicios Generales quien tiene a su cargo las llaves y la clave de la consola que permite el ingreso a la bóveda, es acompañada por el Jefe de la Unidad de Transportes. Es importante mencionar que las claves que corresponden a las cajas fuertes son únicamente del conocimiento de la persona que la utiliza.”

En oficio No. SG 172-2014/VMPM/vmpm, de fecha 21 de abril de 2014, el Jefe de Transportes, Víctor Manuel Parada Meléndrez, manifiesta: “El libro de control y registro de entrega de cupones no está actualizado; El libro de registro y control de cupones canjeables por combustible, utilizado por la unidad de Transportes de CONAP central para el registro de ingresos y egresos de la cuota asignada para el funcionamiento de la flotilla vehicular de oficinas centrales, según registro de autorización de libros por parte de la Contraloría General de Cuentas numero L2 22229 con fecha de autorización veintitrés de julio del año dos mil trece se encuentra actualizado. Manejan un reporte en Excel para llevar el control de combustibles; Se maneja un reporte en Excel, para llevar el registro y control de la cuota de cupones canjeables por combustibles diesel y/o gasolina asignada a la unidad de Transportes, por la cantidad que asciende a cuarenta y cinco mil quetzales exactos (Q 45,000.00), según consta en acta numero dieciséis diagonal dos mil trece (16/2013) folios ciento cincuenta y seis, ciento cincuenta y siete y ciento cincuenta y ocho, de fecha 06 de septiembre de 2013, para las diferentes unidades vehiculares del Consejo Nacional de áreas Protegidas CONAP, luego se imprime en las hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas según registro numero L2 22229 de fecha 23 de julio del 2013. No se entregan los cupones de forma correlativa; La unidad de Transportes, realiza las entregas de cupones canjeables por combustible de forma correlativa. A excepción de los casos en los que se realizan reingresos de cupones canjeables por combustible que no fueron utilizados en la comisión asignada. Los cuales se ingresaran al control de combustible para ser asignados en una próxima comisión. Las últimas entregas de combustible registradas en el libro, no tienen las firmas de las personas a quien se les proporciono; En la unidad de Transportes de acuerdo a la asignación de la cuota de cupones canjeables por combustible se utilizan hojas movibles según consta en libro del manejo de la cuota asignada para los vehículos al servicio de planta central registro en Contraloría General de Cuentas numero L2 22229 de fecha veintitrés de Julio del dos mil trece, al momento de la entrega de los cupones canjeables por combustible, se recibe la solicitud de combustible con el visto bueno respectivo de la jefa de Servicios Generales, se elabora el cálculo de kilómetros a recorrer según el lugar a visitar, con el nombre de la persona responsable, se indica el correlativo de los cupones a entregar en este caso en denominación de Q 50.00 y/o Q 100.00 y la firma de la persona solicitante de dicho combustible, que esto ampara la recepción de los mismos. No se tuvo evidencia de haber efectuado arquezos periódicos de los cupones; Se cuenta con



arqueo del libro de registro y control de combustibles por parte de la Auditoría Interna, según nombramiento 27808-1-2013, de fecha 02 de octubre de 2013. El Jefe de Transportes lleva el control de la cuota asignada para uso de las oficinas centrales en el mismo libro de entregas generales; La unidad de transportes del Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP, cuenta con hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas según registro L2 22229 de fecha de fecha veintitrés de Julio del dos mil trece para el registro y control de cupones canjeables por combustible. No existen procedimientos establecidos para la entrega de combustibles; La unidad de Transportes en conjunto con la sección de Servicios Generales y con supervisión de la Dirección Administrativa General de Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-, está implementando el uso de bitácora por vehículo, con datos generales del vehículo, responsable del mismo, fecha, motivo y kilómetros recorridos durante la comisión asignada y el consumo de combustible en la comisión, así también la firma respectiva del responsable, esto para lograr un control de combustible efectivo. Las cajas fuertes donde se resguardan las existencias de los cupones, no tienen cámaras de vigilancia y no están a la vista del responsable de su resguardo; Debido a la falta del renglón presupuestario dentro del grupo 300, para la compra de dicho equipo de vigilancia aún no se cuenta con cámaras dentro de la bóveda de seguridad, pero se cuenta con cámaras de seguridad en los pasillos que conducen a dicha bóveda, la bóveda de seguridad de cupones canjeables por combustible no se encuentra a la vista del responsable debido a la estructura de las oficinas, pero ya se cuenta con las gestiones necesarias para la remodelación de las oficinas y así dicha bóveda quede a la vista y en resguardo del responsable. El jefe de Transportes resguarda la cuota de cupones asignada a su persona, en la misma caja donde se encuentra el resto de las existencias de los cupones; Se resguardan los cupones canjeables por combustible asignada al Jefe de Transportes por la cantidad que asciende a cuarenta y cinco mil quetzales exactos (Q 45,000.00), según consta en acta número dieciséis diagonal dos mil trece (16/2013) folios ciento cincuenta y seis, ciento cincuenta y siete y ciento cincuenta y ocho, de fecha 06 de septiembre de 2013, ya que la bóveda cuenta con tres cajas de seguridad dos manuales y una digital, asignando una manual a la unidad de transportes, para dicho acceso a la bóveda se hace en compañía del responsable de los cupones, en este caso la jefa de Servicios Generales, quien es la única que cuenta con llaves de acceso.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para todos los responsables, debido que dentro de las pruebas presentadas a esta comisión de Auditoría, no evidencian haber llevado un buen manejo y control del combustible, así mismo no presentaron integraciones de los saldos reflejados en el libro autorizado por la Contraloría.



## Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE SERVICIOS GENERALES	JOSE LUIS CHAVEZ YUPE	5,000.00
JEFE DE SERVICIOS GENERALES	JUAN CARLOS LEMUS DAVILA	5,000.00
JEFE DE SERVICIOS GENERALES	MILDRED PAOLA FIGUEROA GARCIA	5,000.00
JEFE DE TRANSPORTES	VICTOR MANUEL PARADA MELENDREZ	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 20,000.00</b>

## Hallazgo No. 5

### Falta de normativa para el uso de telefonía celular

#### Condición

La Sección de Servicios Generales, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, -CONAP-, no tiene una normativa interna que regule el procedimiento para el uso, asignación, registro y control de telefonía móvil, autorizado por la máxima autoridad.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos Institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”; y la Norma 1.4 Funcionamiento de los Sistemas, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas. El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable.”

#### Causa

El Jefe de Servicios Generales, no realizó la propuesta de la normativa para el control y uso de telefonía móvil, que se asigna a los empleados y funcionarios.





**Efecto**

Riesgo de uso indebido de los servicios de telefonía móvil y no se puedan cobrar los excesos.

**Recomendación**

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Jefe de Servicios Generales para que elabore la normativa que regule el uso del servicio de telefonía móvil y sea trasladada a la autoridad para su aprobación y socializada a todo nivel.

**Comentario de los Responsables**

En nota s/n, de fecha 23 de abril de 2014, el señor Juan Carlos Lemus Dávila, quien fungió como Jefe de Servicios Generales, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de marzo de 2013, manifiesta: “Durante mi gestión nunca recibí ningún oficio, orden verbal o escrita al respecto, de haberlo hecho se hubiera procedido por estar en agenda.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que en los comentarios presentados por el responsable, evidencia que efectivamente no se elaboró ninguna normativa para regular el uso de telefonía móvil.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE SERVICIOS GENERALES	JUAN CARLOS LEMUS DAVILA	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

**Hallazgo No. 6**

**Deficiencias en controles de almacén**

**Condición**

La Sección de Inventarios y Almacén del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, -CONAP-, a. No se lleva un control adecuado para el archivo de las requisiciones y tarjetas kardex; b. En las tarjetas kardex se observó que se utiliza corrector para realizar modificaciones, asimismo se dejan líneas en blanco sin estar inhabilitadas; c. No se registran los saldos anteriores a las nuevas tarjetas kardex; d. Se están empleado dos métodos de salida de almacén; e. No se cuenta con sello de despacho de almacén en las requisiciones; f. En las constancias de ingreso a almacén (forma 1-H) no se está colocando correctamente el folio de la tarjeta



kardex donde se tiene registrado el producto; g. Registro en tarjetas kardex de las facturas por consumo de combustible de las oficinas regionales, sin que este producto haya ingresado al almacén; h. No se realiza inventario físico del almacén periódicamente; i. El espacio físico para el almacén se encuentra desordenado J. existen bienes obsoletos y no registrados en tarjetas kardex.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 Estructura de control interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales...”; Norma 1.11 Archivos, establece: “...La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas...”; y la Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

### **Causa**

El Encargado de Inventarios y Almacén y el Encargado de Almacén no llevan adecuadamente el archivo, registro y control de las tarjetas kardex.

### **Efecto**

Dificultad en la localización de las requisiciones, tarjetas kardex y por ende de los materiales y suministros, así como el riesgo de que los mismos sean sustraídos.

### **Recomendación**

El Secretario Ejecutivo debe girar instrucciones al Director Financiero y este a su vez al Encargado de Inventarios y Almacén y al Encargado de Almacén, para que se mejoren los controles en los registros y administración de las salidas y entradas de los materiales y suministros.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio No. Of. DF/84-2014/MRG, de fecha 24 de abril de 2014, el Encargado de Inventarios y Almacén, Mynor Roberto Guerra Barrios, manifiesta: “Al respecto me



---

permiso hacer énfasis en que se han tomado acciones precisas para corregir las deficiencias enmarcadas.

Por lo anteriormente expuesto, solicito sus buenos oficios a los señores Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, para que se tomen en cuenta los comentarios vertidos y que sirvan de fundamento para el desvanecimiento del posible hallazgo de Control interno y que se deje como una recomendación a los procedimientos institucionales.”

En Oficio No. OF. DF/.81-2014./MRG, de fecha 15 de abril de 2014, el Encargado de Almacén, Víctor Hugo Vásquez Mejía, manifiesta: “Por instrucciones del Jefe de Inventario Almacén giradas, al encargado de almacén, desde el 15 de Marzo se identifican cada una de las tarjetas contenidas dentro de cada folder con descripción del artículo ingresado. Por consiguiente las tarjetas se trabajan anotando cada artículo con su nombre correcto, descrito por cada factura por ingresar.

Por instrucciones del Jefe de Inventario Almacén se procedió ya, a solicitar el Sello el cual dice en su Descripción; DESPACHO DE ALMACEN conteniendo Fecha y Firma. Por instrucción del Jefe de Inventario Almacén De fecha del 1 al 15 de Marzo se efectuó la toma del inventario Físico en la sección de Almacén.

Siguiendo el orden de lo sugerido se llevo a cabo la depuración y ordenamiento de los artículos. Ya se procedió a trabajar las tarjetas Kardex de la manera sugerida evitando el uso del corrector y evitando los espacios dejados en las tarjetas según oficio descrito anteriormente, para agilizar sus controles de manera rápida.

Con respecto a que falta ingreso de algunas tintas lo que sucede es que se efectuó compra de tintas genéricas las cuales fueron facturadas de manera distinta o sea que su descripción era según a las maquinas que aplican cada tinta, mientras las originales, solo ponen un código Como cartucho de tinta hp 21 Negro, y las genéricas es el mismo cartucho solo que ponen, tinta hp 21 hp 1410/1420 eco esa es la causa.

Y referente al ingreso de los Cupones de gasolina (o gasolina despachada) se hace del conocimiento que el ingreso se hace con la autorización del jefe regional, y el encargado de hacer dicha solicitud para su ingreso y la papelería ya autorizada por la sección de compras.

Por lo anteriormente expuesto solicito sus buenos oficios a los señores auditores gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas para que se tomen en



cuenta los comentarios vertidos y que sirvan de fundamento para el desvanecimiento del posible hallazgo de control interno y que se deje como una recomendación a los procesos institucionales.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para todos los responsables debido que, dentro de sus argumentos presentados a esta Comisión de Auditoría, aceptan las deficiencias detectadas en el área de almacén.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE INVENTARIOS Y ALMACEN	MYNOR ROBERTO GUERRA BARRIOS	4,000.00
ENCARGADO DE ALMACEN	VICTOR HUGO VASQUEZ MEJIA	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 8,000.00</b>

**Hallazgo No. 7**

**Deficiencias en documentación de soporte**

**Condición**

En el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, -CONAP-, se emplea un sistema denominado Modulo de Gestión de Almacén MGAL, creado para llevar el control del almacén, sin estar autorizado por la máxima autoridad; el cual no cuenta con una bitácora de las acciones realizadas por los usuarios y es utilizada para fines distintos a los creados, como es la generación de solicitudes de compras de bienes y servicios de las distintas unidades. Asimismo, se estableció que las solicitudes de compras y las requisiciones que son generadas en el sistema MGAL, carecen de firmas y cargos del personal que solicita y autoriza las adquisiciones de bienes y servicios, así como la especificación del tipo de intervención que realiza cada uno de los involucrados.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 Estructura del Control Interno, establece: “Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”; la norma 1.6 Tipos de Controles, establece:



“Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”; y la Norma 2.7 Control y Uso de Formularios Numerados, establece: “Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias...”

### **Causa**

Los Directores Financieros, los Jefes de Compras y el Encargado de Inventarios y Almacén, no verificaron que las solicitudes de compras de bienes y servicios, y las requisiciones de bienes, que se generan en el sistema denominado Modulo de Gestión de Almacén -MGAL-, llenen los requisitos tales como firmas y cargos de las personas que emiten dichos documentos y los requisitos de seguridad que respalden las operaciones efectuadas por la Institución. Asimismo, los Directores Financieros no han efectuado las gestiones para que el sistema sea aprobado por la autoridad, y que el mismo cumpla con el fin para el que fue creado.

### **Efecto**

No se cuente con un documento debidamente aprobado, que le dé validez a las solicitudes de compra de bienes y servicios, y requisiciones de los mismos y que la información generada por el sistema, no sea confiable para la toma de decisiones.

### **Recomendación**

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Financiero y éste a su vez al Jefe de Compras y al Encargado de Inventarios y Almacén, para que verifiquen que los formularios de solicitudes de compras y requisiciones de bienes, llenen los requisitos necesarios, asimismo se gestione la aprobación del sistema.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, David Eladio Vargas Nisthal, quien fungió como Director Financiero, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de marzo de 2013, manifiesta: “El sistema, en el tiempo que yo laboré para CONAP, aun no estaba autorizado, razón por la cual se llevaba aun el doble



---

control, es decir, el control de las tarjetas kardex (manual) y demás acciones, por lo que no se puede poner un hallazgo por una actividad que se considera como, actividad extra de control interno, el cual ayuda a los procesos, en cuanto a la deficiencia en la documentación de soporte, no entiendo cual es la deficiencia dado que la papelería si aparecen los responsables de cada acción con las debidas firmas.

Vale la pena comentar que el Sistema MAGAL, si tiene las firmas de quien lo solicita y el responsable, sin embargo las firmas son electrónicas, y el cuidado que las firmas electrónicas está al resguardo de la Dirección de Informática, estas firmas electrónicas son el equivalente de las firmas electrónicas que se consignan en el SICOIN, por lo que se considera desvirtuado el párrafo que habla que el MAGAL carece de firmas.

De igual forma vale la pena comentar que este sistema fue implementado por el actual Director Administrativo General en el año 2008, por lo que cualquier duda se le puede consultar a él.

En el apartado del criterio se dice “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...”, esto denota que la MÁXIMA AUTORIDAD es la responsable de tal proceso, y la máxima autoridad en ningún momento delegó la responsabilidad en la Dirección Financiera, por lo que no se estima procedente incluir en el hallazgo a la Dirección Financiera.”

En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, Carlos Humberto Aguilar Zamora, quien fungió como Director Financiero, por el período comprendido del 01 de abril al 31 de agosto de 2013, manifiesta: “Al iniciar labores, en forma inmediata bajo la coordinación de la Dirección Administrativa y la participación de la Dirección de Recursos Humanos, se procedió a evaluar las condiciones, procedimientos y registros existentes en cada una de las áreas administrativas de la institución con la finalidad de preparar el Plan de Acción que permitiera a CONAP, ordenar y transparentar sus procesos, mejorar los controles administrativos y actualizar los procedimientos existentes.

De acuerdo al Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros 2005, vigente para el CONAP, el área de compras es responsabilidad de la Dirección Administrativa, razón por la que la gestión para la elaboración de la orden de compra es autorizada digitalmente por el Director Administrativo, autorización sin la cual el proceso de compra queda automáticamente paralizado, además que la administración del sistema MGAL se ejerce a través del Departamento de Informática que también está bajo cargo de la Dirección Administrativa.



La Dirección Financiera, durante la etapa de evaluación de los procedimientos existentes en el CONAP si verificó que las solicitudes de bienes y servicios y las requisiciones de bienes, que se generan en el sistema denominado Modulo de Gestión de Almacén –MGAL-, no contenían firmas físicas y cargos de las personas que participan en los documentos así como los requisitos de seguridad que deben respaldar las operaciones efectuadas por la institución; de la misma manera determino que la operación no reflejaba con exactitud el procedimiento que se lleva a cabo en la práctica debido a que en las solicitudes de compra la Dirección que participa es la Dirección Administrativa, en tanto que en las requisiciones de bienes participa la Dirección Financiera.

De esa cuenta, la Dirección Financiera, a través del oficio OF-DF-187/2013/CHAZ detalla una serie de características necesarias para que este sistema sea apto para usarse en forma generalizada y requiere al Departamento de Informática de la Dirección Administrativa, opinión técnica “para que a la mayor brevedad posible se indique si el sistema MGAL puede mostrar y procesar la información tal y como se describe o si por el contrario, existe impedimento técnico de diseño para su implementación inmediata. En caso de ser posible la atención al requerimiento, se indique en cuanto tiempo y que necesidades tendría para los ajustes y entrega del sistema”, de esta situación, nunca hubo una respuesta del Departamento de Informática sobre el tema y más bien dio inicio a algunos ajustes en el desplegado para reflejar de mejor manera el procedimiento.

En diferentes oportunidades se conversó con las autoridades de la institución respecto al inconveniente que la situación representaba.

No obstante la situación, la Dirección Financiera no tuvo el tiempo necesario para establecer si el MGAL fue o no adquirido por la institución y autorizado por la máxima autoridad, pero, como todo software informático, el Departamento Informático manifestó en más de una ocasión que si cuenta con una bitácora de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios y que los registros de las operaciones de cada uno de ellos es prácticamente su firma digital.

Como acción complementaria y fundamento para un futuro cambio de sistema de gestión, con base a los informes contenidos en los oficios DF-229/2013 y Of-DF-90/2013/MRG su pudo establecer la magnitud de los problemas que generaba el vacío de controles en la sede regional de Peten, a partir de no contar con una herramienta de gestión apropiada y aprobada.

En el mes de agosto, la Dirección Financiera en coordinación con el Departamento de Informática de la Dirección Administrativa, procedió a elaborar una propuesta de términos de referencia para un nuevo sistema de gestión administrativa y



financiera del CONAP, el cual pongo a disposición y también puede ser localizado dentro del backup que se hizo al equipo de cómputo de la Dirección Financiera, durante la entrega del cargo. En virtud de lo expuesto SOLICITO: Se tenga por recibido el presente Oficio, Se tome en consideración cada una de las pruebas de descargo que acompañan al mismo. Se reconozca que la Norma 1.10 “Manuales de Funciones y Procedimientos” no obliga a actualizar los Manuales institucionales. Se reconozca que la inexistencia de un Reglamento Orgánico Institucional impide asidero legal a los Manuales de Funciones y Atribuciones de las Direcciones del CONAP, representando un trabajo sin sustento porque no es posible aprobar algo que no se encuentra normado. Se tome en cuenta que se trasladó a la Dirección Administrativa del CONAP la propuesta de Manual de Funciones y Atribuciones de la Dirección Financiera pero ya no dio tiempo de participar en la discusión de la misma ni elevarla para su discusión. Se tenga presente que una versión de la propuesta de Manual Administrativo Financiero del CONAP debidamente actualizada, se encuentra en la Dirección Administrativa y que la actualización y/o modificación del sistema MGAL está contemplado en los procesos de éste. Se valore el hecho que la coordinación de la elaboración del Manual Administrativo y Financiero del CONAP, fue asumida por la Subdirección Financiera y la Dirección Administrativa y que ya cuentan con insumos para presentar una propuesta a las autoridades de la institución. Se tenga en consideración la posibilidad de realizar una auditoría de sistemas para el sistema MGAL, a fin de determinar si existe o no una bitácora de las operaciones que se realizan y los responsables de efectuarlas. Se dé validez al hecho que los procesos y ajustes a los Manuales y el sistema MGAL son canalizados a través de la Dirección Administrativa de la Institución como responsable del área administrativa y financiera, para la gestión de aprobación ante las autoridades superiores del CONAP. Se tenga en consideración positiva el esfuerzo realizado y los avances alcanzados en la mejora financiera y administrativa de la institución así como el corto tiempo de duración de la gestión.”

En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, el Director Financiero, Noé Mauricio Guzmán Tobar, manifiesta: “En junio de 2009, el Director Administrativo de -CONAP- solicita a la Dirección de Recursos Humanos la planificación del proceso de capacitación para los encargados de almacén de las regionales y para el equipo secretarial, para el uso del software denominado MGAL para administrar los procesos de almacén, el cual había sido presentado en reunión administrativa y estaba en disposición de ser implementado a partir del 15 de julio de 2009.

En junio de 2013, la Dirección Financiera realiza un análisis de la funcionalidad del software, determina que tiene muchas deficiencias y que no cumple con las especificaciones para las que fue creado y que tampoco responde a las necesidades del modelo de gestión por resultados.





---

Adicionalmente a lo descrito en el oficio de Dirección Financiera No. OF-DF-187/2013/CHAZ de fecha 21 de junio de 2013 enviado al Director de Informática, el software carece de la definición de un módulo de reportería y de control del proceso total de compra.

Con base en estas consideraciones y con un poco más de conocimiento del funcionamiento de MGAL que se tenía al 31 de diciembre de 2013 por ser de reciente ingreso, la Dirección Financiera solicitará al Director de Informática que asumirá en los próximos días, un diagnóstico para establecer la posibilidad de completar y mejorar el software, para que el mismo cumpla con las funciones para el cual fue concebido o que se realice la propuesta de la conveniencia de desarrollar una nueva aplicación.

Debido a que en la actualidad, el sistema MGAL, está siendo utilizado únicamente para controlar las solicitudes de compra (no sustituye la orden de compra), como un auxiliar para determinar la disponibilidad de almacén (sin sustituir el kardex), y, que por no estar completo, no ha sido aprobado por la máxima autoridad, solicito de manera respetuosa, que el posible hallazgo sea desvanecido y se haga la recomendación que Contraloría considere más adecuada, acerca de la conveniencia de seguir utilizando el Módulo de Gestión de Almacén.”

En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, Byrón Adolfo Aguilar Gómez, quien fungió como Jefe de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 15 de abril de 2013, manifiesta: “entiendo que hay solicitudes de compras y servicios que no fueron autorizadas por la autoridad correspondiente para que se realizaran las compras o servicios, en el caso de la unidad de compras necesitaría saber que solicitudes son para poder explicar el por que no están autorizadas dichas solicitudes.”

En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, Erick Belding Delgado Urbina, quien fungió como Jefe de Compras, por el período comprendido del 16 de abril al 11 de agosto de 2013, manifiesta: “Referente al sistema denominado Modulo de Gestión de Almacén MGAL, durante el período de mi gestión del 16 abril de 2013 al 12 de agosto de 2013 dicho sistema ya se encontraba implementado, por las autoridades del Concejo Nacional de Aéreas, Protegidas, siendo a quienes corresponde establecer e implementar los diferentes tipos del control, como figura el procedimiento de Gestión en la solicitud número 20130524 de fecha 1 de marzo de 2013 adjunto, derivado de ello es un proceso establecido a mi llegada a la institución y no procede como hallazgo a mi persona.

Es necesario mencionar que las solicitudes del Modulo de Gestión cuentan con el nombres y cargos de las personas que autorizan la compra del bien o servicio como jefe inmediato, el nombre de la persona que autoriza como jefe de servicios



---

generales, nombre del jefe de presupuesto que autoriza la disponibilidad de adquisición y nombre del Director Administrativo que Autoriza finalmente el requerimiento, las autorizaciones se generan como una aprobación electrónica según el roll del servidor público que aprueba lo que corresponde, derivado de lo anterior es necesario consultar a quien estableció este procedimiento aclare las observaciones realizadas por el ente fiscalizador.

Cuando se menciona los requisitos de seguridad que respalden las operaciones efectuadas por la institución, a cuales se refieren ustedes como auditoría informática, en relación a esto es necesario referirlo al jefe de informática del Consejo Nacional de Aéreas Protegidas o al departamento de Auditoría Interna, quienes verifican estos procedimientos.”

En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, el Jefe de Compras, Pablo Estuardo García Hernández, manifiesta: “Que la Sección de Compra por medio del Módulo de Gestión de Almacén –MGAL-, y atendiendo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en su Artículo 15. Pedidos. Previo a la solicitud de cotizaciones deberá contarse con el pedido suscrito por el Jefe de la oficina que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere, bases de contratación cuando proceda y en el caso de obras, también con estudios, diseños, planos y referencias sobre el costo probable de las mismas, todo aprobado por la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada.

Que la Sección de Compras verifica que previo a cualquier gestión es necesario contar con la solicitud compra que de vida a toda necesidad de gestión de compra o contratación que la institución necesite para su correcto funcionamiento, en aras de promover una automatización de los procesos administrativos desde el año 2009 se implementa dicho sistema para lo cual de oficio se ha utilizado en emisión de las Solicitudes de Compra por medio del referido sistema y dado que en el presente caso las solicitudes emitidas por el sistema cumplen con lo estipulado en el Artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, es aceptada y procesada.

La emisión de las solicitudes tiene varios filtros de autorización para que puedan llegar a ser autorizada por la Autoridad Administrativa Superior en este caso facultando en la Dirección Administrativa General quien es el último filtro para autorizar o rechazar.

Como se puede apreciar en la solicitud de compra No. A0101 20141077 y A0101 20141030, anexas, se muestra los datos del solicitante como los datos de los



demás que interviene, para lo cual poseen un usuario y una contraseña que valida su registro en el sistema, para validar el filtro que les corresponde hasta que sea aprobado o rechazada por la Dirección Administrativa General.

Por lo anteriormente expuesto, como Jefe de Compras de CONAP, justifico mi actuación, que en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en su Artículo 15 seda cumplimiento, por lo cual SOLICITO ante ustedes se tome como justificación ante el posible hallazgo de control interno, no se tome como hallazgo, sino una recomendación para futuras oportunidades y que se tomen en cuenta los comentarios y pruebas de descargo para el desvanecimiento del posible hallazgo.”

En oficio No. Of. DF/79-2014/MRG, de fecha 24 de abril de 2014, el Encargado de Inventarios y Almacén, Mynor Roberto Guerra Barrios, manifiesta: “Al respecto me permito hacer énfasis en que se han tomado acciones precisas para corregir las deficiencias enmarcadas.

Por lo anteriormente expuesto, solicito sus buenos oficios a los señores Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, para que se tomen en cuenta los comentarios vertidos y que sirvan de fundamento para el desvanecimiento del posible hallazgo de Control interno y que se deje como una recomendación a los procedimientos institucionales.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para todos los responsables, debido que en los comentarios vertidos, no presentaron evidencias con respecto a las gestiones que cada uno realizó, con el propósito de implementar un nuevo programa que cumpla con todos los requisitos necesarios, que permitan darle la validez a las solicitudes de compra (pedido).

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	DAVID ELADIO VARGAS NISTHAL	4,000.00
DIRECTOR FINANCIERO	CARLOS HUMBERTO AGUILAR ZAMORA	4,000.00
DIRECTOR FINANCIERO	NOE MAURICIO GUZMAN TOBAR	4,000.00
JEFE DE COMPRAS	BYRON ADOLFO AGUILAR GOMEZ	4,000.00
JEFE DE COMPRAS	ERICK BELDING DELGADO URBINA	4,000.00
ENCARGADO DE INVENTARIOS Y ALMACEN	MYNOR ROBERTO GUERRA BARRIOS	4,000.00
JEFE DE COMPRAS	PABLO ESTUARDO GARCIA HERNANDEZ	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 28,000.00</b>



---

## Hallazgo No. 8

### Suscripción de actas en hojas no autorizadas

#### Condición

En el Departamento de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, -CONAP-, se suscribieron las actas No. RRHH-001-2013, RRHH-002-2013, RRHH-003-2013, RRHH-004-2013, RRHH-005-2013, RRHH-006-2013, RRHH-007-2013, RRHH-008-2013, RRHH-009-2013, RRHH-010-2013, RRHH-011-2013, RRHH-012-2013, RRHH-013-2013 y RRHH-014-2013, en hojas no autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

#### Criterio

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

#### Causa

El Subdirector Jurídico y los Asesores Legales, elaboraron y trasladaron el borrador de acta administrativa utilizando inadecuadamente la estructura de un contrato.

#### Efecto

Riesgo que las actas administrativas por no estar elaboradas en hojas autorizadas carezcan de validez legal.

#### Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Jurídico para que analicen en forma adecuada las consultas y trasladen su opinión en forma escrita.

#### Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, Erick Fernando Calderón Ávila, quien fungió como Subdirector Jurídico, por el período comprendido del 01 de febrero al 30 de abril de 2013, manifiesta: "Es importante hacer notar que el período en el cual desempeñe el cargo de Sub Director del Departamento Jurídico del CONAP



---

fue del día 1 de febrero al 30 de abril del año 2013 y por lo tanto cualquier hallazgo fuera de ese período no es mi responsabilidad.

En relación al posible hallazgo me permito hacer los siguientes comentarios:

Incoherencia del posible hallazgo De conformidad con la condición establecida del Hallazgo número 8, se manifiesta lo siguiente: “En el Departamento de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas,-CONAP-, se suscribieron las actas No. RRHH-001-2013, RRHH-002-2013, RRHH-003-2013, RRHH-004-2013, RRHH-005-2013, RRHH-006-2013, RRHH-007-2013, RRHH-008-2013, RRHH-009-2013, RRHH-010-2013, RRHH-011-2013, RRHH-012-2013, RRHH-013-2013 Y RRHH-014-2013”.

Cabe mencionar que según la citada condición se establece que el Departamento de Recursos Humanos del CONAP emitió las citadas actas, para lo cual el Departamento Jurídico no tiene NINGUNA RESPONSABILIDAD, y en consecuencia tampoco los funcionarios responsables de dicho departamento.

En segunda instancia, es importante aclarar que si las citadas actas fueron facionadas en hojas no autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, NUNCA NACEN A LA VIDA JURÍDICA y carecen de toda validez legal. Esto da como consecuencia que las mismas en ningún momento deben ser consideradas como actas y por lo tanto no producen efectos legales de ningún tipo ni responsabilidad administrativa, civil o penal, ya que un documento sin validez legal no genera ninguna responsabilidad. Al adolecer de requisitos formales, dichas actas deben ser consideradas como inexistentes.

Adicionalmente, es importante resaltar la incoherencia de la base legal descrita en el criterio del posible hallazgo, ya que se cita el Acuerdo 09-03, en la cual se establece que “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultado de cada operación para facilitar su análisis.” Como se transcribe en el citado apartado, la base legal se refiere a documentos que respaldan operaciones de entidades públicas, como se manifestó anteriormente respecto a la “Condición” del supuesto hallazgo, las supuestas actas suscritas por la Dirección de Recursos Humanos del CONAP en hojas no autorizadas no constituyen operaciones realizadas por el CONAP, ya que carecen de validez legal, consecuentemente no pueden considerarse documentos de respaldo ya que legalmente no existen. Es evidente que la cita legal que fundamenta el “Criterio” del supuesto hallazgo es



---

imprecisa, ya que no tiene ninguna relación con los requisitos formales que debe cumplir un acta administrativa.

Asimismo, la “Causa” del supuesto hallazgo establece que: “El Subdirector Jurídico y los Asesores Legales, elaboraron y trasladaron el borrador del acta administrativa utilizando inadecuadamente la estructura de un contrato”. La citada causa no tiene ninguna congruencia con la “Condición” y el “Criterio” del supuesto hallazgo, ya que la elaboración de un borrador no implica la autorización de un documento de carácter legal sino un documento que puede ser utilizado como referencia para el faccionamiento y posterior autorización de un documento con plena validez legal. La elaboración de un borrador, implica una versión preliminar de un documento que está en proceso de elaboración, lo cual no implica ninguna responsabilidad, ya que no es un documento que cumple con formalidades de carácter legal, no está autorizado por un funcionario competente, no implica decisiones administrativas ni resoluciones que puedan causar estado y consecuencias jurídicas, y sobre todo NO TIENE EFECTOS LEGALES.

Finalmente el “Efecto” del supuesto hallazgo, establece “Riesgo que las actas administrativas por no estar elaboradas en hojas autorizadas carezcan de validez legal”. De nuevo existe total incoherencia en el planteamiento ya que como se menciona anteriormente si las supuestas actas no cumplen con los requisitos formales no deben ser consideradas actas.

Responsabilidades Sumadas a las incoherencias entre la condición, el criterio, la causa y el efecto del supuesto hallazgo, es importante resaltar las responsabilidades que pudieran derivar de dicho hallazgo. Como se mencionó con anterioridad, por la elaboración de un borrador, el cual no tiene ninguna validez legal, no existe ninguna responsabilidad legal de ningún tipo ya que el mismo es un documento de referencia que puede o no ser utilizado para faccionar un acta. Ahora bien, si derivado del faccionamiento de las supuestas actas derivan responsabilidades, las mismas deberán ser deducidas al Departamento de Recursos Humanos del CONAP que fue el órgano que las faccionó y no del Departamento Jurídico.

Sanciones Por último es importante enfatizar que dadas las incoherencias del supuesto hallazgo, su base legal y que los documentos citados carecen de validez legal y que los mismos no generan responsabilidades legales al Subdirector Jurídico del CONAP, basado en el principio de LEGALIDAD corresponde desvanecer el supuesto hallazgo y cualquier sanción para el Subdirector Jurídico y los asesores legales del Departamento Jurídico del CONAP. Por lo tanto resultaría ilegal imponer una sanción con una base legal ambigua y con argumentos poco sólidos e incoherentes así como por un documento que adolece de cualquier validez legal como lo es un borrador de acta.”



En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, María Alejandra López Cárcamo, quien fungió como Asesor Legal, por el período comprendido del 01 de marzo al 07 de agosto de 2013, manifiesta: “De conformidad con el hallazgo identificado con el No. 8, se establece como “Condición” que “En el Departamento de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, -CONAP-, se suscribieron las actas No. RRHH-001-2013, RRHH-002-2013, RRHH-003-2013, RRHH-004-2013, RRHH-005-2013, RRHH-006-2013, RRHH-007 -2013, RRHH-008-2013, RRHH-009-2013, RRHH-010-2013, RRHH-011-2013, RRHH-012-2013, RRHH-013-2013, RRHH-014-2013, en hojas no autorizadas por la Contraloría General de Cuentas”.

De las formalidades de las Actas Administrativas reguladas en el Artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado:

El artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, establece: “Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q.100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo”.

De la normativa anteriormente aplicada al caso concreto, se puede determinar que de las catorce actas identificadas en el punto anterior se dio cumplimiento a la norma citada tanto en el fondo de la figura como en la forma, para que surtiera efectos jurídicos, ya que las mismas hacen referencia a servicios profesionales adquiridos en el mercado local cuyo monto de la negociación no excede de cien mil quetzales (Q.100,000.00), Y habiéndose hecho constar en acta todos los pormenores de la negociación tales como la identificación de los comparecientes, base legal, objeto, valor, tipo de servicio, vigencia entre otros.

Aunado a esto, el artículo 49 de la ley citada estipula como únicas formalidades del contrato su fraccionamiento en papel membretado de la dependencia interesada o en papel simple con el sello de la misma y cuando tengan que inscribirse o anotarse en los registros deberán faccionarse en escritura pública ante el Escribano de Gobierno; interpretándose así que las actas en su calidad de sustitutas de los contratos administrativos por la prestación de servicios profesionales, deben observar supletoriamente las formalidades normadas para dichos contratos y las estipuladas en el artículo 50 de la misma ley. Y en el presente caso las actas relacionadas en su calidad de sustitutas efectivamente observaron supletoriamente las formalidades normadas para los contratos y además las del artículo 50 anteriormente relacionado.



De la validez legal de las Actas Administrativas suscritas: Para que pueda omitirse la suscripción del contrato escrito para la adquisición de mercancías, obras, bienes o servicios es necesaria la concurrencia de dos supuestos, el primero lo constituye que las mercancías, obras, bienes o servicios se adquieran en el mercado local y segundo que el monto de la negociación no exceda de Q.100,000.00, pudiéndose verificar documentalmente que ambos supuestos encuadran dentro de las catorce contrataciones realizadas y formalizadas mediante Actas Administrativas.

En lo que respecta a la forma que deberá observar dicha negociación el artículo 50 del decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, establece que la forma de documentarlo es a través de actas administrativas en las cuales se detallaran los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo, circunstancia verificable en los documentos que obran en el expediente objeto del presente hallazgo y que se adjunta a este oficio, en los cuales es posible constatar que se cumplió con las formalidades requeridas.

Con base en lo anteriormente expuesto cabe concluir que las Actas Administrativas número RRHH-001-2013, RRHH-002-2013, RRHH-003-2013, RRHH-004-2013, RRHH-005-2013, RRHH-006-2013, RRHH-007-2013, RRHH-008-2013, RRHH-009-2013, RRHH-010-2013, RRHH-011-2013, RRHH-012-2013, RRHH-013-2013, RRHH-014-2013, cumplen con las disposiciones legales aplicables ostentando plena validez jurídica.

De la Participación del Departamento Jurídico: Respecto a la participación del Departamento Jurídico en la suscripción de la Actas Administrativas, de dicha dependencia nunca emana una respuesta por escrito, toda vez que el departamento de Recursos Humanos no realizó ninguna consulta de la misma forma, ni de manera verbal, sobre la elaboración de las Actas Administrativas en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, lo cual constituye la condición y posible efecto del hallazgo planteado.

Concluyendo así que el Departamento Jurídico (Subdirector y Asesores Legales) no tuvo injerencia en las acciones que se plantean como motivo de un posible hallazgo de control interno.

Por otro lado cabe mencionar que para el caso específico de los asesores legales del Departamento Jurídico de CONAP, contratados bajo el renglón 029; según las normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 contenidas en circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil "Las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario mencionado,





no tienen el carácter de “servidores públicos” de conformidad con lo preceptuado por el Artículo 40. de Ley de Servicio Civil ...”. Aunado a ello, el artículo 2 del Acuerdo No. A-118-2007 de la Contraloría General de Cuentas establece que: “El personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” por carecer de la calidad de servidor público, no le son aplicables las normas en el Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento;... pero tampoco están facultados para..., ejerzan funciones de dirección y decisión...” y en el caso concreto, la asesoría legal del departamento no ejercía funciones de dirección ni de decisión.”

En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, el Asesor Legal, Rafael Cetina Moreno (S.O.N), manifiesta: “De conformidad con el hallazgo identificado con el No. 8, se establece como “Condición” que “En el Departamento de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, -CONAP-, se suscribieron las actas No. RRHH-001-2013, RRHH-002-2013, RRHH-003-2013, RRHH-004-2013, RRHH-005-2013, RRHH-006-2013, RRHH-007 -2013, RRHH-008-2013, RRHH-009-2013, RRHH-010-2013, RRHH-011-2013, RRHH-012-2013, RRHH-013-2013, RRHH-014-2013, en hojas no autorizadas por la Contraloría General de Cuentas”.

De las formalidades de las Actas Administrativas reguladas en el Artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado:

El artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, establece: “Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q.100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo”.

De la normativa anteriormente aplicada al caso concreto, se puede determinar que de las catorce actas identificadas en el punto anterior se dio cumplimiento a la norma citada tanto en el fondo de la figura como en la forma, para que surtiera efectos jurídicos, ya que las mismas hacen referencia a servicios profesionales adquiridos en el mercado local cuyo monto de la negociación no excede de cien mil quetzales (Q.100,000.00), Y habiéndose hecho constar en acta todos los pormenores de la negociación tales como la identificación de los comparecientes, base legal, objeto, valor, tipo de servicio, vigencia entre otros.

Aunado a esto, el artículo 49 de la ley citada estipula como únicas formalidades del contrato su fraccionamiento en papel membretado de la dependencia



interesada o en papel simple con el sello de la misma y cuando tengan que inscribirse o anotarse en los registros deberán faccionarse en escritura pública ante el Escribano de Gobierno; interpretándose así que las actas en su calidad de sustitutas de los contratos administrativos por la prestación de servicios profesionales, deben observar supletoriamente las formalidades normadas para dichos contratos y las estipuladas en el artículo 50 de la misma ley. Y en el presente caso las actas relacionadas en su calidad de sustitutas efectivamente observaron supletoriamente las formalidades normadas para los contratos y además las del artículo 50 anteriormente relacionado.

De la validez legal de las Actas Administrativas suscritas: Para que pueda omitirse la suscripción del contrato escrito para la adquisición de mercancías, obras, bienes o servicios es necesaria la concurrencia de dos supuestos, el primero lo constituye que las mercancías, obras, bienes o servicios se adquieran en el mercado local y segundo que el monto de la negociación no exceda de Q.100,000.00, pudiéndose verificar documentalmente que ambos supuestos encuadran dentro de las catorce contrataciones realizadas y formalizadas mediante Actas Administrativas.

En lo que respecta a la forma que deberá observar dicha negociación el artículo 50 del decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, establece que la forma de documentarlo es a través de actas administrativas en las cuales se detallaran los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo, circunstancia verificable en los documentos que obran en el expediente objeto del presente hallazgo y que se adjunta a este oficio, en los cuales es posible constatar que se cumplió con las formalidades requeridas.

Con base en lo anteriormente expuesto cabe concluir que las Actas Administrativas número RRHH-001-2013, RRHH-002-2013, RRHH-003-2013, RRHH-004-2013, RRHH-005-2013, RRHH-006-2013, RRHH-007-2013, RRHH-008-2013, RRHH-009-2013, RRHH-010-2013, RRHH-011-2013, RRHH-012-2013, RRHH-013-2013, RRHH-014-2013, cumplen con las disposiciones legales aplicables ostentando plena validez jurídica.

De la Participación del Departamento Jurídico: Respecto a la participación del Departamento Jurídico en la suscripción de la Actas Administrativas, de dicha dependencia nunca emana una respuesta por escrito, toda vez que el departamento de Recursos Humanos no realizó ninguna consulta de la misma forma, ni de manera verbal, sobre la elaboración de las Actas Administrativas en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, lo cual constituye la condición y posible efecto del hallazgo planteado.

Concluyendo así que el Departamento Jurídico (Subdirector y Asesores Legales)



no tuvo injerencia en las acciones que se plantean como motivo de un posible hallazgo de control interno.

Por otro lado cabe mencionar que para el caso específico de los asesores legales del Departamento Jurídico de CONAP, contratados bajo el renglón 029; según las normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 contenidas en circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil “Las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario mencionado, no tienen el carácter de “servidores públicos” de conformidad con lo preceptuado por el Artículo 40. Ley de Servicio Civil...”. Aunado a ello, el artículo 2 del Acuerdo No. A-118-2007 de la Contraloría General de Cuentas establece que: “El personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” por carecer de la calidad de servidor público, no le son aplicables las normas en el Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento;..., pero tampoco están facultados para..., ejerzan funciones de dirección y decisión...” y en el caso concreto, la asesoría legal del departamento no ejercía funciones de dirección ni de decisión.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para los asesores legales, en vista que existe evidencia de su participación en la elaboración y revisión de los borradores de las actas administrativas, a las cuales se le dio la figura de un contrato, originando confusión al momento de suscribir dichas actas, por lo cual las mismas se elaboraron en hojas no autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Así mismo dicho documento no puede tomarse como contrato en vista que no existe fianza de cumplimiento, ni acuerdo de aprobación, requisitos indispensables para la valides de un contrato. Se desliga del presente hallazgo al Subdirector Jurídico, en vista que no existe evidencia de su participación en la elaboración y revisión en la suscripción de las actas.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASESOR LEGAL	MARIA ALEJANDRA LOPEZ CARCAMO	4,000.00
ASESOR LEGAL	RAFAEL (S.O.N.) CETINA MORENO	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 8,000.00</b>



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

Ingeniero

Manuel Benedicto Lucas López

Secretario Ejecutivo

Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- al 31 de diciembre de 2013, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

### Área Financiera

1. Falta de proceso de cotización
2. Aplicación incorrecta de renglón presupuestario
3. Atraso en la rendición de caja fiscal
4. Falta de envío de la programación mensualizada de jornales y de publicación oportuna
5. Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General



de Cuentas

6. Incumplimiento de la Junta de Adjudicación de compras
7. Contratos suscritos sin descripción de precios unitarios
8. Régimen de compra incorrecto

Guatemala, 26 de mayo de 2014

**ÁREA FINANCIERA**

---

Lic. LUIS ANTONIO MENDEZ ALVAREZ  
Auditor Gubernamental

---

Licda. DORA LIGIA KESTLER SOTO  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. GABRIEL MANUEL ADDERLEY LINARES  
Supervisor Gubernamental



---

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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Falta de proceso de cotización

###### Condición

En la Sección de Compras del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, -CONAP-, obviaron el proceso de cotización, en la compra de alimentos para la elaboración de raciones frías, adquiridas a la empresa Importaciones y Distribuciones Comerciales de Guatemala, S.A., por un valor de ciento tres mil cuatrocientos setenta y tres quetzales con setenta y cinco centavos (Q103,473.75) incluye IVA.

###### Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 38. Monto, establece: “Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q90,000.00) y no sobrepasa los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización...”

###### Causa

El Jefe de Compras y el Encargado de Compras, obviaron realizar el evento de cotización en la compra de alimentos.

###### Efecto

No se cuenta con alternativas para seleccionar proveedores que pudieran ofrecer mejores condiciones de calidad y precio de los suministros.

###### Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Financiero, y este a su vez al Jefe de Compras, para que en toda adquisición de bienes y servicios, se cumplan con los procesos de compra estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado.

###### Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 24 de abril del 2014, Byron Adolfo Aguilar Gómez, quien fungió como Jefe de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 15 de abril de 2013, manifiesta: “Cumplimiento de ley: En la compra de alimentos



---

para elaboración de raciones frías por el valor de Q.103,473.75 con el IVA incluido a la Empresa Importaciones y Distribuciones Comerciales de Guatemala, S.A. el motivo por el cual no se realizó la compra por medio de un evento de Cotización como correspondía y como lo establece la ley fue por falta de tiempo ya que esos alimentos sirvieron para los guarda recursos que cuidan las áreas protegidas y protección del pinabete a final de cada año en las diferentes regionales de CONAP, ya que era una necesidad nacional la protección del pinabete así mismo en esa fecha se decreto estado de calamidad por medio de un acuerdo gubernativo donde informaba que para los departamentos afectados por el terremoto se podría realizar compras directas arriba de los Q. 90,000.00 sin necesidad de realizar evento de cotización. A demás se le compro alimentos a dicha empresa ya que ala misma se le habían adjudicado muchos productos en el evento de alimentos y raciones frías que no se concluyo y ya se les habían adjudicado y era el único proveedor nos daba compra al crédito por ser la primera vez que se le compraba producto.”

En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, Juan Carlos Ambrosio Monroy, quien fungió como Encargado de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 14 de abril de 2013, manifiesta: “Dicha compra se llebo a cabo por ordenes superiores ya que era urgencia de carácter nacional el proveer de los alimentos necesarios a las personas designadas (Guarda Recursos) que protegían el corte ilegal del Pinabete, como sucede cada año.

Había en proceso un evento de licitación NOG 2182475 para la adquisición de Granos Básicos, Alimentos y Raciones Frías que cubrirían dicha necesidad (Protección del Pinabete) del año 2012 pero por razones administrativas que desconozco se prescindió (Anulo).

En el Cur de Devengado No. 225, Orden de Compra No. 111 se describe que la compra se hizo por excepción, me recuerdo que se adjuntaron dictames administrativos que autorizaban dicha compra pero que no estan contenidas en dicho expediente.

Para dicha compra toda decisión era tomada a nivel administrativo y traslada al jefe de compras sr Byron Aguilar y el siguiendo dichas indicaciones procedió a la compra que además se basaron en los Decretos Gubernativos No. 3-2012 y 4-2012.

La compra de dichos alimentos se hizo con el proveedor en mención, porque según me acuerdo fue uno de los ganadores en el proceso de licitación que no se llebo a cabo en el 2012, ya que era el que dio crédito y acepto que el pago le fuera hecho al siguiente año (2013)”.



Señores de Contraloría, yo les ruego tomar en cuenta que dicha compra se hizo por cumplir con una necesidad o problema a nivel nacional que no se podía aviar y no por incumplir con las leyes de este país.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para todos los responsables debido que dentro de las pruebas presentadas por los responsables, argumentan que no se siguió el procedimiento de cotización por la urgencia de la compra de los alimentos y además por órdenes recibidas de las autoridades superiores, lo que no justifica el haber obviado el proceso de cotización.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE COMPRAS	BYRON ADOLFO AGUILAR GOMEZ	923.87
ENCARGADO DE COMPRAS	JUAN CARLOS AMBROSIO MONROY	923.87
<b>Total</b>		<b>Q. 1,847.74</b>

**Hallazgo No. 2**

**Aplicación incorrecta de renglón presupuestario**

**Condición**

En el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, -CONAP-, se efectuaron pagos por concepto de servicios técnicos y profesionales a dos secretarías, dos abogados y notarios con funciones de asesoría legal, un economista, un analista programador, dos arquitectos, una coordinadora de bilaterales y multilaterales, un analista del Departamento Jurídico, un ingeniero agrónomo en recursos renovables, un encargado de la Unidad de Acceso a la Información y una ingeniera ambiental, utilizando el renglón 199, Otros servicios no personales, siendo lo correcto afectar el sub grupo 18, Servicios Técnicos y Profesionales.

**Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 291-2012, del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba la actualizaciones al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, sub grupo 18, establece: “Servicios Técnicos y Profesionales, comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultaría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos,





---

servicios de intérpretes y traducciones simultaneas, actuaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia.”

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 13. Naturaleza y Destino de los Egresos, establece: “Los grupos de gastos contenidos en los presupuestos de egresos del Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren, así como la finalidad de las transferencias y otras aplicaciones financieras. Se podrán establecer grupos de egresos no imputables directamente a programas. No habrá grupo de gasto que no esté representado por una cifra numérica.”

### **Causa**

El Encargado de Presupuesto, aplicó inadecuadamente un renglón presupuestario de gasto.

### **Efecto**

Presentación incorrecta de gastos en la ejecución presupuestaria.

### **Recomendación**

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Financiero y este a su vez al Encargado de Presupuesto, para que se apliquen los renglones presupuestarios de acuerdo a la naturaleza de los bienes y servicios, como lo establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n, de fecha 24 de abril del 2014, Luis Antonio Alfaro Cojulun, quien fungió como Encargado de Presupuesto, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “En el caso del renglón mal aplicado para el pago de servicios técnicos y profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 199 otros servicios no personales, debo manifestarles como antecedente, que fue originado por negligencia de la Dirección de Recursos Humanos, derivado a que estas personas venían siendo contratadas bajo el renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de personal temporal” y a inicios del año 2013 no fue enviada en el tiempo establecido la delegación de firmas a la Secretaria General de la Presidencia (responsable de autorizar delegaciones de firma para autorización de contratos a las secretarías) lo cual implicó que rechazaran la petición; sin embargo las personas ya tenían tiempo laborando en CONAP, lo cual implicó que se les debía cancelar y por instrucciones de la Secretaria Ejecutiva de CONAP en coordinación del Asesor Administrativo Financiero y la Dirección de Recursos Humanos, definieron que el pago debía tramitarse bajo el renglón presupuestario 199.



Ante tal situación su servidor informo verbalmente que no era posible utilizar el renglón 199 para estas contrataciones, derivado a que son diferentes profesiones y debía afectarse el sub-grupo 18, a lo cual lógicamente hicieron caso omiso por no contar con las delegaciones respectivas y ordenaron que se realizara el pago en dicho renglón. Tal y como consta en los oficios Números OF-0315-2013 y OF-0316-2013 ambos de fecha 19-03-2013 De la Dirección de Recursos Humanos en donde claramente se identifica la coordinación en la recepción de facturas y la realización de las actas administrativas adjuntas a cada expediente, en las cuales comparece únicamente el secretario ejecutivo como representante legal de CONAP y cada persona que se le adeudaba, donde establecieron las condiciones de los contratos.

Es importante mencionar y aclarar que en la autorización de la orden de compra, así como también en la aprobación del cur de compromiso, devengado, liquidación y solicitud de pago, en ningún momento se refleja mi firma electrónica, ni firma física o sello; la razón es porque nunca estuve de acuerdo en ese proceso, debido a que no estaba bien aplicada la estructura presupuestaria, por lo consiguiente no avale la asignación y tomando en consideración que ninguno de estos cur, cuenta con solicitudes de compra respectiva.

La Forma correcta de asignar la estructura presupuestaria es la siguiente: Se realiza por la unidad de presupuesto en la Solicitud de Compra y se avala con el sello de la sección, a mano para dar el visto bueno, donde se establece como se realiza la asignación y donde interviene la sección de presupuesto o en todo caso debe contar con una certificación presupuestaria y/o constancia de disponibilidad presupuestaria y se hace la observación de la solicitud de compra aprobada en la orden de compra siges en el apartado de Nota.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Encargado de Presupuesto, en virtud que el responsable manifiesta que informó su inconformidad con la aplicación del renglón presupuestario 199 de manera verbal, lo que no es prueba suficiente para desvanecer el hallazgo, al no existir documento escrito que soporte dicho comentario.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	LUIS ANTONIO ALFARO COJULUN	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,000.00</b>



---

## Hallazgo No. 3

### Atraso en la rendición de caja fiscal

#### Condición

En el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, -CONAP-, la Caja Fiscal de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del año 2013, fueron rendidas extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas, según consta en conocimientos No. 02-2013, 03-2013, 04-2013, 05-2013, 06-2013, 07-2013, 08-2013, 09-2013, 10-2013, 11-2013, 12-2013 y 01-2014, de fechas 15 de marzo, 20 de marzo, 13 de mayo, 03 de junio, 27 de junio, 19 de julio, 23 de agosto, 28 de octubre, 30 de octubre, 19 de noviembre, 17 de diciembre de 2013 y 22 de enero de 2014 respectivamente.

#### Criterio

El Acuerdo Número A-18-2007, del Contralor General de Cuentas, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos, artículo 9. Falta de Rendición de Realización de Formularios, establece: “La Contraloría General de Cuentas, no autorizará la impresión de formularios impresos, ni venderá los mismos a las Entidades sujetas a fiscalización que no se encuentren al día en la rendición de realización de formularios. La rendición de formularios realizados y existencias, se hará ante el Departamento de Formas y Talonarios y Delegaciones Departamentales, en un plazo que no exceda de cinco días de vencido el mes a que corresponda.”

#### Causa

El Encargado de Contabilidad y los Asesores de Caja Fiscal, incumplieron con el plazo establecido para la rendición de las cajas fiscales.

#### Efecto

Riesgo para la entidad de que no se le autoricen ni se le vendan formas oficiales.

#### Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Financiero y este a su vez al Encargado de Contabilidad, para que remitan las cajas fiscales en el plazo establecido.

#### Comentario de los Responsables

En oficio s/n, de fecha 24 de abril de 2014, el Encargado de Contabilidad, Juan Carlos Pinto Vargas, manifiesta: “Al respecto quiero manifestarle lo siguiente: las cajas fiscales han sido rendidas extemporáneamente a la Contraloría de Cuentas



---

derivado de lo siguiente:

Existe el Manual de Procedimientos Administrativos Financieros 2005 en el que esta normado en Sección de Tesorería, página 50 la elaboración del recibo de ingresos varios (Forma 63-A2) en el que en inciso 5 indica él envió, a Sección de Tesorería. Y en página 54 con respecto a la elaboración de caja fiscal, en el cual se indica que su manejo es responsabilidad del Área Financiera y de los involucrados en el manejo de recursos financieros, así como el traslado oportuno los documentos de soporte para la operatoria de la Caja Fiscal, según se describen en numerales del 1 al 6.

La persona encargada de la elaboración de Caja Fiscal recibe los documentos de respaldo de ingresos y egresos en fechas posteriores a lo establecido en Acuerdo No. A-37-06 de la Contraloría General de Cuentas, Artículos 1 y 2 el cual establece que el plazo para la rendición de cuentas es en el los primeros 5 días hábiles de cada mes, como podrá ver en ese momento ya venció la fecha en la que se debe rendir caja fiscal a la Delegación de Talonarios de Contraloría General de Cuentas. El atraso no se da en esta sección sino en otras secciones y regionales donde no están cumpliendo con los tiempos.”

En oficio s/n, de fecha 24 de abril de 2014, el Asesor de Caja Fiscal, Yoselyn Pamela Monterroso Rodríguez, manifiesta: “Al respecto quiero manifestarles: las cajas fiscales han sido rendidas extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas derivado de lo siguiente: Existe el Manual de Procedimientos administrativos financieros 2005 en el que esta normado en Sección de Tesorería, pagina 50 la elaboración del recibo de ingresos varios (Formas 63-A2) en el que el inciso 5 indica el envió, a Sección de Tesorería. Y en la pagina 54 con respecto a la elaboración de Caja Fiscal, en el cual se indica que su manejo es responsabilidad del Área Financiera y de los involucrados en el manejo de recursos financieros, así como el traslado oportuno de los documentos de soporte para la operatoria de la Caja Fiscal, según se describe en el numeral del 1 al 6.

La persona encargada de la elaboración de Caja Fiscal recibe los documentos de respaldo de ingresos y egresos en fechas posteriores a lo establecido en el Acuerdo No. A-37-06 de la Contraloría General de Cuentas, Artículos 1 y 2 el cual establece que el plazo para la rendición de cuentas es en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes, como podrá ver en ese momento ya venció la fecha en la que se debe rendir Caja Fiscal a la delegación de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas. El atraso no se da en esta sección sino en otras secciones y regionales donde no están cumpliendo con los tiempos.”

En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, Edgar Augusto Castillo Portillo, quien fungió como Asesor de Caja Fiscal, por el período comprendido del 01 de enero al



07 de mayo de 2013, manifiesta: “Al respecto quiero manifestarle lo siguiente: las cajas fiscales han sido rendidas extemporánea mente a la contraloría de cuentas derivado de lo siguiente:

Existe el Manual de Procedimientos Administrativos Financieros 2005 en el que esta normado en Sección de Tesorería, página 50 la elaboración del recibo de ingresos varios (Forma 63-A2) en el que en inciso 5 indica él envió, a Sección de Tesorería. Y en página 54 con respecto a la elaboración de caja fiscal, en el cual se indica que su manejo es responsabilidad del Área Financiera y de los involucrados en el manejo de recursos financieros, así como el traslado oportuno los documentos de soporte para la operatoria de la Caja Fiscal, según se describen en numerales del 1 al 6.

La persona encargada de la elaboración de Caja Fiscal recibe los documentos de respaldo de ingresos y egresos en fechas posteriores a lo establecido en Acuerdo No. A-37-06 de la Contraloría General de Cuentas, Artículos 1 y 2 el cual establece que el plazo para la rendición de cuentas es en el los primeros 5 días hábiles de cada mes, como podrá ver en ese momento ya venció la fecha en la que se debe rendir caja fiscal a la Delegación de Talonarios de Contraloría General de Cuentas. El atraso no se da en esta sección sino en otras secciones y regionales donde no están cumpliendo con los tiempos.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Encargado de Contabilidad y el Asesor de Caja Fiscal, en virtud que dentro de las pruebas presentadas, no evidenciaron haber realizado gestiones de coordinación con la Sección de Tesorería y Oficinas Regionales, para que las mismas trasladaran oportunamente a la Sección de Contabilidad los documentos a registrar en caja fiscal. Al no realizar las gestiones oportunas, se originó el atraso en la rendición de cuentas. Se desliga del presente hallazgo, a Edgar Augusto Castillo Portillo, quien fungió como Asesor de Caja Fiscal, por el periodo comprendido del 01 de enero al 07 de mayo de 2013, en vista que dentro de las pruebas de descargo presentó los oficios números OF-DF-SC-02 y 04/2013/JCPV/eacp de fechas 23 y 31 de enero de 2013, en donde solicita el traslado de la documentación a la mayor brevedad, para cumplir con el plazo legal de 5 días ante la Contraloría.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 12, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	JUAN CARLOS PINTO VARGAS	2,000.00
ASESOR DE CAJA FISCAL	YOSELYN PAMELA MONTERROSO RODRIGUEZ	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>



## Hallazgo No. 4

### Falta de envío de la programación mensualizada de jornales y de publicación oportuna

#### Condición

En el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, -CONAP-, la Programación Mensualizada de Jornales no fue remitida a la Contraloría General de Cuentas, además no fue publicada oportunamente en la página de internet de la institución.

#### Criterio

El Decreto Número 30-2012, del Congreso de la República, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013, artículo 27. Jornales, establece: "...Asimismo, es responsabilidad de las autoridades superiores de las Entidades mencionadas, autorizar mediante resolución la programación mensualizada de jornales por estructura presupuestaria, conforme al monto institucional aprobado para el ejercicio fiscal dos mil trece, la cual deberá ser remitida a la Contraloría General de Cuentas, con copia a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, durante el mes de enero del mismo año..."

El artículo 69. Publicación de informes en páginas de internet, establece: "Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas, con el propósito de brindar a la ciudadanía guatemalteca transparencia en la gestión pública, además de cumplir con la entrega de información y documentación con la periodicidad que se establece en este Decreto, deberán mostrar, actualizar y presentar informes periódicamente en los primeros (5) días de cada mes, a través de sus páginas de internet y por escrito a las Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y a la Extraordinaria Nacional por la Transparencia, todas del Congreso de la República de Guatemala, la información y documentación siguiente: ... b) Programación y reprogramación de jornales..."

#### Causa

El Director de Recursos Humanos y la Analista de Nóminas, no cumplieron con el envío y publicación oportuna de la programación mensualizada de jornales.

#### Efecto

Falta de información al ente fiscalizador y usuarios que accesan a la página de internet de la institución, relacionada con el renglón presupuestario 031 jornales.



---

## Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y este a su vez al Analista de Nóminas, para que den cumplimiento a lo establecido en la normativa legal.

## Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, Ramiro Arturo Wong Rodríguez, quien fungió como Director de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de enero al 12 de marzo de 2013, manifiesta: “Me permito hacer de su conocimiento que el Secretario Ejecutivo o Subsecretario Ejecutivo en Funciones de Secretario Ejecutivo, en ningún momento giró órdenes escritas o verbales sobre el envío de la programación mensualizada de jornales a la Contraloría General de Cuentas, ni que se publicaran en internet o medio electrónico; por lo que hago constar que el suscrito jamás pudo efectuar dicho procedimiento pues no tenía la protestad administrativa para la toma de decisiones, ya que como puede denotarse no fui notificado, ni informado del hecho a suceder.

Base legal: Según el Artículo 27 del Decreto 30 – 2012, indica claramente que es responsabilidad de las autoridades superiores de las Entidades mencionadas, el autorizar mediante resolución la programación mensualizada de jornales por estructura presupuestaria.

Ante esto es responsabilidad del Secretario Ejecutivo el envío y publicación oportuna de dicha programación.

Derivado de lo que antecede al no haber recibido instrucciones, ni la programación por medio de resolución, por parte de la autoridad superior, así mismo de la programación mensualizada para ser publicada en los medios electrónicos, el suscrito no tiene responsabilidad ya que no es función que me competía.

Con respecto a la publicación oportuna en la página de internet de la institución, era función de la Dirección de Sistemas de Información de la institución y no obligación nuestra, como Recursos Humanos.”

En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, Brenda Siomara Reyes Hernández de Acajabón, quien fungió como Analista de Nóminas, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “Derivado de la transición de Autoridades superiores, entiéndase Secretaría Ejecutiva, Dirección Administrativa General, Dirección de RRHH, se expusieron los pormenores de todos y cada uno de los procesos existentes en su momento para su debido procedimiento y continuidad, para dar cumplimiento al mandato según Decreto Legislativo 4-89, Artículo No. 60 -Secretaría Ejecutiva del CONAP -.



---

En consecuencia de lo anterior expuesto, expongo que esto causó atrasos en todo tipo de proceso en tiempo para su efectivo cumplimiento, acatando lo estipulado en la Ley de Servicio Civil, Artículo No. 64: -Obligaciones de los Servidores Públicos – Inciso 3: “Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos...”

Conjunto a lo anterior, fue adjudicado a mi persona, las funciones de Ejecución de Nóminas 011, 022, 029, movimientos de personal ante ONSEC, retenciones ISR, entre otras, derivado de la suspensión de labores por maternidad de la persona encargada.

Expuesto esto, cabe mencionar que la carga de trabajo unificada a los atrasos, era demasiado extensa, motivo por el cual la jornada de labores se extendía fuera de horario ordinario para el cumplimiento de los compromisos y/o procesos adquiridos.

Ante lo anterior, menciono que por desconocimiento, el proceso de envío y publicación oportuna de la programación mensualizada de jornales, fue obviada en cuanto al tiempo específico, aclarando que sí se cumplió con el envío de la documentación física. Aclarando también que dicho proceso aunque se obvió en cierta forma, no fue causal de inconvenientes posteriores, ya que al cumplir con ello, se le daba seguimiento a lo establecido, quedando copia de la recepción de la documentación por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, en la Dirección de RRHH.

En ningún momento se pretendió faltar al procedimiento contemplado por ley, recalcando que por omisión involuntaria se procedió inadecuadamente.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para todos los responsables, en virtud que los argumentos presentados a esta comisión de auditoría, evidencian que no se dio cumplimiento del envío de la programación mensualizada de jornales a la Contraloría, también la publicación en el portal del CONAP, no se realizó de manera oportuna.

Este hallazgo fue notificado con el número 5 y corresponde en el presente al número 4.

### **Acciones Legales y Administrativas**

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





Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ANALISTA DE NOMINAS	BRENDA SIOMARA REYES HERNANDEZ DE ACAJABON	2,000.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	RAMIRO ARTURO WONG RODRIGUEZ	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

### Hallazgo No. 5

### Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

#### Condición

El Departamento de Recursos Humanos y la Sección de Servicios Generales, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, -CONAP-, presentó extemporáneamente a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas copia de cincuenta contratos, por la cantidad de tres millones quinientos catorce mil ochenta quetzales (Q3,514,080.00) incluye IVA, así:

CONTRATOS DE PERSONAL RENGLON 029						
No.	No. Contrato	Fecha de Acuerdo de Resolución de Aprobación	Fecha de remisión a la Contraloría General de Cuentas	Días de atraso	Monto del contrato con IVA (Q)	Monto del contrato sin IVA (Q)
1	21	19/12/2012	25/03/2013	34	48,000.00	42,857.14
2	22	19/12/2012	25/03/2013	34	66,000.00	58,928.57
3	23	19/12/2012	25/03/2013	34	36,000.00	32,142.86
4	25	19/12/2012	25/03/2013	34	48,000.00	42,857.14
5	27	19/12/2012	25/03/2013	34	48,000.00	42,857.14
6	28	19/12/2012	25/03/2013	34	96,000.00	85,714.29
7	29	19/12/2012	25/03/2013	34	48,000.00	42,857.14
8	30	19/12/2012	25/03/2013	34	48,000.00	42,857.14
9	31	19/12/2012	25/03/2013	34	72,000.00	64,285.71
10	32	19/12/2012	25/03/2013	34	48,000.00	42,857.14
11	33	19/12/2012	25/03/2013	34	66,000.00	58,928.57
12	34	19/12/2012	25/03/2013	34	42,000.00	37,500.00
13	35	19/12/2012	25/03/2013	34	72,000.00	64,285.71
14	36	19/12/2012	25/03/2013	34	52,320.00	46,714.29
15	37	19/12/2012	25/03/2013	34	96,000.00	85,714.29
16	38	19/12/2012	25/03/2013	34	84,000.00	75,000.00
17	41	19/12/2012	25/03/2013	34	132,000.00	117,857.14
18	42	19/12/2012	25/03/2013	34	96,000.00	85,714.29
19	43	19/12/2012	25/03/2013	34	42,000.00	37,500.00
20	44	19/12/2012	25/03/2013	34	96,000.00	85,714.29
21	45	19/12/2012	25/03/2013	34	78,000.00	69,642.86
22	46	19/12/2012	25/03/2013	34	48,000.00	42,857.14
23	47	19/12/2012	25/03/2013	34	48,000.00	42,857.14
24	48	19/12/2012	25/03/2013	34	90,000.00	80,357.14
25	49	19/12/2012	25/03/2013	34	78,000.00	69,642.86
26	50	19/12/2012	25/03/2013	34	96,000.00	85,714.29



27	51	19/12/2012	25/03/2013	34	36,000.00	32,142.86
29	53	19/12/2012	25/03/2013	34	84,000.00	75,000.00
30	54	19/12/2012	25/03/2013	34	90,360.00	80,678.57
31	55	19/12/2012	25/03/2013	34	60,000.00	53,571.43
32	58	19/12/2012	25/03/2013	34	96,000.00	85,714.29
33	59	19/12/2012	25/03/2013	34	36,000.00	32,142.86
34	63	18/12/2012	25/03/2013	34	48,000.00	42,857.14
35	64	18/12/2012	25/03/2013	34	92,400.00	82,500.00
36	65	18/12/2012	25/03/2013	34	84,000.00	75,000.00
37	67	18/12/2012	25/03/2013	34	72,000.00	64,285.71
38	68	18/12/2012	25/03/2013	34	52,800.00	47,142.86
39	69	18/12/2012	25/03/2013	34	48,000.00	42,857.14
40	70	18/12/2012	25/03/2013	34	96,000.00	85,714.29
41	71	18/12/2012	25/03/2013	34	45,000.00	40,178.57
42	72	18/12/2012	25/03/2013	34	36,000.00	32,142.86
43	73	18/12/2012	25/03/2013	34	76,800.00	68,571.43
44	74	18/12/2012	25/03/2013	34	76,800.00	68,571.43
45	75	18/12/2012	25/03/2013	34	76,800.00	68,571.43
46	76	18/12/2012	25/03/2013	34	76,800.00	68,571.43
47	61	18/12/2012	25/03/2013	34	144,000.00	128,571.43
48	62	18/12/2012	25/03/2013	34	84,000.00	75,000.00
49	78	18/12/2012	25/03/2013	34	96,000.00	85,714.29
SUB TOTAL					<b>3,382,080.00</b>	<b>3,019,714.30</b>
<b>CONTRATO DE ARRENDAMIENTO RENGLON 151</b>						
50	600	27/05/2013	23/08/2013	33	132,000.00	<b>117,857.14</b>
TOTAL					<b>3,514,080.00</b>	<b>3,137,571.44</b>

**Criterio**

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

**Causa**

El Director de Recursos Humanos y el Jefe de Servicios Generales, incumplieron con realizar la remisión de los contratos al ente fiscalizador en los plazos que enmarca la ley.

**Efecto**

La Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para el control oportuno.



---

## Recomendación

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y al Jefe de Servicios Generales, para que los contratos emitidos sean remitidos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas dentro del tiempo establecido.

## Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, Ramiro Arturo Wong Rodríguez, quien fungió como Director de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de enero al 12 de marzo de 2013, manifiesta: “Si bien es cierto los contratos se autorizaron en el mes de diciembre del 2012, estos tuvieron que llevar su proceso de elaboración, revisión, firma y autorización entre el contratante y el Secretario Ejecutivo o Secretario Ejecutivo en Funciones. Posterior a esto, se enviaban los contratos a la Secretaria General de la Presidencia de la República para la delegación de firma y correspondiente aprobación, por lo que se atrasó el proceso de autorización o aprobación definitiva; lo cual justifica que no se presentó en el tiempo establecido. Ante esto me permito indicar que la ley establece que los contratos deben de estar debidamente aprobados, sin embargo al no estar completos no pueden calificarse como tal.

Al igual que el hallazgo anterior, en ningún momento recibí instrucciones en forma verbal o escrita del envío de dichas copias a la Unidad de Registro de la Contraloría General de Cuentas, por lo que no pude tomar la decisión en forma personal de enviarlas, dado que por ser información oficial del estado, debió haberse enviado con la autorización y canal correspondiente que en este caso es la Secretaría Ejecutiva, máxima autoridad del CONAP.

En relación al contrato de arrendamiento renglón 151, cabe mencionar que compete a la Sección de Servicios Generales. Por otra parte informo que según destitución presentada el último día de labores fue el 12 de marzo del 2012.

Por lo anteriormente expuesto, ruego a tan honorables Auditores Gubernamentales que tomen como principio el causal justo de un hecho en que se me imputa en el cual no tengo nada que ver, en los cuales suplico a ese despacho sean desvanecidos los hallazgos hacia mi persona.”

En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, José Luis Chávez Yupe , quien fungió como Jefe de Servicios Generales, por el período comprendido del 01 de abril al 05 de septiembre de 2013, manifiesta: “Al respecto le informo que por la premura en el cambio de jefe de la Sección de Servicios Generales no se plasmó ningún documento en que se contrataran todos los pendientes, motivo por el cual se



procedió a la revisión minuciosa de cada uno de los documentos en los que se había que darle seguimiento y se encontró con este detalle la cual se procedió a emitir el informe el 23/08/2013.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para cada uno de los responsables, en virtud que en los comentarios presentados no justifican el atraso en el envío de la copia de los contratos suscritos a la Contraloría General de Cuentas, ni presentaron evidencia de que los acuerdos de aprobación de los contratos hayan sufrido atraso en las firmas en la Secretaria General de la Presidencia de la Republica.

Este hallazgo fue notificado con el número 6 y corresponde en el presente al número 5.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE SERVICIOS GENERALES	JOSE LUIS CHAVEZ YUPE	2,357.14
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	RAMIRO ARTURO WONG RODRIGUEZ	60,394.29
<b>Total</b>		<b>Q. 62,751.43</b>

**Hallazgo No. 6**

**Incumplimiento de la Junta de Adjudicación de compras**

**Condición**

En el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, -CONAP-, la Junta de Licitación nombrada para adjudicar la compra de alimentos fríos y calientes, de conformidad con el evento identificado con el NOG 2548801, no realizó la evaluación de todas las ofertas presentadas, dejando fuera del concurso, a las empresas Distribuidora de Granos Básicos el Jordán, Tienda y Abarrotería Mary, Distribuidora Jalapeña, Sociedad Anónima, Importaciones y Distribuciones Comerciales de Guatemala, Sociedad Anónima, por no haber licitado todos los productos establecidos en las bases de licitación.

**Criterio**

Las Bases de Licitación BL-01-2013 para la Adquisición de Granos Básicos, Alimentos y Raciones Frías para el Personal Guarda Recursos Asignado al -CONAP-, Región VIII Petén Durante el Año 2,013, en el capitulo IX. Calificación y Adjudicación, numeral 2. Adjudicación, último párrafo, establece: “Adjudicación



---

parcial: La Junta, podrá adjudicar parcialmente la Licitación, a un OFERENTE o varios OFERENTES para la adquisición de los Granos Básicos, Alimentos y Raciones Frías, siempre que convengan a los intereses del Estado.”

### **Causa**

La Junta de Licitación no observó lo establecido en los términos de referencia de las bases de licitación.

### **Efecto**

Riesgo de no aprovechar mejores precios que convengan a los intereses de la institución.

### **Recomendación**

El Secretario Ejecutivo, deber girar instrucciones a las juntas calificadoras, para que previo a adjudicar, efectúen el análisis de las ofertas presentadas por los proveedores, con apego a lo establecido en los términos de referencia de las bases de los concursos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n, de fecha 24 de abril de 2014, el Miembro de la Junta de Licitación, Silverio Otoniel Chacón Cordón, manifiesta: “Al respecto la junta de licitación procede a vertir los comentarios siguientes: La junta actuó con estricto apego a los términos de referencia de las bases de licitación proporcionadas, la cuales son elaboradas por el departamento de compras de la institución mas no por miembros de la junta, las cuales presentaban la alternativa de adjudicar parcialmente, si así la junta lo decidiera o no, porque dentro de las bases de licitación indica que:

La junta, podrá adjudicar parcialmente la licitación, a un Oferente o a Varios oferentes para la adquisición de los granos Básicos, alimentos y Raciones Frías, siempre que convengan a los interés del Estado. Las bases manifiestan que las ofertas tienen que ser completas y no se permitirá alternativas, es decir la licitación completa era de 32 productos, así mismo el incumplimiento de los requisitos y elementos en las bases adjuntas en los anexos tendrán como consecuencia la descalificación de la oferta (CONDICIONES, FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA OFERTA BASES DE LICITACIÓN BL-01-2013)

Para el ejercicio de la facultad establecida, en las bases no se especificó cómo calificar parcialmente y cómo se sostendría la fianza de cumplimiento, cuando la oferta es de menos productos que lo solicitado.

La condición establecida en el posible hallazgo es imprecisa, al indicar que la Junta de Licitación no realizó calificación de todas las ofertas presentadas, por el contrario si se procedió a la calificación de todas las ofertas presentadas en



---

atención a lo solicitado por la Secretaria Ejecutiva mediante resolución número 185/2013 de fecha catorce de mayo del año dos mil trece.

Así mismo con fecha 20 de mayo del año 2013, la Junta de Licitación hizo entrega a la Secretaria Ejecutiva del oficio No. Of.JDLA/03-2013, de fecha 17 de mayo- del 2013, en el cual se presenta la evaluación de las ofertas correspondiente a las empresas siguientes: Distribuidora de Granos Básicos el Jordán, Tienda y Abarrotería Mary, Distribuidora Jalapeña, Sociedad Anónima, Importaciones y distribuciones Comerciales de Guatemala, Sociedad Anónima.

La Junta actuó de manera correcta velando por los intereses del Estado, ya que ni las autoridades administrativas manifestaron inconformidad, no la autoridad superior de la institución improbo lo actuado por la junta. (Según el Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala)

Por lo anteriormente expuesto, respetuosamente solicito a los señores Auditores Gubernamentales de la contraloría General de cuentas, sus buenos oficios a efecto de desvanecer el posible hallazgo de Control interno y Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables.”

En oficio s/n, de fecha 24 de abril de 2014, el Miembro de la Junta de Licitación, Mynor Roberto Guerra Barrios, manifiesta: “Al respecto la junta de licitación procede a vertir los comentarios siguientes: La junta actuó con estricto apego a los términos de referencia de las bases de licitación proporcionadas, las cuales son elaboradas por el departamento de compras de la institución mas no por miembros de la junta, las cuales presentaban la alternativa de adjudicar parcialmente, si así la junta lo decidiera o no, porque dentro de las bases de licitación indica que:

La junta, podrá adjudicar parcialmente la licitación, a un Oferente o a Varios oferentes para la adquisición de los granos Básicos, alimentos y Raciones Frías, siempre que convengan a los interés del Estado.

Las bases manifiestan que las ofertas tienen que ser completas y no se permitirá alternativas, es decir la licitación completa era de 32 productos, así mismo el incumplimiento de los requisitos y elementos en las bases adjuntas en los anexos tendrán como consecuencia la descalificación de la oferta (CONDICIONES, FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA OFERTA BASES DE LICITACIÓN BL-01-2013)

Para el ejercicio de la facultad establecida, en las bases no se especificó cómo calificar parcialmente y cómo se sostendría la fianza de cumplimiento, cuando la oferta es de menos productos que lo solicitado.



La condición establecida en el posible hallazgo es imprecisa, al indicar que la Junta de Licitación no realizó calificación de todas las ofertas presentadas, por el contrario si se procedió a la calificación de todas las ofertas presentadas en atención a lo solicitado por la Secretaria Ejecutiva mediante resolución número 185/2013 de fecha catorce de mayo del año dos mil trece.

Así mismo con fecha 20 de mayo del año 2013, la Junta de Licitación hizo entrega a la Secretaria Ejecutiva del oficio No. Of.JDLA/03-2013, de fecha 17 de mayo- del 2013, en el cual se presenta la evaluación de las ofertas correspondiente a las empresas siguientes: Distribuidora de Granos Básicos el Jordán, Tienda y Abarrotería Mary, Distribuidora Jalapeña, Sociedad Anónima, Importaciones y distribuciones Comerciales de Guatemala, Sociedad Anónima.

La Junta actuó de manera correcta velando por los intereses del Estado, ya que ni las autoridades administrativas manifestaron inconformidad, no la autoridad superior de la institución improbo lo actuado por la junta. (Según el Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala)

Por lo anteriormente expuesto, respetuosamente solicito a los señores Auditores Gubernamentales de la contraloría General de cuentas, sus buenos oficios a efecto de desvanecer el posible hallazgo de Control interno y Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables.”

En nota s/n, de fecha 24 de abril de 2014, José Luis Chávez Yupe, quien fungió como Miembro de la Junta de Licitación, por el período comprendido del 01 de abril al 05 de septiembre de 2013, manifiesta: “Al respecto la junta de licitación procede a vertir los comentarios siguientes: La junta actuó con estricto apego a los términos de referencia de las bases de licitación proporcionadas, la cuales son elaboradas por el departamento de compras de la institución mas no por miembros de la junta, las cuales presentaban la alternativa de adjudicar parcialmente, si así la junta lo decidiera o no, porque dentro de las bases de licitación indica que:

La junta, podrá adjudicar parcialmente la licitación, a un Oferente o a Varios oferentes para la adquisición de los granos Básicos, alimentos y Raciones Frías, siempre que convengan a los interés del Estado.

Las bases manifiestan que las ofertas tienen que ser completas y no se permitirá alternativas, es decir la licitación completa era de 32 productos, así mismo el incumplimiento de los requisitos y elementos en las bases adjuntas en los anexos



---

tendrán como consecuencia la descalificación de la oferta (CONDICIONES, FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA OFERTA BASES DE LICITACIÓN BL-01-2013)

Para el ejercicio de la facultad establecida, en las bases no se especificó cómo calificar parcialmente y cómo se sostendría la fianza de cumplimiento, cuando la oferta es de menos productos que lo solicitado.

La condición establecida en el posible hallazgo es imprecisa, al indicar que la Junta de Licitación no realizó calificación de todas las ofertas presentadas, por el contrario si se procedió a la calificación de todas las ofertas presentadas en atención a lo solicitado por la Secretaria Ejecutiva mediante resolución número 185/2013 de fecha catorce de mayo del año dos mil trece.

Así mismo con fecha 20 de mayo del año 2013, la Junta de Licitación hizo entrega a la Secretaria Ejecutiva del oficio No. Of.JDLA/03-2013, de fecha 17 de mayo- del 2013, en el cual se presenta la evaluación de las ofertas correspondiente a las empresas siguientes: Distribuidora de Granos Básicos el Jordán, Tienda y Abarrotería Mary, Distribuidora Jalapeña, Sociedad Anónima, Importaciones y distribuciones Comerciales de Guatemala, Sociedad Anónima.

La Junta actuó de manera correcta velando por los intereses del Estado, ya que ni las autoridades administrativas manifestaron inconformidad, no la autoridad superior de la institución improbo lo actuado por la junta. (Según el Artículo 36 de la Ley de contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala)

Por lo anteriormente expuesto, respetuosamente solicito a los señores Auditores Gubernamentales de la contraloría General de cuentas, sus buenos oficios a efecto de desvanecer el posible hallazgo de Control interno y Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables.”

En oficio s/n, de fecha 24 de abril de 2014, el Miembro de la Junta de Licitación, Julio Fernando Castro Escobar, manifiesta: “Al respecto la junta de licitación procede a vertir los comentarios siguientes: La junta actuó con estricto apego a los términos de referencia de las bases de licitación proporcionadas, la cuales son elaboradas por el departamento de compras de la institución mas no por miembros de la junta, las cuales presentaban la alternativa de adjudicar parcialmente, si así la junta lo decidiera o no, porque dentro de las bases de licitación indica que:

La junta, podrá adjudicar parcialmente la licitación, a un Oferente o a Varios oferentes para la adquisición de los granos Básicos, alimentos y Raciones Frías, siempre que convengan a los interés del Estado.





Las bases manifiestan que las ofertas tienen que ser completas y no se permitirá alternativas, es decir la licitación completa era de 32 productos, así mismo el incumplimiento de los requisitos y elementos en las bases adjuntas en los anexos tendrán como consecuencia la descalificación de la oferta (CONDICIONES, FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA OFERTA BASES DE LICITACIÓN BL-01-2013)

Para el ejercicio de la facultad establecida, en las bases no se especificó cómo calificar parcialmente y cómo se sostendría la fianza de cumplimiento, cuando la oferta es de menos productos que lo solicitado.

La condición establecida en el posible hallazgo es imprecisa, al indicar que la Junta de Licitación no realizó calificación de todas las ofertas presentadas, por el contrario si se procedió a la calificación de todas las ofertas presentadas en atención a lo solicitado por la Secretaría Ejecutiva mediante resolución número 185/2013 de fecha catorce de mayo del año dos mil trece.

Así mismo con fecha 20 de mayo del año 2013, la Junta de Licitación hizo entrega a la Secretaría Ejecutiva del oficio No. Of.JDLA/03-2013, de fecha 17 de mayo del 2013, en el cual se presenta la evaluación de las ofertas correspondiente a las empresas siguientes: Distribuidora de Granos Básicos el Jordán, Tienda y Abarrotería Mary, Distribuidora Jalapeña, Sociedad Anónima, Importaciones y distribuciones Comerciales de Guatemala, Sociedad Anónima.

La Junta actuó de manera correcta velando por los intereses del Estado, ya que ni las autoridades administrativas manifestaron inconformidad, ni la autoridad superior de la institución improbo lo actuado por la junta. (Según el Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala)

Por lo anteriormente expuesto, respetuosamente solicito a los señores Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, sus buenos oficios a efecto de desvanecer el posible hallazgo de Control interno y Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables.”

En oficio s/n, de fecha 24 de abril de 2014, el Miembro de la Junta de Licitación, Mario Alberto Mena Rodríguez, manifiesta: “Al respecto la junta de licitación procede a vertir los comentarios siguientes: La junta actuó con estricto apego a los términos de referencia de las bases de licitación proporcionadas, las cuales son elaboradas por el departamento de compras de la institución mas no por miembros de la junta, las cuales presentaban la alternativa de adjudicar parcialmente, si así la junta lo decidiera o no, porque dentro de las bases de licitación indica que:



La junta, podrá adjudicar parcialmente la licitación, a un Oferente o a Varios oferentes para la adquisición de los granos Básicos, alimentos y Raciones Frías, siempre que convengan a los interés del Estado. Las bases manifiestan que las ofertas tienen que ser completas y no se permitirá alternativas, es decir la licitación completa era de 32 productos, así mismo el incumplimiento de los requisitos y elementos en las bases adjuntas en los anexos tendrán como consecuencia la descalificación de la oferta (CONDICIONES, FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA OFERTA BASES DE LICITACIÓN BL-01-2013)

Para el ejercicio de la facultad establecida, en las bases no se especificó cómo calificar parcialmente y cómo se sostendría la fianza de cumplimiento, cuando la oferta es de menos productos que lo solicitado.

La condición establecida en el posible hallazgo es imprecisa, al indicar que la Junta de Licitación no realizó calificación de todas las ofertas presentadas, por el contrario si se procedió a la calificación de todas las ofertas presentadas en atención a lo solicitado por la Secretaria Ejecutiva mediante resolución número 185/2013 de fecha catorce de mayo del año dos mil trece.

Así mismo con fecha 20 de mayo del año 2013, la Junta de Licitación hizo entrega a la Secretaria Ejecutiva del oficio No. Of.JDLA/03-2013, de fecha 17 de mayo- del 2013, en el cual se presenta la evaluación de las ofertas correspondiente a las empresas siguientes: Distribuidora de Granos Básicos el Jordán, Tienda y Abarrotería Mary, Distribuidora Jalapeña, Sociedad Anónima, Importaciones y distribuciones Comerciales de Guatemala, Sociedad Anónima.

La Junta actuó de manera correcta velando por los intereses del Estado, ya que ni las autoridades administrativas manifestaron inconformidad, no la autoridad superior de la institución improbo lo actuado por la junta. (Según el Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala)

Por lo anteriormente expuesto, respetuosamente solicito a los señores Auditores Gubernamentales de la contraloría General de cuentas, sus buenos oficios a efecto de desvanecer el posible hallazgo de Control interno y Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para todos los miembros de la junta de licitación, en virtud que los comentarios presentados, evidencian que no se realizó un análisis adecuado de las ofertas presentadas por los proveedores, lo que no permitió comprar a mejores precios ofertados, ya que las bases establecían que la junta,



podía adjudicar parcialmente la licitación, a un oferente o a varios oferentes, siempre que convengan a los interés del Estado.

Este hallazgo fue notificado con el número 7 y corresponde en el presente al número 6.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
MIEMBRO DE LA JUNTA DE LICITACION	JOSE LUIS CHAVEZ YUPE	10,000.00
MIEMBRO DE LA JUNTA DE LICITACION	JULIO FERNANDO CASTRO ESCOBAR	10,000.00
MIEMBRO DE LA JUNTA DE LICITACION	MARIO ALBERTO MENA RODRIGUEZ	10,000.00
MIEMBRO DE LA JUNTA DE LICITACION	MYNOR ROBERTO GUERRA BARRIOS	10,000.00
MIEMBRO DE LA JUNTA DE LICITACION	SILVERIO OTONIEL CHACON CORDON	10,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 50,000.00</b>

**Hallazgo No. 7**

**Contratos suscritos sin descripción de precios unitarios**

**Condición**

El Departamento Jurídico del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, -CONAP-, en el Contrato Administrativo No. 780-2013, por un valor de doscientos noventa y ocho mil trescientos cincuenta quetzales (Q298,350.00) incluye IVA, para la adquisición de tres tiempos de raciones frías para la Campaña de Protección y Conservación del Pinabete, no incluyó los precios unitarios de los productos.

**Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 6. Precios unitarios y totales, establece: “Las ofertas y contratos que se presenten y/o suscriban, para el suministro de bienes y servicios, para la contratación de obras, deben contener el precio unitario de cada uno de los renglones que lo integran, expresados en quetzales, tanto en número como en letras, cuando corresponda.”

**Causa**

El Asesor Legal, al elaborar la minuta del contrato no contempló la inclusión de los precios unitarios dentro del contrato administrativo.

**Efecto**

El contrato administrativo, no cumplió con los requisitos que establece la normativa legal vigente.



**Recomendación**

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Jurídico y ésta a su vez a los asesores legales, a efecto que los proyectos de contratos que se les trasladan para su análisis, cumplan con todos los requisitos establecidos, previo a ser trasladados para la suscripción y aprobación.

**Comentario de los Responsables**

En oficio s/n, de fecha 24 de abril de 2014, el Asesor Legal, Daniel Augusto Roche Hernández, manifiesta: “En ese orden de ideas, como asesor a cargo de la redacción de la minuta del contrato ya relacionado, procedía a revisar la versión final del mismo, constatando que, efectivamente, en forma involuntaria omití consignar los precios de los bienes objeto del contrato en cuestión, en la forma prevista en el artículo 6 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República. De esa cuenta, no me resta más que solicitarles que se continúe con el trámite correspondiente, y que oportunamente me sea notificada la sanción a la que me he hecho acreedor.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que en las pruebas de descargo presentadas a esta comisión de auditoría por el responsable, aceptó la deficiencia de los precios unitarios en el contrato suscrito.

Este hallazgo fue notificado con el número 8 y corresponde en el presente al número 7.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASESOR LEGAL	DANIEL AUGUSTO ROCHE HERNANDEZ	2,663.84
<b>Total</b>		<b>Q. 2,663.84</b>

**Hallazgo No. 8**

**Régimen de compra incorrecto**

**Condición**

El Consejo Nacional de Áreas Protegidas, -CONAP-, con el CUR No. 5166, se realizó el pago por quinientos sesenta y cuatro mil doscientos doce quetzales (Q564,212.00) incluye IVA, por el servicio de arrendamiento de siete (7)



---

repetidoras enlazadas con cobertura en Petén y el servicio de arrendamiento de repetidoras en tiempo compartido de radiocomunicación en las demás regiones, de conformidad a lo establecido en el Contrato Administrativo 781-2013, determinándose que el evento fue efectuado en forma extemporánea habiéndolo realizado bajo la modalidad de casos de excepción, sin embargo dicho evento debió efectuarse por el régimen de cotización.

### **Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 38. Monto establece: “Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q90,000.00); y no sobrepasa los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así:..”

El Contrato Administrativo 781-2013, de fecha 13 de diciembre de 2013, en la Cláusula Sexta, Plazo del contrato, establece: “El plazo del presente contrato será de once (11) meses, los cuales empezaron a contarse en febrero del presente año.”

### **Causa**

Los Jefes de Compras no realizaron el trámite de manera oportuna, el Subdirector y Director Jurídico emitieron opinión favorable para la aplicación de la modalidad de casos de excepción y el Secretario Ejecutivo acepto la opinión del Departamento Jurídico.

### **Efecto**

Que no se realicen los eventos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

### **Recomendación**

El Secretario Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director Financiero y al Director Jurídico para que los eventos se realicen en tiempo y apegados a lo establecido en la normativa legal vigente.

### **Comentario de los Responsables**

En memorial s/n, de fecha 24 de abril del 2014, el Secretario Ejecutivo, Manuel Benedicto Lucas López, manifiesta: “Desvanecimiento de cargos: La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República, como cuerpo normativo de fácil aplicación que permite el desarrollo eficiente de la administración pública a través de la contratación de bienes, suministros, obras y servicios, regula dos grandes modalidades de contratación, siendo éstas la Licitación y la Cotización, sin embargo, como en toda norma jurídica deben



---

considerarse aquellos casos especiales en los cuales no aplican las modalidades estándares por contener aquellos características de modo, tiempo, lugar y cantidad de carácter especial.

En el caso de la Ley de Contrataciones del Estado se regulan en el artículo 43 el caso de la Compra Directa y en el artículo 44 numeral 1) se regulan once casos que no están sujetos al régimen de licitación ni cotización, quedando sujetos únicamente a un procedimiento especial regulado en el reglamento de la Ley, asimismo en el numeral 2) se regulan cinco casos que no están sujetos a la licitación, pero se sujetan al régimen de cotización o bien al procedimiento determinado en el reglamento de la Ley al igual que los casos del numeral 1) citado.

Entre los casos de excepción del artículo 44 numeral 2) sub numeral 2.1) encontramos “El Arrendamiento con o sin opción de compra de inmuebles, maquinaria y equipo dentro o fuera del territorio nacional, conforme el procedimiento determinado en el reglamento de la ley”, siendo este el regulado en el artículo 21 del Reglamento.

El servicio de arrendamiento de siete repetidoras enlazadas con cobertura en Petén y de repetidoras en tiempo compartido de radiocomunicación en las demás regiones, es un servicio esencial para el cumplimiento de las funciones institucionales y coordinación de las acciones de protección, control y vigilancia; dada la necesidad imperativa de que los puestos de control, centros de operaciones, parques y unidades de conservación dentro de áreas protegidas cuenten con una comunicación pronta y efectiva.

Al ser un servicio esencial, el mismo debe ser continuo y no interrumpido, tal fue el caso que durante el año 2013 el servicio fue prestado ininterrumpidamente por la entidad Transreceptores, Sociedad Anónima y así desde el año 2001 se ha prestado el servicio al CONAP, habiendo cumplido de forma satisfactoria las expectativas del mismo.

Haciendo un resumen del procedimiento establecido en el artículo 21 del Reglamento al cual la Secretaría Ejecutiva dio íntegro cumplimiento, se colige: En cuanto al tiempo de suscripción del contrato, el mismo es subjetivo, en el sentido de que como todo procedimiento administrativo conlleva el cumplimiento de ciertas etapas tal y como se identificó en el cuadro anterior.

Atendiendo lo que para el efecto establece la Ley de Contrataciones del Estado en el artículo 4, sobre la programación de negociaciones, la limitación de la adquisición de servicios por parte del Estado se ve restringida únicamente al ejercicio fiscal vigente y al presupuesto previamente otorgado a la Institución. Por



---

otro lado mediante el contrato 781-2013 se pactó que la vigencia del contrato empezaría a correr desde el mes de febrero de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2013 y que el pago sería del 100 % del valor total del contrato una vez presentada la factura correspondiente.

Asimismo en cuanto a la vigencia del contrato la Ley de Contrataciones del Estado establece que es aquel período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de aprobación de la liquidación del mismo, lo que se traduce en que una vez aprobado el contrato por parte de la Secretaría General de la Presidencia, cobraba su vigencia, descartando la posibilidad de la extemporaneidad.

En resumen se puede decir que el hecho de que se identifique un posible hallazgo por no utilizar el régimen de cotización no es suficiente, pues tal decisión es una facultad legal de la autoridad administrativa superior, de conformidad con los artículos antes citados y en virtud del principio de legalidad, el ejercicio de una facultad legal, no implica motivo de incumplimiento a las leyes o regulaciones del régimen de contratación.

En memorial s/n, de fecha 24 de abril del 2014, Isolda del Carmen Flores Pardo, quien fungió como Director Jurídico, por el período comprendido del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “Con fecha 31 de enero de 2013 la Dirección Administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas mediante solicitud de compra número A cero ciento uno veinte millones ciento treinta mil quinientos cuarenta y cuatro (A0101 20130544) autorizó la adquisición del “servicio de arrendamiento de repetidoras en tiempo compartido de radiocomunicación en las regiones Sur, Oriente, Occidente, Nor-oriente y Central del territorio nacional, correspondiente al período del 1 de febrero al 31 de diciembre del año 2013”.

Con fecha 5 de noviembre de 2013 el Coordinador de Directores Regionales y el Director Administrativo General emitieron análisis técnico y administrativo en el cual hacen referencia a la necesidad imperativa de que los puestos de control con que cuenta el CONAP para el resguardo de las áreas protegidas y la diversidad biológica cuenten con la infraestructura necesaria para la pronta comunicación entre el personal del CONAP, teniendo adjunto a dicho análisis las certificaciones de las direcciones regionales del CONAP en donde se hace referencia que el servicio se ha estado prestando sin interrupción desde el mes de febrero, las cuales fueron trasladadas al jefe de compras el día seis de noviembre del año en mención.

De esa cuenta el 6 de noviembre del año 2013 mediante oficio DF guión SC guión doscientos uno guión dos mil trece (DF-SC-201-2013) la sección de compras



---

traslada las solicitudes de compra, justificando en el referido oficio que por reorganización institucional en el área administrativa financiera no pudo realizarse el evento de acuerdo al proceso de licitación correspondiente, estableciendo entonces el mecanismo establecido en el artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Con fecha 14 de noviembre del año 2013 la subdirectora del departamento jurídico emitió dictamen legal número trescientos ochenta y ocho diagonal dos mil trece (388/2013) en el cual se desprende dentro del análisis legal que las características de la contratación se encuadran en el supuesto del artículo 21 del reglamento de la ley de contrataciones del Estado por tratarse de arrendamiento de equipo del cual carece la institución, quedando evidenciado que tanto la parte técnica como administrativa justificaron la necesidad de la prestación del servicio, emitiendo entonces dictamen procedente para la aplicación del procedimiento de caso de excepción para la contratación del “arrendamiento de un sistema de repetidoras enlazadas con cobertura en el departamento de peten y un sistema de repetidoras en tiempo compartido de radiocomunicación en las regiones sur, oriente, occidente, nor-oriente y central del territorio nacional”.

Con fecha 14 de noviembre del año 2013 la Secretaría Ejecutiva del CONAP mediante resolución 337/2013 autorizó a la sección de compras de la dirección financiera para realizar la contratación del Servicio para el período comprendido entre el 1 de febrero al 31 de diciembre del año 2013, siendo la contratación por el valor indicado en el romano I de la resolución referida.

Con fecha 13 de diciembre del año 2013 el Secretario Ejecutivo firmo contrato administrativo número 781-2013 en el cual indica que por invitación directa identificada en oficio DF guión SC guión doscientos diez guión dos mil trece (DF-210-2013) de fecha 18 de noviembre del año 2013 se hizo la invitación directa para la prestación del servicio de arrendamiento de siete repetidoras enlazadas con cobertura en Petén y servicio de arrendamiento de repetidoras en tiempo compartido de radiocomunicación en las demás regiones del CONAP.

#### DE LOS ARGUMENTOS DE DESCARGO DEL POSIBLE HALLAZGO EN MI DEFENSA: DEL MANDATO LEGAL DEL CONAP.

El Consejo Nacional de Áreas Protegidas de acuerdo a lo establecido en el artículo 59 de la Ley de Áreas Protegidas establece que es el órgano máximo de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas –SIGAP– con jurisdicción en todo el territorio nacional, teniendo para el efecto como lo regula el artículo 72 un Secretario Ejecutivo que representa legalmente a la Institución, de esa cuenta el artículo 70 de dicho cuerpo normativo regula como atribución del Secretario Ejecutivo del CONAP en la literal h) “Aprobar los gastos





---

administrativos del CONAP, siguiendo los procedimientos y normas establecidos en la Ley de Compras y Contrataciones u otra regulación vigente en la materia”.

De esa cuenta el CONAP como órgano máximo en materia de áreas protegidas y diversidad biológica debe cumplir con el mandato constitucional contenido en el artículo 64 de la carta magna “se declara de interes nacional la conservación, protección y mejoramiento del patrimonio natural de la Nación. (...) una ley garantizará su protección y la de la fauna y la flora que en ellos exista”, así mismo con los objetivos establecidos en el artículo 5 de la ley de áreas protegidas, siendo para el caso concreto los más relevantes “...b) lograr la conservación de la diversidad biológica del país (...) d) defender y preservar el patrimonio natural de la nación (...)” siendo entonces que la preservación de las áreas protegidas y la importancia de los recursos naturales que en ellas se encuentran son de interes nacional.

#### DE LA JUSTIFICACIÓN DEL ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE REPETIDORAS EN PETEN Y LAS DEMÁS REGIONES

En el artículo 44 numeral 2 de la Ley de Contrataciones del Estado se indica que no será obligatoria la licitación pero se sujetan a cotización o al procedimiento determinado en esta ley o en su reglamento, los casos siguientes: 2.1. El arrendamiento con o sin opción de compra de inmuebles, maquinaria y equipo dentro o fuera del territorio nacional, conforme el procedimiento determinado en el reglamento de esta ley (...). En ese orden de ideas el artículo 21 del reglamento de la ley de contrataciones del estado “El arrendamiento de inmuebles, maquinaria y equipo a que se refiere el numeral 2.1 del artículo 44 de la Ley, podrá efectuarse siempre que el organismo dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o unidad interesada deberá justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado; y con estos antecedentes la autoridad administrativa superior de la entidad interesada si lo considera procedente, aprobará el contrato respectivo, de acuerdo a la Ley y este Reglamento, sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización, a criterio de la citada autoridad.”

Como se indicó anteriormente el CONAP tiene como mandato la conservación de las áreas protegidas, las cuales son remanentes de diversidad biológica y por ende son de interes nacional para los guatemaltecos, tomando en cuenta la vulnerabilidad de las mismas en cuanto a la explotación ilegal de los recursos naturales que dentro de ellas se encuentran y la usurpación de las mismas para trasiego de drogas en muchos casos, de esa cuenta es necesario que para el cumplimiento efectivo de dicho mandato el CONAP deba contar con las



herramientas necesarias para el monitoreo del Sistema Guatemalteco de Areas Protegidas –SIGAP-, es por ello que tal y como lo indicaron el coordinador de directores regionales y el director administrativo general en el análisis técnico presentado que el “CONAP actualmente cuenta en su inventario de activos fijos radios bases, móviles y portátiles, en el rango de UHF 470-490MHz. Marcas Motorola, Kenwood, Vertex, pero no así con una infraestructura propia para enlazar la comunicación en dichos equipos y mantener constante enlace entre los puestos de control, centro de operaciones, parques y unidades de conservación y con ello poder mantener una información pronta y eficaz, para la coordinación de acciones, tales como: patrullajes, operativos, monitores etc. En tal sentido La Coordinación de Regionales y Director Administrativo General del CONAP, con los antecedentes planteados y la necesidad imperativa de que estos puestos cuenten con una comunicación pronta y efectiva, es necesario formalizar la contratación del servicio que se ha venido prestando en los meses de febrero a la fecha por la entidad TRANSRECEPTORES, S.A., (...)” el subrayado y resaltado es propio.

Teniendo claro que el fundamento tecnico administrativo para continuar el uso del servicio prestado por la entidad TRANSRECEPTORES, S.A. fue establecido en el documento referido en el numeral anterior, la licenciada Claudia Diaz en su calidad de Subdirectora del departamento juridico en dictamen legal número 388/2013 realizó el análisis legal pertinente y emitió opinión en cuanto a la procedencia de aplicar el procedimiento de caso de excepción para la contratación del servicio, aclarando que mi función fue dar un visto bueno respecto a esa opinión que a criterio personal se encuentra dentro del marco legal, en ese orden de ideas es prudente indicar que el departamento jurídico es un órgano asesor de la Secretaría Ejecutiva y sus dependencias, y que de acuerdo a la carta magna en el artículo 154 el funcionario público jamás es superior a la ley, de esa cuenta la función del órgano legal asesor por medio de la Subdirectora del departamento jurídico emitió opinión la cual no puede interpretarse como vinculante y/o obligatoria para la autoridad administrativa –Secretaria Ejecutiva-, ya que ninguna norma regula que las opiniones que emita dicho departamento sean vinculantes en cuanto a estos temas para la Secretaría Ejecutiva.

Concluyendo entonces que la solicitud del proceso emana del área administrativa y que como se justifica en el oficio DF guión SC guión doscientos uno guión dos mil trece (DF-SC-201-2013) emitido por el jefe de compras de la Secretaría Ejecutiva del CONAP de fecha 5 de noviembre de 2013, la unidad interesada en este caso la coordinación de las direcciones regionales y la dirección administrativa indicaron en el documento referido en el numeral diez del presente memorial la justificación que requiere la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado, siendo entonces que en mi calidad de Directora del Departamento Jurídico en ese entonces y en el libre ejercicio de la profesión de acuerdo a la carta magna y al código de ética profesional, considero que al momento de dar el



---

visto bueno del dictamen legal elaborado por la subdirectora del departamento jurídico de la Secretaría Ejecutiva del CONAP mi actuar fue discrecional y no contrarié norma vigente toda vez que la justificación fue dada y se encuadra en los objetivos y mandatos que manda la Ley de Áreas Protegidas al CONAP, tomando en consideración que un dictamen no es la conclusión del proceso sino la aprobación en resolución y firma del contrato administrativo que llevo a cabo el Secretario Ejecutivo del CONAP en su calidad de representante legal.”

En nota s/n, de fecha 23 de abril del 2014, Claudia Regina Díaz Figueroa, quien fungió como Subdirector Jurídico, por el período comprendido del 16 de septiembre al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “Con relación al hallazgo en mención, respetuosamente me permito exponer lo siguiente: El Art. 44 numeral 1 de la Ley de Contrataciones del Estado nos regula once (11) casos de excepción. Asimismo el numeral 2 regula cinco (5) casos más y que dentro de éstos se encuentra el arrendamiento. Este último nos da dos opciones o dos alternativas: Se sujeta al régimen de cotización, o Al procedimiento determinado en esta ley o en su reglamento.

El Art. 21 de su Reglamento nos indica que: El arrendamiento de inmuebles, maquinaria y equipo a que se refiere el numeral 2.1 del artículo 44 de la Ley, podrá efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o unidad interesada deberá justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado; y con estos antecedentes la autoridad administrativa superior de la entidad interesada si lo considera procedente, aprobará el contrato respectivo, de acuerdo a la Ley y este Reglamento, sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización a criterio de la citada autoridad.

El hecho que se identifique un posible hallazgo por no utilizar el régimen de cotización no opera en este caso, pues tal decisión es una facultad legal de la autoridad administrativa superior, de conformidad con los artículos antes citados.

Por virtud del principio de legalidad, el ejercicio de una facultad legal, no implica motivo de incumplimiento a las leyes o regulaciones del régimen de contratación.

Aunado a lo anterior, el artículo 44 numeral 1.1.) de la misma ley establece dentro de los casos de excepción, la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros para salvaguardar las fronteras, puentes, los recursos naturales sujetos a régimen internacional o a la integridad territorial de Guatemala.

Como ha quedado establecido, los servicios adquiridos fueron necesarios para “Defender y preservar el patrimonio natural de la nación” y por ende al SIGAP



como parte de ese patrimonio natural, que incluye principalmente áreas propiedad del Estado de Guatemala, cuya protección de recursos naturales es un imperativo legal por conservar la integridad territorial.

La resolución 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del 22 de abril de 2010, en el artículo 9 establece:

Artículo 9. Tipos de contratación y adquisición incluidas en el sistema GUATECOMPRAS. Para los efectos de los tipos de contratación y adquisición incluidos en el sistema GUATECOMPRAS, en la presente Resolución se tendrán en cuenta las definiciones siguientes: i.,ii.,iii.,iv. Procedimientos o publicaciones sin concurso: Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no requiere concurso...

(a) El arrendamiento de inmuebles, maquinaria y equipo regulado en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando a criterio de la autoridad respectiva no aplique el procedimiento de cotización. (Las negrillas son más).

De conformidad con el hallazgo identificado con el No. 9, se establece como "Condición" que "El Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- con el CUR No. 5166, se realizó el pago por quinientos sesenta y cuatro mil doscientos doce quetzales (Q564,212.00) incluye IVA, por el servicio de arrendamiento de siete (7) repetidoras enlazadas con cobertura en Petén y el servicio de arrendamiento de repetidoras en tiempo compartido de radiocomunicación en las demás regiones, de conformidad a lo establecido en el Contrato Administrativo 781-2013, determinándose que el evento fue efectuado en forma extemporánea habiéndolo realizado bajo la modalidad de casos de excepción, sin embargo, dicho evento debió efectuarse por el régimen de cotización.". Asimismo, establece como "Causa" lo siguiente "Los Jefes de Compras, no realizaron el trámite de manera oportuna, el Subdirector y Director Jurídico emitieron opinión favorable para la aplicación de la modalidad de casos de excepción y el Secretario Ejecutivo aceptó la opinión del Departamento Jurídico".

El Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), conforme a la ley de su creación, la Ley de Áreas Protegidas (LAPs), y específicamente conforme a los artículos 59 y 63 de la misma, es una entidad con personalidad jurídica y autonomía funcional, integrada por representantes de instituciones públicas centralizadas, descentralizadas, academia y sociedad civil, con la función principal ser el órgano máximo de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP).

El SIGAP responde al interés nacional declarado constitucionalmente en el artículo



---

64 de la carta magna, formando parte integral del Patrimonio Natural de la Nación. Este sistema creado por la misma Ley de Áreas Protegidas, está "...integrado por las áreas protegidas y las entidades que las administran..."

La Ley de Áreas Protegidas, en su artículo 5, plantea entre sus objetivos el "Defender y preservar el patrimonio natural de la nación" y por ende al SIGAP como parte de ese patrimonio natural.

Le corresponde al Consejo Nacional de Áreas Protegidas, por mandato legal expreso, la defensa del patrimonio natural de la Nación, inciso d) artículo 5 Ley de Áreas Protegidas. Esto es, que el Consejo Nacional de Áreas Protegidas ha sido colocado por la ley en una "posición de garante" del patrimonio natural de Guatemala.

El servicio de arrendamiento de siete (7) repetidoras enlazadas con cobertura en Petén y de repetidoras en tiempo compartido de radiocomunicación en las demás regiones, es un servicio esencial para el cumplimiento de las funciones institucionales y coordinación de las acciones de protección, control y vigilancia; dada la necesidad imperativa de que los puestos de control, centros de operaciones, parques y unidades de conservación dentro de áreas protegidas cuenten con una comunicación pronta y efectiva.

Al ser servicio esencial, el mismo debe ser continuo y no interrumpido, tal fue el caso que durante el año 2013 el servicio fue prestado ininterrumpidamente por la entidad Transreceptores, Sociedad Anónima.

A través de la Resolución 337/2013 de la Secretaría Ejecutiva, de fecha 14 de noviembre de 2013, se estableció que por reorganización institucional se realizaron cambios de personal administrativo en el ejercicio fiscal del año 2013, quienes no realizaron la contratación aun cuando el servicio se venía prestando continuamente.

Sobre esa base, la falta de un proceso de contratación no exime al CONAP de dar cumplimiento a las funciones institucionales y coordinación de las acciones de protección, control y vigilancia; dada la necesidad imperativa de que los puestos de control, centros de operaciones, parques y unidades de conservación. Por el contrario, la omisión de esta obligación podría hacer incurrir al funcionario en responsabilidades legales.

En la Condición se establece que el evento fue efectuado en forma extemporánea, habiéndolo realizado bajo la modalidad de casos de excepción.

En este caso se debe diferenciar, la decisión de aplicar los casos de excepción



---

que faculta la Ley de Contrataciones del Estado, lo cual es una resolución apegada a Derecho, y que además de haber cumplido con las condiciones legales para ello, al emitir opinión favorable en el dictamen legal número 388/2013 de fecha catorce de noviembre del año dos mil trece, tal opinión obedeció a que se trataba de un servicio que se venía prestando con anterioridad por razón de necesidad del servicio para el cumplimiento de la función institucional.

Como ha quedado evidenciado, el dictamen legal identificado en el numeral anterior fue emitido en observancia a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; y la contratación del servicio de arrendamiento fue realizada conforme a dicha normativa, con base en los argumentos indicados anteriormente y documentos que adjunto, por lo cual procedo a referirme a que de igual forma no he incurrido en incumplimiento de leyes y/o regulaciones aplicables, por las razones que detallo a continuación:

De conformidad con lo regulado en el numeral 3.2 de las Normas de Auditoría Gubernamental, una de las normas consiste en la evaluación del cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias, en virtud que los organismos, entidades, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales, están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias. Sin embargo, en el presente caso, queda demostrado que la suscrita no ha incurrido en incumplimiento de leyes o regulaciones aplicables.

Con base en las argumentaciones, consideraciones, apreciaciones y medios de prueba indicados en el presente documento, solicito se desvanezca el hallazgo de auditoría indicado, dado que con las argumentaciones presentadas, en pleno conocimiento de lo preceptuado en el artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, he dado fiel cumplimiento a las leyes vigentes y a las regulaciones aplicables en lo que corresponde, por lo que respetuosamente reitero mi solicitud de que se tengan por desvanecidos los presentes hallazgos así como la responsabilidad que se me atribuye.”

En nota s/n, de fecha 24 de abril del 2013, Byron Adolfo Aguilar Gómez, quien fungió como Jefe de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 15 de abril de 2013, manifiesta: “En lo que corresponde al CUR No. 5166 se realizó pago de Q. 564,212.00 IVA incluido, este pago corresponde a los pagos de servicio de Arrendamiento de Repetidoras enlazadas con cobertura en Peten y servicio de arrendamiento de repetidoras en tiempo compartido de radiocomunicación en las demás regionales de CONAP. En la fecha que se realizó el contrato Administrativo 781-2013 de fecha 13 de diciembre de 2013 ya no laboraba como Jefe de Compras de CONAP el evento de radio comunicación en el que yo participe fue cuando ingrese en junio de 2012 y concluí con los procesos del evento en ese año y inicié el proceso del nuevo evento para el año 2013.”



En nota s/n, de fecha 24 de abril del 2014, Erik Belding Delgado Urbina, quien fungió como Jefe de Compras, por período comprendido del 16 de abril al 11 de agosto de 2013, manifiesta: “Por el período comprendido de mi gestión del 16 de abril de 2013 al 12 agosto de 2013 adjunto constancia laboral, en relación del proceso de servicio de arrendamiento de 7 repetidoras enlazadas y con cobertura en Peten y servicio de arrendamiento de repetidoras en tiempo compartido manifiesto lo siguiente:

En el CUR No. 5166 de fecha 20 de diciembre de 2013 que adjunto, no figuro como parte del proceso de ejecución del pago por no encontrarme laborando en la institución, por lo tanto no obra responsabilidad de mi persona en la gestión contable y liquidación del mismo en relación al cargo que ocupe con anterioridad.

Las publicaciones a través de Guatecompras, en relación al número de NOG 3031411 se han realizado por el usuario del Lic. Pablo Estuardo García Hernández, por lo tanto la modalidad elegida en el evento y los documentos que figuran en el Portal de Guatecompras en tres hojas adjuntas impresas el día 22 abril de 2014, no figuro como responsable en lo concerniente a la publicación del evento, al no estar laborando para la institución.

En la solicitud del Modulo General de Almacenes número A0101 20131979 de fecha 28 de junio de 2013 el Sr. Raúl Alejandro Minera Juárez solicita el servicio de arrendamiento de 7 repetidoras para radiocomunicaciones correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril, mayo y junio del año 2013, en la fecha 28 de junio se formalizo la solicitud del servicio y se aprobó en el Modulo, derivado de presentar la solicitud y aprobación del servicio no en la forma oportuna tomando en consideración el tiempo que se está generando la solicitud.

Se me instruye por el Director Financiero que traslade el documento para que el evento se realice de manera inmediata y por la modalidad de Excepción y procedo a elaborar la providencia CONAP-SC-DF-012-2013 de fecha nueve de julio de dos mil trece, donde se traslada a la Dirección Administrativa para avalar el servicio y la modalidad, posterior a ello se traslade para el Dictamen Jurídico.

Derivado de lo anterior el Director Administrativo General solicita en Prov.DAG /95-2013/JEMH/vlch de fecha 10 de julio de 2013, al departamento jurídico emita el dictamen correspondiente al proceso según solicitud de compra 20131979, donde avala el servicio y que se realice por Estado de Excepción.

En providencia No. 720/2013 el departamento jurídico de la secretaria ejecutiva solicita al Lic. Pablo Estuardo García Hernández en su calidad de jefe de compras haga constar la razón por la cual la contratación se realizara por el régimen de



---

excepción, se le pide un dictamen para avalar la contratación del servicio hasta el mes de septiembre.

Posterior a ello el Departamento Jurídico de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas el 14 de noviembre de 2013 se pronuncia en el Dictamen Legal número 388/2013 de fecha 14 Noviembre de 2013 donde aprueba como Procedente aplicar el procedimiento de caso de excepción para la contratación del Arrendamiento de un Sistema de Repetidoras Enlazadas con Cobertura en el departamento de Peten y un Sistema de Repetidoras en el Tiempo compartido de Radiocomunicación en las Regiones Sur, Oriente, Occidente, Nor-Oriente y Central del Territorio Nacional. Como es del conocimiento de la Comisión de la Contraloría existe una aprobación Jurídica de los colegiados y aceptación del Secretario Ejecutivo como lo hacen constar en la causa del hallazgo N09. Posterior a esta narrativa a los comentarios y los documentos de soporte que presento, solicito a la Comisión de la Contraloría General de cuentas según nombramiento DAG-0296-2013 de 23 de julio de 2013, el desvanecimiento del presente hallazgo por no figurar ser quien decide o quien publica en el Portal de Guatecompras la modalidad en el presente hallazgo.

En nota s/n, de fecha 24 de abril del 2014, el Jefe de Compras, Pablo Estuardo García Hernández, manifiesta: “El día 02 de septiembre de 2013 tomo posesión del cargo de Jefe de Compras del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-, dando seguimiento al proceso iniciado en el mes de julio de 2013, del Arrendamiento de un sistema de uso exclusivo de 7 repetidoras para radiocomunicación de tiempo compartido en las regiones sur, oriente, occidente, nor-oriente y central del territorio Nacional, correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del año 2013 por estado de excepción.

ANTECEDENTES Providencia de la Sección de Compras CONAP-SC-DF-012-2013 de fecha 09 de julio de 2013, donde hacen el traslado el expediente de mérito al departamento Administrativo de CONAP Central, para avalar del servicio posterior a ello se traslade para la elaboración del dictamen jurídico para poder proceder a la emisión y cancelación de la factura por dicho servicio.

Director Administrativo General del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, traslada mediante providencia DAG/95/2013/JEMH/vlch de fecha diez de julio de 2013, al Departamento Jurídico para la elaboración de dictamen Jurídico por el Arrendamiento de un sistema de uso exclusivo de 7 repetidoras para radiocomunicación de tiempo compartido en las regiones sur, oriente, occidente, nor-oriente y central del territorio Nacional, correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, y junio del año 2013 por estado de excepción.





Directora del Departamento Jurídico traslado en providencia No.628/2013. DJ/ICFP/darh de fecha diecinueve de julio 2013, a la Dirección Administrativa General del Consejo Nacional Áreas Protegidas, para que, previo se pronuncie avalando el servicio recibido de parte del proveedor y posteriormente trasladar para la elaboración del dictamen jurídico correspondiente.

Director Administrativo nueva mente traslada expediente al Departamento Jurídico del CONAP por medio de providencia Prov. DAG/104-2013/JEMH/vlch, de fecha diecinueve de julio de 2013, para el trámite correspondiente.

Con providencia CONAP-SC-DF-014-2013, de fecha quince de julio 2013, la Sección de Compras traslada al Departamento Jurídico de CONAP cotización del proveedor TRANSRECEPTORES, S.A del referido servicio correspondiente a los meses de FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE del año 2013 por un monto de Q. 564,212.00.

Directora del Departamento Jurídico traslado en providencia No.720/2013 D.J. de fecha cuatro de septiembre de 2013 al Jefe de Compras para que previo a que este Departamento se pronuncie sobre el particular cumpla con lo siguiente:

Adjuntar al expediente documento donde conste la razón en virtud de la cual la contratación se realizó bajo el régimen de excepción.

Aclarar que el dictamen se solicita para avalar la contratación del referido servicio hasta el mes de septiembre del año 2013.

Por lo anteriormente mencionado y el tiempo avanzando de 08 meses de no haber realizado el evento de cotización como lo norma el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 38. Derivado al compromiso que la institución tiene con la entidad TRANSRECEPTORES, S.A., se procede a dar seguimiento al proceso de conformidad con los antecedentes planteado y en atención a la providencia No. 720/2013 D.J de fecha cuatro de septiembre 2013, para lo cual se emite el análisis técnico y administrativo de la Coordinación de Regionales y Director Administrativo General del CONAP haciéndolo llegar a la Sección de Compras, como las constancias de recepción del servicio, el seis de noviembre por medio de Memorándum CDR/022/2013/HNR/gers. Y este a su vez se traslada a la Dirección del Departamento Jurídico mediante oficio DF-SC-201-2013 de fecha cinco de noviembre 2013 y recibido con fecha seis de noviembre 2013.

El día catorce de noviembre de 2013, mediante dictamen Legal Número 388/2013,



del Departamento Jurídico dictamina procedente aplicar el procedimiento como caso de excepción para la contratación del referido servicio, para lo cual por medio de providencia No. 911/2013 D.J de fecha quince de noviembre de dos mil trece, se traslada proyecto de Resolución con número 337/2013 de fecha catorce de noviembre 2013 a Secretaría Ejecutiva de CONAP, donde la Secretaría Ejecutiva autoriza a la Sección de Compras de la Dirección Financiera de CONAP, la contratación del servicio en mención con la entidad TRANSRECEPTORES, SOCIEDAD ANONIMA, por el período comprendido del uno de febrero al treinta y uno de diciembre 2013 por un monto de QUINIENTOS SESETA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS DOCE QUETZALES EXACTOS (Q.564,212.00).

Para dar cumplimiento a lo resuelto por Secretaría Ejecutiva en Resolución 337/2013 de fecha catorce de noviembre de 2013, por medio de oficio DF-SC-210-2013 de fecha dieciocho de noviembre 2013, se notifica a la entidad TRANSRECEPTORES, S.A., y para formalizar el proceso se solicita la documentación de acreditación de la referida entidad.

El día diez de diciembre 2013 mediante DICTAMEN No. SUBDIEAC-473-2013 la Subdirección Ejecutiva de Análisis de Contrataciones de la Secretaria General de la Presidencia de la República, dictamina que se cumplió con los requisitos de forma y fondo necesarios para el proceso en mención, para lo cual preceden a delegar suscripción de contrato mediante Resolución SUBDIEAC-237-2013 de fecha diez de diciembre 2013.

El día trece de diciembre de 2013 se suscribe contrato administrativo con la entidad TRANSRECEPTORES, S.A., por un monto de QUINIENTOS SESETA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS DOCE QUETZALES EXACTOS (Q.564,212.00), presentando este fianzas de cumplimiento de contrato por el 10%.

El día diecinueve de diciembre de 2013 mediante DICTAMEN No. SUBDIEAC-493-2013, la Subdirección Ejecutiva de Análisis de Contrataciones de la Secretaria General de la Presidencia de la República, dictamina que se cumplió con los requisitos de forma y fondo necesarios para el proceso en mención, para lo cual emiten Acuerdo Administrativo de aprobación de contrato AC-227-2013 de fecha diecinueve de diciembre de 2013.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo a todos los responsables, ya que dentro de sus pruebas de descargo, no evidenciaron haber iniciado las gestiones para realizar el evento respectivo, lo que originó la extemporaneidad para la elaboración y suscripción del contrato.

Asimismo dentro de la pruebas de descargo presentadas por los responsables, se



encuentra el análisis técnico y administrativo de la Coordinación de Regionales y Director Administrativo General del CONAP, de fecha 5/11/2013, en el cual manifiestan que CONAP, actualmente cuenta en su inventario de activos fijos con radios bases, móviles y portátiles, pero no así con una infraestructura propia para enlazar la comunicación, esto evidencia que el CONAP, si cuenta con el equipo, por lo que se concluye que la contratación no es por arrendamiento de maquinaria y equipo, sino la prestación de un servicio de comunicación, razón por la cual el evento se debió realizar bajo la modalidad de cotización y no por la modalidad de casos de excepción.

Este hallazgo fue notificado con el número 9 y corresponde en el presente al número 8.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO EJECUTIVO	MANUEL BENEDICTO LUCAS LOPEZ	10,075.21
JEFE DE COMPRAS	BYRON ADOLFO AGUILAR GOMEZ	10,075.21
SUBDIRECTOR JURIDICO	CLAUDIA REGINA DIAZ FIGUEROA	10,075.21
JEFE DE COMPRAS	ERICK BELDING DELGADO URBINA	10,075.21
DIRECTOR JURIDICO	ISOLDA DEL CARMEN FLORES PARDO	10,075.21
JEFE DE COMPRAS	PABLO ESTUARDO GARCIA HERNANDEZ	10,075.21
<b>Total</b>		<b>Q. 60,451.26</b>

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

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2012, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales 01 de control Interno y 05 de cumplimiento de leyes fueron implementadas y 01 de control interno se encuentran en proceso.

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

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	ERICK FERNANDO CABRERA CASTELLANOS	SECRETARIO EJECUTIVO	01/01/2013 - 09/01/2013
2	MANUEL BENEDICTO LUCAS LOPEZ	SECRETARIO EJECUTIVO EN FUNCIONES	10/01/2013 - 27/05/2013
3	MANUEL BENEDICTO LUCAS LOPEZ	SECRETARIO EJECUTIVO	28/05/2013 - 31/12/2013
4	MANUEL BENEDICTO LUCAS LOPEZ	SUBSECRETARIO EJECUTIVO	01/01/2013 - 27/05/2013
5	MARCO ALEXANDER TAX MARROQUIN	SUBSECRETARIO EJECUTIVO	28/05/2013 - 31/12/2013



---

6	MARIO RENE CALDERON MARIN	DIRECTOR ADMINISTRATIVO GENERAL	01/01/2013 - 31/03/2013
7	JOSE EDUARDO MENDOZA HERNANDEZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO GENERAL	01/04/2013 - 31/12/2013
8	DAVID ELADIO VARGAS NISTHAL	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2013 - 31/03/2013
9	CARLOS HUMBERTO AGUILAR ZAMORA	DIRECTOR FINANCIERO	01/04/2013 - 31/08/2013
10	NOE MAURICIO GUZMAN TOBAR	DIRECTOR FINANCIERO	02/09/2013 - 31/12/2013



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
AUTORIDAD PARA EL RESCATE Y RESGUARDO DEL LAGO AMATITLÁN Y  
MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

**GUATEMALA, MAYO DE 2014**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

Decreto Número 64-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación de la Autoridad para el Rescate y Resguardo del Lago Amatitlán y Manejo Sustentable de la Cuenca, de fecha 21 de agosto de 1996. Acuerdo Gubernativo No. 186-99, Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Rescate y Resguardo del Lago Amatitlán y Manejo Sustentable de la Cuenca, de fecha 12 de marzo de 1999.

### Función

Planificar, coordinar y ejecutar en coordinación con las instituciones que corresponda, todos los trabajos que permita rehabilitar el ecosistema de la cuenca y del Lago Amatitlán, generando los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos.

## 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, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0290-2013 de fecha 23 de julio de 2013.

## 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

### ÁREA FINANCIERA

#### Generales



---

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2013.

### **Específicos**

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

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

Evaluar la estructura del control interno establecida en la entidad.

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

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

## **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

### **Área Financiera**

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, verificando las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo Institucional, Ingresos y Egresos, con énfasis en la ejecución del presupuesto, que incluyó aspectos de cumplimiento y gestión, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto: 000 Servicios Personales, 100 Servicios No Personales, 200 Materiales y Suministros, 300 Propiedad, Planta, Equipo e intangibles, 400 Transferencias corrientes.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Bancos**

La Autoridad para el Rescate y Resguardo del Lago Amatitlán y Manejo Sustentable de la Cuenca, reporta que maneja sus recursos en una cuenta



bancaria de depósitos monetarios, aperturada en el Banco de Desarrollo Rural S. A., cuenta número 303336767-1 comprobándose que se encuentra autorizada por el Banco de Guatemala, según reportes de la administración y SICOIN-WEB. Al 31 de diciembre de 2013 no hay saldo en la cuenta bancaria.

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

El Fondo Rotativo de la Institución fué constituido mediante resolución FRI-43-2013 de fecha 6 de febrero de 2013, por la cantidad de Q50,000.00, no tuvo ampliaciones. Durante el período se realizaron 14 rendiciones que hacen un total de Q86,640.58, el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2013.

### **Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos**

#### **Ingresos**

La entidad no percibe ingresos propios.

#### **Egresos**

El Presupuesto de ingresos y egresos aprobado para la Autoridad para el Rescate y Resguardo del Lago Amatitlán y Manejo Sustentable de la Cuenca -AMSA-, a través del Decreto Número 30-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013, asciende a la cantidad de: Q69,700,000.00, el cual al 31 de diciembre de 2013, refleja modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q1,674,581.00, teniendo un presupuesto vigente de Q71,374,581.00 y se ha devengado la cantidad de Q40,778,289.84, que representa un 57.13% del presupuesto vigente, con un saldo por devengar de Q30,596,291.16 que representa un 42.87%.

#### **Modificaciones presupuestarias**

La entidad reporto adiciones y disminuciones entre grupos y renglones presupuestarios, en la fuente 11 "Ingresos Corrientes" por la cantidad de Q9,000,000.00 y en la fuente 52 "Prestamos Externos" -Q7,325,419.00, siendo una adición neta de Q1,674,581.00, que hacen un presupuesto modificado de Q71,374,581.00, y estas incidieron en sus objetivos.

#### **Plan Operativo Anual**

La entidad formuló su Plan Operativo Anual (POA) el cual contiene sus metas, para el ejercicio fiscal 2013





## **Plan Anual de Auditoría**

La Unidad de Auditoría Interna formulo su Plan Anual de Auditoría (PAA), para el ejercicio fiscal 2013, el cual contiene la programación y tipos de auditoría. Se comprobó que se cumplió con la ejecución de las Auditorias y otra actividades programadas.

Se verificó el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Número A-119-2011, de la Contraloria General de Cuentas, utilización obligatoria del Sistema SAG-UDAI.

## **Convenios**

La entidad reportó que no realizó convenios en el año 2013.

## **Donaciones**

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

## **Préstamos**

La entidad reportó la integración de los préstamos recibidos, teniendo dos (2) prestamos: (1) préstamo BID 1651/OC-GU, por la cantidad de: Q133,793,800.00, con plazo de seis años, a una tasa anual que el BID fijará periódicamente de acuerdo a su política sobre tasas de interés y cuyo destino del prestamo es: Revertir las tendencias actuales de deterioro ambiental en la Cuenca del lago de Amatitlán. (2) BID-OPEC1146P, por la cantidad de: Q38,226,800.00 a un plazo de seis años, con una tasa de interés del 2.5% y cuyo destino del préstamo es: Mejorar la condición ambiental de la Cuenca del Lago de Amatitlán a través del establecimiento de un programa de propósitos múltiples para el fortalecimiento institucional.

## **Sistema de Contabilidad Integrada**

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

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

La entidad durante el ejercicio fiscal 2013, utilizó el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-, para las



---

convocatorias y toda la información relacionada con la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Según información generada de GUATECOMPRAS, durante el año 2013 la entidad publicó concursos.

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

Durante el ejercicio fiscal 2013 la entidad presentó información en el módulo de seguimiento físico y financiero en el Sistema Nacional de Inversión Pública, del avance físico y financiero de los proyectos a su cargo.

### **Sistema de Guatenóminas**

la entidad durante el ejercicio fiscal 2013 utilizó el sistema de GUATENOMINAS.

### **Sistema de Gestión**

La entidad durante el ejercicio fiscal 2013 reportó que utiliza el Sistema de Gestión -SIGES-

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniero Agrónomo

Edvin Francisco Ramos Soberanis

Director Ejecutivo

Autoridad para el Rescate y Resguardo del Lago Amatitlán y Manejo Sustentable de la Cuenca

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Autoridad para el Rescate y Resguardo del Lago Amatitlán y Manejo Sustentable de la Cuenca por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2013, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno.

No observamos ningún asunto importante relacionado con el funcionamiento de la estructura de control interno y su operación, que consideramos deba ser comunicado con este informe.

Guatemala, 26 de mayo de 2014

### ÁREA FINANCIERA

---

Lic. LUIS EDUARDO CASTILLO RAMIREZ  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. GABRIEL MANUEL ADDERLEY LINARES  
Supervisor Gubernamental



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

Ingeniero Agrónomo

Edvin Francisco Ramos Soberanis

Director Ejecutivo

Autoridad para el Rescate y Resguardo del Lago Amatitlán y Manejo Sustentable  
de la Cuenca

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Autoridad para el Rescate y Resguardo del Lago Amatitlán y Manejo Sustentable de la Cuenca al 31 de diciembre de 2013, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

### Área Financiera

1. Personal 029 ejerciendo funciones de dirección y decisión
2. Deficiencias en la utilización del sistema de GUATECOMPRAS





Guatemala, 26 de mayo de 2014

**ÁREA FINANCIERA**

---

Lic. LUIS EDUARDO CASTILLO RAMIREZ  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. GABRIEL MANUEL ADDERLEY LINARES  
Supervisor Gubernamental



---

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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Personal 029 ejerciendo funciones de dirección y decisión

###### Condición

Mediante Contratos Administrativos de Servicios Profesionales Individuales la Autoridad para el manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA- a cargo del renglón presupuestario 029, realizó contrataciones de profesionales y técnicos, mediante contratos Nos. 33, 16, 37 y 38-2012-029-AMSA, 05-2012-029 AMSA-BID, y 13-2013-029-AMSA, con funciones de Administrador Financiero, Encargado de Recursos Humanos, Encargado de Combustibles, Encargado de Almacén, Técnico en Adquisiciones, Técnico en Seguridad Administrativa con atribuciones de dirigir, coordinar, formular, consolidar, registrar, controlar, reprogramar, verificar y supervisar, actividades administrativas y financieras de la institución.

###### Criterio

El Decreto Número 30-2012, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Trece en su artículo 26. Otras Renumaraciones de Personal Temporal. Establece: "Las entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, no podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029, Otras Renumaraciones de Personal Temporal, siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y bajo el procedimiento que establece el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa".

###### Causa

El Asesor Jurídico y el Encargado de Recursos Humanos contrataron servicios de naturaleza administrativa u operativa

###### Efecto

Riesgo de conflictos legales y laborales al nombrar personas sin la calidad de



---

servidores públicos.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Asesor Jurídico y Encargado de Recursos Humanos para que en coordinación previo a la firma de los contratos se revisen las funciones y atribuciones de los contratados y así evitar conflictos de intereses y no se contravenga la normativa legal..

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No.RRHH-107-2014 de fecha 8 de mayo de 2014 el Encargado de Recurso Humanos, Jimy Sander Marroquin Calderon, manifiesta: "En el hallazgo en mención, se establece que se realizaron contrataciones de profesionales y técnicos, mediante contratos números 33, 16, 37 y 38-2012-029-AMSA, 05-2012-029-AMSA-DIB, y 13-2013-029-AMSA, con funciones de Administrador Financiero, Encargado de Recursos Humanos, Encargado de Combustibles, Encargado de Almacén, Técnico en Adquisiciones, Técnico en Seguridad Administrativa, con atribuciones de dirigir, coordinar, formular, consolidar, registrar, controlar, reprogramar, verificar y supervisar.

Derivado de lo anterior, cabe mencionar que la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal" se efectúa cumpliendo los requisitos que se establecen en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del congreso de la Republica y su Reglamento, Acuerdo No. A-118-2007 emitido por la Contraloría General de Cuentas, Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, y en la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil.

Analizando la estructura orgánica de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-, podemos establecer que ninguno de los puestos mencionados en el primer párrafo del hallazgo No. 4 ejerce las funciones de dirección y decisión, ya que la totalidad de ellos son coordinados y supervisados por funcionarios y empleados públicos contratados bajo los renglones presupuestario 011 "Personal permanente", 021 "Personal supernumerario" y 022 "Personal por contrato". (se adjunta estructura orgánica de AMSA).

Adicional a ello, no existe ninguna prohibición para que las personas que prestan servicios técnicos y profesionales bajo el referido renglón ejerzan funciones coordinar, formular, consolidar, registrar, controlar, reprogramar, verificar y supervisar; salvo las que se establecen en el Artículo 2 del Acuerdo No. A-118-2007 de fecha 27 de abril de 2007, emitido por la Contraloría General de



Cuentas. Que establece "...pero tampoco están facultados para el manejo de fondos públicos, ejerzan funciones de dirección y decisión"... del Acuerdo No. A-118-2007 de fecha 27 de abril de 2007, emitido por la Contraloría General de Cuentas.

Así también, la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil que establece las normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029, establece en su numeral X "A las personas contratadas bajo el renglón presupuestario citado pueden eventualmente asignárseles local, equipo y personal de apoyo para el mejor desempeño en la prestación de sus servicios"

#### CONCLUSIÓN:

Con fundamento en los argumentos anteriormente expuesto se establece que las contrataciones referidas en el hallazgo número cuatro cumplen con las disposiciones legales requeridas para la prestación de servicios técnicos y profesionales debido a que las actividades que cada uno de ellos realiza se encuentran bajo la supervisión y dirección de funcionarios y empleados públicos, por lo que en ningún momento realizan actividades de naturaleza administrativa que conlleven a actos de dirección y toma de decisiones bajo su estricta responsabilidad; en consecuencia dicho hallazgo no tiene fundamento y debe ser desvanecido".

En nota sin número de fecha 9 de mayo de 2014, la Asesora Jurídica, Licda. Lizbeth María Alonzo Azurdia de Constanza, manifiesta:

#### RELACIÓN DE HECHOS:

- A. Fui notificada con fecha cinco de mayo del dos mil catorce a las dieciséis horas con dieciséis minutos en la sede de AMSA del Oficio DAG-AP-AMSA-OF-025-2014, de fecha cinco de mayo de dos mil catorce, en el cual se me hace saber dos posibles hallazgos con el efecto de responder a los mismos;
- B. La condición de los posibles hallazgos notificados a esta a mi persona establece lo siguiente: Posible Hallazgo Número. 1 indica que se estableció mediante el oficio RRHH-061-2014 de fecha 24 de febrero de 2014, de la Unidad de Recursos Humanos, que existe una relación dentro de los grados de ley entre algunas personas que laboran en las divisiones Financiera, Compras, Almacén, Combustible, Forestal, Desechos Sólidos y Estación acuática con los cuales suscribieron contrato. Posible hallazgo Numero 4 indica que mediante Contratos Administrativos de Servicios Profesionales Individuales la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán –AMSA- a cargo del renglón presupuestario 029, realizo contrataciones de profesionales y técnicos, mediante contratos Nos. 33, 16, 37 y 38-2012-029-AMSA, 05-2012-029 AMSA-BID, y 13-2012-029-AMSA, con





funciones de Administrador Financiero, Encargado de Recursos Humanos, Encargado de Combustibles, Encargado de Almacén, Técnico en Adquisiciones, Técnico en Seguridad Administrativa con atribuciones de dirigir, coordinar, formular, consolidar, registrar, controlar, reprogramar, verificar y supervisar actividades administrativas y financieras de la institución. En base a lo anterior:

### EXPONGO

1. En este sentido quiero indicar que los posibles hallazgos notificados se refieren a procedimientos relacionados con la selección, reclutamiento y contratación de personal, por lo que quiero hacer de su conocimiento que en dichos procedimientos esta Asesoría Jurídica no tiene intervención alguna, pues no participa en ninguna fase de dicho proceso, por consiguiente tampoco está a cargo de la elaboración de los contratos del personal de esta institución, ya que los procedimiento de selección, reclutamiento y contratación de personal están a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, dichas atribuciones no se encuentra dentro de las funciones de la Asesoría Jurídica de AMSA, las cuales se encuentran establecidas en el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 186-99 que contiene el Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el manejo sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán así mismo tampoco se encuentran establecidas en mi Contrato de Servicios Directivos Temporales número ocho guion dos mil doce de fecha quince de marzo de dos mil doce, celebrado como la Jefa de la Asesoría Jurídica de AMSA.
2. Derivado a lo anterior se puede concluir que la selección, reclutamiento y contratación de personal no está a cargo de la Asesoría Jurídica, dicha función le corresponde a la Unidad de Recursos Humanos como lo establece los artículos 4, 5 y 6 del Reglamento Interior de Trabajo de AMSA, el cual adjunto al presente memorial, asimismo dicha Unidad de Recursos Humanos no depende de la Asesoría Jurídica quedando esto evidenciado en el organigrama de esta Institución, el cual adjunto al presente memorial, aunado a lo expuesto se hace ver al ente de fiscalización y control gubernamental que en ningún momento por parte de Dirección Ejecutiva se ha pedido opinión a la Asesoría Jurídica respecto a la contratación de personal.
3. Queda demostrado que la Asesoría Jurídica de AMSA no tiene participación en el procedimiento selección, reclutamiento y contratación de personal, motivo por el cual desconoce que personas son las que se contratan y los puesto que ocupan, en ese sentido para tener conocimiento de los casos señalados en los posibles hallazgos notificados a mi persona tuve que solicitar la información a la Unidad de Recursos Humanos mediante oficio AJ/oary/011/2014 de fecha 6 de mayo del presente año con lo cual se



establece que esta Asesoría Jurídica no participa en dichos procedimientos, motivo por el cual no tiene ninguna responsabilidad administrativa en el mismo y deviene improcedente atribuirme responsabilidad alguna en los posibles hallazgos notificados.

4. Luego del análisis realizado a los posibles hallazgos y de la exposición de mi defensa, solicito al ente de fiscalización y control gubernativo que tenga por desvanecidos y aclarados los posibles hallazgos para mi persona.

**P E T I C I Ó N:**

1. Que el presente memorial y documentos adjuntos se admita para su trámite y se agreguen a sus antecedentes.
2. Que se tenga por evacuada la audiencia conferida
3. Que se tengan por ofrecidos los medios de prueba individualizados en el apartado correspondiente del presente memorial.
4. Que en base a los argumentos expuestos se desvanezcan los posibles hallazgos Nos. 1 y 4 notificados en contra de mi persona
5. Que se tome nota para recibir notificaciones en la sede central de AMSA para efectos de notificación de la resolución derivada a este memorial.

**Comentario de Auditoría**

Se desvanece el presente Hallazgo para la Asesora Jurídica, derivado de la evaluación efectuada a la documentación y comentarios vertidos en cuanto a la responsabilidad contractual de la misma.

Se confirma el Hallazgo para el Encargado de Recursos Humanos, toda vez que en su contrato de trabajo No. 47-2013-029-AMSA, indica que debe asesorar en relación a la selección y contratación de personal, con finalidad de contar con el personal idóneo dentro de la institución, brindar el asesoramiento en la elaboración del plan anual del área de recursos humanos, contratos de personal y programaciones.

Este Hallazgo fue notificado con el No. 4 y corresponde en el presente Informe al No. 2.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	JIMY SANDER MARROQUIN CALDERON	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,000.00</b>



---

## Hallazgo No. 2

### Deficiencias en la utilización del sistema de GUATECOMPRAS

#### Condición

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-, publicó en el portal GUATECOMPRAS, el evento de Licitación sobre el Estudio del Plan de Control de la Contaminación del Lago de Amatitlán y del Río Villalobos, el cual adjudicó a la Empresa INCLAM, S. A., por un monto de Cinco Millones Ciento cuarenta y dos mil setenta y cinco Quetzales con 17/100 (Q5,142,075.17), con el IVA incluido, y el evento de Cotización de Servicios de Seguridad en las Instalaciones de -AMSA-, el cual adjudicó a la Empresa Arana Carrillo, Servicios de Vigilancia Profesional, S. A., por un monto de Setecientos cuarenta y nueve mil Quetzales exactos (Q749,000.00), con el IVA incluido, incumpliendo con la publicación de: a) Constancia de la Disponibilidad Presupuestaria CDP, b) Dictámenes, c) Contrato, d) Fianza, e) Nota de envío del contrato a la Contraloría General de Cuentas y f) distinto horario en recepción de ofertas.

#### Criterio

La Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, en su artículo 11. Procedimiento, tipo de información y momento en que debe publicarse. Establece: "Los usuarios deben publicar en el sistema Guatecompras, las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso, en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro siguiente: n) Contrato. La Unidad Ejecutora Compradora debe asegurar que el contrato, con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de éste al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publique en el Sistema Guatecompras, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido registro.

Asimismo, dentro del expediente electrónico identificado con el NOG respectivo deberá publicarse cronológicamente, toda la información pública en poder de la entidad compradora contratante contenida en los expedientes físicos de compra o contratación tales como reportes, oficios, providencias, resoluciones, estudios, actas, correspondencia interna y externa, acuerdos, directivas, directrices, circulares, convenios, instructivos, notas memorandos, estadísticas o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de las entidades compradoras, no sujeto a plazos legales como los listados anteriormente, si no que constituyen información pública de oficio.

La publicación a la que se hace referencia en el párrafo anterior deberá realizarse



---

para todos los procedimientos con concurso público, restringido o procedimiento sin concurso, en el modulo del sistema que corresponda".

### **Causa**

Incumplimiento de publicación de la información en el Portal de Guatecompras por parte del Coordinador de PRACLA, Coordinador de Adquisiciones, Secretaria Ejecutiva y Encargado de Compras de AMSA.

### **Efecto**

Falta de información para los usuarios del Portal de Guatecompras y la ciudadanía.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Coordinador Técnico del Programa de Recuperación Ambiental de la Cuenca del lago de Amatitlán -PRACLA- y la Jefa Administrativa Financiera de -AMSA- para que por su medio giren sus instrucciones al Coordinador de Pracla, Coordinador de Adquisiciones, Secretaria Ejecutiva, y Encargado de Compras de -AMSA- para que publiquen en el portal todos los procesos de compras que realice por cualquier modalidad, sin excepción.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 9 de mayo de 2014, el Encargado de Compras, Aroldo Antonio de León Catalán, manifiesta: "Por este medio me dirijo a usted en base al oficio GAG-AP-AMSA-OF-033-2014 de fecha 05 de mayo de 2014, en base a lo establecido en la Constitución Política de la Republica de Guatemala Artículo 12. Derecho de defensa.

DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES ÁREA FINANCIERA

HALLAZGO No. 5

Que corresponde a el evento de cotización: Servicio de Seguridad en las instalaciones de la Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-, identificado con el NOG: 2498987 que se inicio con fecha 06 de febrero de 2013 correspondiente al contrato administrativo número cero cero seis guion dos mil trece (006-2013) suscrito entre -AMSA- y la empresa Arana, Carrillo Servicios de Vigilancia Profesional, S.A.

En base a la resolución once guion dos mil diez (11-2010) del Ministerio de Finanzas Públicas, de uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del estado -GUATECOMPRAS- de fecha 22 de abril de 2010 en su Artículo 11. Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse.



En las condiciones del hallazgo menciona que se incumplieron las siguientes publicaciones.

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP

Dictámenes

Contrato

Fianza

Nota de envió del Contrato a la Contraloría General de Cuentas

Distinto horario en recepción de ofertas

De lo cual se le informa al respecto:

(a). Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP: conforme a lo establecido en el primer párrafo del Artículo 8 del Decreto Número 30-2012 del Congreso de la Republica, Ley del presupuesto General de Ingresos y Egresos del estado para el Ejercicio Fiscal 2013, la CDP se emitirá previo a suscribir contratos de Inversión física con cargo a los renglones presupuestarios 331 “Construcción de bienes nacionales de uso común” y 332 “Construcción de bienes nacionales de uso no común”, así como sus ampliaciones, variaciones o modificaciones. Por tal motivo no se emitió CDP para la contratación del Servicio de seguridad en las instalaciones de la Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA- ya que se aplico el reglón 197- Servicios de Vigilancia. Por este medio me dirijo a usted en base al oficio GAG-AP-AMSA-OF-033-2014 de fecha 05 de mayo de 2014, en base a lo establecido en la Constitución Política de la Republica de Guatemala Artículo 12. Derecho de defensa.

(b). Dictámenes: Se informa que si se publicaron en su debido momento como indica la resolución once guion dos mil diez (11-2010) ya que son parte de los documentos de Cotización.

(c). Contrato: Se informa que si se publicó el contrato ya que es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad Compradora.

(d). Fianza: Se informa que derivado a las constantes actualizaciones que sufrió el sistema a partir de Septiembre del año 2013, empezó a requerir la publicación de los seguros de caución (fianza de garantía sostenimiento de la oferta). Cuando se realizó éste evento no lo requería el sistema por tal motivo no fue publicada.

Y en la resolución once guion dos mil diez (11-2010) en el Artículo número ocho (8) no dice que se debe publicar dicha fianza.

Nota de envió del contrato a la Contraloría General de Cuentas: Se informa que derivado a que el sistema GUATECOMPRAS no cuenta con el campo para la publicaciones de dicho aviso por tal motivo no se publicó, pero si se remitió el



---

aviso a la Contraloría General de Cuentas.

f). Distinto horario en recepción de ofertas: Tomando en cuenta las Bases de cotización donde establece en el inciso número 11. PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS. Las ofertas deben presentarse en SOBRES INDIVIDUALES CERRADOS, dirigidos a la JUNTA del evento; localizada en las oficinas de AMSA, en original y DOS (2) copias, redactados en idioma español. Las OFERTAS se entregarán en la sala de sesiones de las oficinas de AMSA ubicadas en el Km. 22 Ruta al Pacífico, Villa Nueva, Guatemala, el 26 de febrero de 2013, a las 10:00 am.

Mismo horario que dice en el acta de apertura y no se pudieron recibir en distintos horarios ya que solo se presentó un solo oferente.

Agradeciendo tomar en cuenta lo expuesto y esperando su comprensión para el desvanecimiento del mismo, me suscribo"

En nota sin número de fecha 9 de mayo de 2014, la Coordinadora de Adquisiciones del programa PRACLA, señorita Ingrid Carolina Aguilar Herrarte, manifiesta: "Hago referencia al oficio DAG-AP-AMSA-OF-032-2014 de fecha 05 de mayo de 2014, a través del cual se me notifica que derivado de la auditoría practicada a la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán - AMSA, se estableció un posible hallazgo relacionado con el evento denominado "Estudio: Plan de Control de la Contaminación del Lago de Amatitlán y del Río Villalobos. Proceso SP-AMSA-11-2013", publicado en el portal de GUATECOMPRAS bajo el número de NOG 2537478.

A este respecto, adjunto a la presente el documento que contiene mis comentarios sobre el referido posible hallazgo, así como la documentación de soporte, con la finalidad de que los mismos sean tomados en consideración como fundamento para el desvanecimiento del mismo.

## COMENTARIOS

### Antecedentes y base legal

El evento en mención fue desarrollado en el marco del Programa de Recuperación Ambiental de la Cuenca del Lago de Amatitlán, Contrato de Préstamo No. BID 1651/OC-GU suscrito entre el Gobierno de la República de Guatemala y el Banco Interamericano de Desarrollo - BID. Dicho contrato establece que la selección y contratación de consultores deberá ser llevada a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el Documento GN-2350-4 ("Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano



de Desarrollo"), de fecha enero de 2005, Cláusula 4.04. Contratación y selección de consultores.

Publicación en Guatecompras

Evento publicado bajo el NOG 2537478

Datos del ConcursoNOG: 2537478

Categoría: Otros tipos de bienes o servicios

Descripción: Estudio: Plan de Control de la Contaminación del Lago de Amatitlán y del Río Villalobos. Proceso SP-AMSA-11-2013. Modalidad: Excepción y otros procedimientos Casos de excepción: Convenios y Tratados Internacionales (Art. 1)

Tipo de concurso: Restringido (solamente pueden participar los proveedores previamente invitados por el comprador) Entidad: AUTORIDAD PARA EL RESCATE DEL LAGO DE AMATITLAN

Tipo de entidad: Administración Central Unidad compradora: PRACLA 1651/OC-GU .Como se puede observar en el cuadro No. 1 dicho evento fue publicado bajo la modalidad de Excepción y otros procedimientos, determinando el caso de excepción como: Convenios y Tratados Internacionales (Art. 1), cuya base legal es el segundo párrafo del artículo 1 de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado que establece lo siguiente: "En lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales la República de Guatemala sea parte, las disposiciones contenidas en la presente ley y reglamentos de la materia, se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan los mismos

Tal como lo determinan los auditores gubernamentales en su criterio, el artículo 11 de la resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Publicas establece el tipo de información y momento en que debe publicarse en Guatecompras, sin embargo ninguna de las literales de la "c)" a la "n)" de dicho artículo, establece que deba publicarse: Constancia de la Disponibilidad Presupuestaria CDP, Dictámenes, y Fianza.

La Guía Básica de Capacitación para Usuarios Compradores, Sistema Guatecompras, emitida por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, establece el resumen de anexos requeridos por modalidad y su fundamento legal, dentro de la cual se encuentra la modalidad por Excepción y Otros Procedimientos de la manera siguiente:

Tal como puede comprobarse en el cuadro anterior los únicos documentos obligatorios a publicar en el sistema bajo la modalidad de Excepción y Otros Procedimientos son: 1) Solicitud o requerimiento del bien, servicio o suministro, y 2) Resolución de aprobación de bases o justificación de compra, los cuales fueron debidamente publicados en su momento en cumplimiento de la normativa vigente.



---

## Finalización de mi responsabilidad como especialista de adquisiciones

Con fecha 22 de mayo de 2013, presente ante AMSA mi carta de renuncia al cargo de Coordinadora de Adquisiciones del Programa de Recuperación Ambiental de la Cuenca del Lago de Amatitlán - PRACLA, en dicha carta solicité dejar sin efecto el Contrato Administrativo No. 07-2012-029-AMSA-BID, a partir del 01 de junio de 2013.

Por lo tanto, a partir de dicha fecha finalizo mi responsabilidad de ingresar al sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatemala -GUATECOMPRAS-; los diferentes procesos de adquisiciones del programa, y brindarles el seguimiento respectivo del manejo del proceso".

En nota sin número de fecha 7 de mayo de 2014, la Secretaria Ejecutiva del programa PRACLA, señorita Carmen del Rosario Aquino López, manifiesta: "FUNDAMENTO PARA DESVANECER EL POSIBLE HALLAZGO IDENTIFICADO EN LA REFERENCIA.

En lo correspondiente a la Condición, en donde se menciona lo referente al evento de Cotización de Servicios de Seguridad en las Instalaciones de –AMSA-, el cual adjudicó a la Empresa Arana Carrillo, Servicios de Vigilancia Profesional, S.A. por un monto de Setecientos cuarenta y nueve mil Quetzales exactos (Q749,000.00), con el IVA incluido.

Al respecto, este evento (Cotización de Servicios de Seguridad en las Instalaciones de –AMSA), no corresponde al Programa de Recuperación Ambiental de la Cuenca del Lago de Amatitlán –PRACLA, Préstamo BID 1651/OC-GU, para el cual presto mis servicios como Secretaria Ejecutiva.

Asimismo en dicho apartado (Condición), se hace referencia al evento de Licitación sobre el Estudio del Plan de Control de la Contaminación del Lago de Amatitlán y del Río Villalobos, el cual adjudicó a la Empresa INCLAM, S.A. Este evento (Licitación sobre el Estudio del Plan de Control de la Contaminación del Lago de Amatitlán y del Río Villalobos), es un proceso de Solicitud de Propuesta SP-AMSA-11-2013, identificado con el NOG-2537478, que sí corresponde al PRACLA Préstamo BID 1651/OC-GU. Tal y como menciono anteriormente, los servicios que presto desde el 1 de junio de 2012, es Secretaria Ejecutiva del Programa, en cuyo contrato no se establecen actividades relacionadas con Adquisiciones; sin embargo, me fue otorgado acceso a Guatecompras, por alrededor de una semana, que concluyó el 12 de agosto de 2013.

En contexto con lo anterior, con fecha 7 de agosto de 2013, se emitió Certificación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria BID. No.004-2013, certificando la





existencia de partida y créditos presupuestarios, identificados con el número 2013-11130016-219 -00- 33-00-000-010-000-181-0115-52-0402-0097, la cual no se publicó en el Portal GUATECOMPRAS, derivado que este documento de acuerdo al Resumen de Anexos requeridos por modalidad y su fundamento legal, contenido en la Guía Básica de Capacitación para Usuarios Compradores del Sistema GUATECOMPRAS, no contempla la publicación del mismo ni de los demás mencionados

En cuanto a al Criterio, que se menciona en el documento, me permito hacer de su conocimiento que con fecha 24 de septiembre de 2013, AMSA fue notificada del Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato AC-165-2013 y Dictamen No. SUBDIEAC-366-2013-3216 AVST/EMVC, fecha en la cual yo ya no contaba con acceso al Portal GUATECOMPRAS, además a esa fecha el PRACLA ya había contratado al Especialista en Adquisiciones, quien es responsable de las actividades relacionadas con los procesos de adquisiciones y utilización de dicho portal.

Como ustedes refieren en el planteamiento de la Causa, la suscrita no cometió incumplimiento, por lo que de la manera más atenta, les agradeceré considerar cada una de las pruebas de descargo que presento adjunto a la presente, con lo cual se estará desvaneciendo el posible hallazgo".

En nota sin número de fecha 9 de mayo de 2014, el Coordinador de PRACLA, Ingeniero Julio Enrique Toledo Borrayo, manifiesta: "Me refiero al contenido del oficio de referencia DAG-AP-AMSA-OF-031-2014 de fecha 5 de mayo de 2014, a este respecto les informo que por medio de Resolución No. 104-2012 de fecha 11 de diciembre de 2012, firmada por el Ing. Edwin Francisco Ramos Soberanis, Director Ejecutivo de AMSA, se rescindió el contrato de servicios profesionales numero 188-2011, de fecha 26 de septiembre de 2011, suscrito entre el Director Ejecutivo de AMSA y mi persona. Según se indica en la mencionada resolución, deje de prestar mis servicios profesionales, como Coordinador de PRACLA, a partir del 12 de septiembre de 2012.

En consecuencia, respetuosamente, les manifiesto que para el período del 1 al 31 de enero de 2013, ya no prestaba mis servicios profesionales en AMSA, por lo que no tengo conocimiento, ni responsabilidad alguna, de los hechos a que se refieren en el anexo al oficio, que se menciona al inicio de la presente, relacionado con el hallazgo No. 5 Deficiencias en la utilización del sistema de GUATECOMPRAS".

### **Comentario de Auditoría**

Se desvanece el presente Hallazgo, para el Coordinador de PRACLA, Coordinador de Adquisiciones y Secretaria Ejecutiva, derivado de la evaluación efectuada a la documentación de soporte y a los comentarios vertidos en cuanto a



la responsabilidad de la operatoria del Sistema GUATECOMPRAS.

Se confirma el hallazgo para el Encargado de Compras de AMSA, ya que según reportes del sistema -GUATECOMPRAS- no se cumplieron con los plazos correspondientes en la publicación de la documentación.

Este Hallazgo fue notificado como No. 5 y corresponde en el presente Informe al No. 3.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE COMPRAS	AROLDO ANTONIO DE LEON CATALAN	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,000.00</b>

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

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio fiscal 2012, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

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

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	EDVIN FRANCISCO RAMOS SOBERANIS	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2013 - 31/12/2013
2	SANDRA NINET GARCIA ESPAÑA	JEFA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	01/01/2013 - 31/12/2013



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA  
-SEGEPLAN-  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

**GUATEMALA, MAYO DE 2014**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, de fecha 13 de noviembre de 1997, capítulo III, Sección Segunda, artículo 14. Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo Número 271-2010.

### Función

Coadyuvar a la formulación de la política general del Gobierno y evaluar su ejecución.

Integrar y armonizar los anteproyectos de planes sectoriales recibidos de los ministerios y otras entidades estatales con los anteproyectos remitidos por los consejos de desarrollo regionales y departamentales.

Elaborar conjuntamente con el Ministerio de Finanzas Públicas los procedimientos más adecuados para lograr la coordinación y la armonización de los planes y proyectos anuales y multianuales del sector público con los correspondientes presupuestos anuales y multianuales.

Preparar conjuntamente con el Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con la política general de gobierno y en consulta con los demás ministerios de Estado, el anteproyecto de presupuesto de inversión anual y multianual.

Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión e informar al Presidente de la República, individualmente o en Consejo de Ministros, sobre los resultados alcanzados, debiendo proponer las rectificaciones que estime necesarias.

Formular, para conocimiento y aprobación del Presidente y en consulta con los Ministerios de Estado, las entidades estatales correspondientes, otros organismos del sector público, las políticas y programas de cooperación internacional, así como priorizar, gestionar, negociar, administrar y contratar, por delegación de la autoridad competente, la cooperación financiera no reembolsable proveniente de organismos internacionales y gobiernos extranjeros que le sea otorgada para la realización de proyectos de interés común y coordinar su ejecución.

## 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, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0271-2013 de fecha 23 de julio de 2013.

### **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

#### **ÁREA FINANCIERA**

##### **Generales**

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2013.

##### **Específicos**

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

Establecer que los ingresos provenientes de fondos privativos, se hayan percibido y depositado oportunamente y que se hayan realizado las conciliaciones



---

mensuales con registros del SICOIN.

#### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

##### **Área Financiera**

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de la documentación de respaldo de las operaciones y registros que afectan los renglones presupuestarios, tanto de ingresos como de egresos del programa 34, unidad ejecutora 220, durante el período de enero a diciembre de 2013, así mismo, el alcance incluyó el examen selectivo de las cuentas bancarias, fondos rotativos, donaciones, préstamos, plan operativo anual (POA), convenios suscritos, inventarios, contingencias y modificaciones presupuestarias.

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

##### **Información Financiera y Presupuestaria**

###### **Bancos**

La Secretaría reportó que administra sus recursos en 34 cuentas bancarias a nombre de SEGEPLAN, las mismas se encuentran aperturadas así: Banco de Guatemala, veintisiete (27); Banco Industrial, S.A., dos (2); Banco Granai & Townson una (1); y Banco de Desarrollo Rural, S.A., cuatro (4). Se verificó la autorización de las cuentas en el Banco de Guatemala. Al 31 de diciembre de 2013, existen cinco cuentas que presentan un saldo que asciende a la cantidad de Q.2,098,530.91.

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

La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia- SEGEPLAN- reportó que el Ministerio de Finanzas Públicas le autorizó la constitución de un Fondo Rotativo Institucional por la cantidad de Q.250,000.00, según Resolución FRI-40-2013, del 4 de febrero de 2013. Los recursos fueron depositados en el Banco de Guatemala, en la cuenta No. 112335-5 "Fondo Rotativo Institucional de la Secretaría de Planificación y Programación".

El fondo anteriormente mencionado está constituido por un (1) fondo de efectivo, denominado caja central, y 25 cajas chicas para las delegaciones departamentales y subdepartamentales, según Acuerdos Internos números 15-2013, del 13 de febrero; 17-2013, del 19 de febrero y 42-2013, del 3 de mayo; todos del 2013.



Así mismo, La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia-SEGEPLAN- reportó que el Ministerio de Finanzas Públicas le autorizó un (1) Fondo Rotativo de Préstamo BID-1733/OC-GU, por la cantidad de Q.40,000.00, según Resolución FRPR-02-2013, del 8 de febrero de 2013, identificado con Código 52-403-0035, Proyecto de Apoyo al Programa de Desarrollo Económico desde lo Rural. Mediante Resolución No. FRPR-06-2013 del 8 de mayo de 2013, se autorizó su ampliación en Q35,000.00, ascendiendo a Q.75,000.00.

Del Fondo Rotativo de Préstamo BID-1733/OC-GU, se autorizó mediante Acuerdo Interno número 23-2013, de fecha 25 de febrero de 2013, la creación de una (1) caja chica por el monto de Q.20,000.00, el cual fue ampliado a Q.40,000.00 según Acuerdo Interno número 46-2013, de fecha 22 de mayo de 2013.

Respecto a los reintegros, el reintegro del Fondo Rotativo Institucional al 31 de diciembre de 2013, fue de Q.26,663.88, y fue depositado en la Cuenta Número 110001-5, a nombre de Gobierno de la República Fondo Común, del Banco de Guatemala, según boleta de depósito monetario número 107597 de fecha 20 de diciembre de 2013. Del Fondo Rotativo de Préstamo BID-1733/OC-GU, se reintegró la cantidad de Q.57,990.00, en la Cuenta bancaria 1129816, a nombre de Cuenta Única de Préstamos Tesorería Nacional-Quetzales, según nota de crédito de fecha 18 de diciembre de 2013.

Las rendiciones efectuadas por medio de los fondos rotativos, durante el período de enero a diciembre 2013, ascendieron a Q.1,187,938.45, desglosados de la siguiente forma: Fondo Rotativo Institucional de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Q.1.009,020,93 y Fondo Rotativo de Préstamo BID-1733/OC-GU, Q.178,917.52.

## **Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos**

### **Ingresos**

Los ingresos propios de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, percibidos y registrados al 31 de diciembre del año 2013, ascendieron a Q.391,413.25 y se originaron por concepto inscripción y actualización y modificación de datos en el Registro de Precalificados de Consultores.

### **Egresos**

Según Decreto Número 30-2012, el Congreso de la República aprobó a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-,



---

unidad ejecutora 220, programa 34, un presupuesto inicial Q.95,938,000.00 para el ejercicio fiscal 2013, pero fue disminuido por modificaciones presupuestarias negativas por la cantidad de Q.4,068,872.00, dejando un presupuesto vigente de Q.91,869,128.00. Durante este período, la ejecución presupuestaria fue de Q.81,981,140.02 que representa un 89.24%.

### **Modificaciones presupuestarias**

La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, reportó que realizó modificaciones presupuestarias negativas por la cantidad de Q.4,068,872.00, las que fueron aprobadas por la autoridad competente, estableciendo que estas incidieron en variación de las metas de los programas específicos afectados.

### **Plan Operativo Anual**

La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- formulo su Plan Operativo Anual el cual contiene las metas físicas y financieras establecidas para el período 2013, presentando al Ministerio de Finanzas Públicas los informes de avance físico y financiero de los tres cuatrimestres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

### **Plan Anual de Auditoría**

La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia presentó a la Contraloría General de Cuentas su Plan Anual de Auditoría para el período de 2013.

### **Convenios**

La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, reportó que no suscribio convenios durante el 2013.

### **Donaciones**

Mediante Acuerdo Gubernativo No. 93-2013 de fecha 28 de febrero de 2013, se aprobó la Carta Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/OC-12877-GU suscrita el 24 de septiembre de 2012, entre el Banco Interamericano de Desarrollo -BID- y la República de Guatemala, hasta por un





---

monto de doscientos mil dólares de estados Unidos de América (US\$200,000.00). Al respecto, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, reportó que durante el año 2013, recibió desembolsos por Q.1,299,937.18.

El devengado durante el 2013, en la fuente 61, Donaciones externas del Banco Interamericano de Desarrollo -BID- fue de Q.1,453,873.47 y en Donaciones externas del Gobierno de Marruecos fue de Q.5,201.62.

## **Préstamos**

En Decreto Número 43-2007, vigente a partir del 20 de octubre de 2007, el Congreso de la República de Guatemala, aprobó las negociaciones del contrato de préstamo 1733/OC-GU y del convenio de préstamo BIRF 7374-GU celebrado entre la República de Guatemala y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), ambos para la ejecución y puesta en marcha del "Proyecto de Apoyo al Programa de Desarrollo Económico desde lo Rural".

En el contrato de préstamo 1733/OC-GU (BID), se establece como Organismo Ejecutor a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), con el apoyo del Ministerio de Economía (MINECO) y el Fondo Nacional para la Paz (FONAPAZ) en calidad de Organismos Co-ejecutores.

En el convenio de préstamo BIRF 7374-GU (BIRF), se establece como Organismo Coordinador a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y como Organismos Co-ejecutores, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), el Ministerio de Economía (MINECO), el Fondo Nacional para la Paz (FONAPAZ) y el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda (CIV), a través del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía (FONDETEL).

La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), reportó que en el período 2013, no recibió desembolsos del Banco Interamericano de Desarrollo -BID- únicamente del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento -BIRF- por la cantidad de Q.17,110,039.42, equivalentes a US\$.2,174,000.00.

## **Sistema de Contabilidad Integrada**

La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia , -SEGEPLAN-, para el registro de sus operaciones utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.



---

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

La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, utiliza el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-.

## **Sistema Nacional de Inversión Pública**

La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- utiliza el Sistema Nacional de Inversión Pública, para diseñar, coordinar, monitorear y evaluar el Sistema Nacional de Proyectos de Inversión Pública y el Sistema de Financiamiento a la Preinversión

## **Sistema de Guatenóminas**

La Secretaría de planificación y Programación de la Presidencia, reportó que utiliza el sistema de control y registro del recurso humano a través de GUATENÓMINAS.

## **Sistema de Gestión**

La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, utiliza el Sistema de Gestión -SIGES- para la solicitud y registro de las compras.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada

Ekaterina Arbolievna Parrilla Artuguina

Secretaria

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2013, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno.

No observamos ningún asunto importante relacionado con el funcionamiento de la estructura de control interno y su operación, que consideramos deba ser comunicado con este informe.

Guatemala, 26 de mayo de 2014

### ÁREA FINANCIERA

---

Licda. ROMELIA GRACIELA DE LEON PAYES

Auditor Gubernamental

---

Licda. AURELIA XUM YES

Coordinador Gubernamental





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

---

Lic. RODOLFO GARCIA LEMUS  
Supervisor Gubernamental



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

Licenciada

Ekaterina Arbolievná Parrilla Artuguina

Secretaria

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- al 31 de diciembre de 2013, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

### Área Financiera

1. Incumplimiento a cláusula del convenio
2. Vehículos registrados a nombre de otra entidad

Guatemala, 26 de mayo de 2014





## ÁREA FINANCIERA

---

Licda. ROMELIA GRACIELA DE LEON PAYES  
Auditor Gubernamental

---

Licda. AURELIA XUM YES  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. RODOLFO GARCIA LEMUS  
Supervisor Gubernamental



---

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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Incumplimiento a cláusula del convenio

###### Condición

En la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- Unidad Ejecutora 220 y Programa 34, se estableció que los ingresos por cobro a precalificados del período de enero a noviembre 2013, se depositan en cuentas de la Red de Agencias de Banco de Desarrollo Rural –BANRURAL-, el efectivo es acreditado en los primeros 5 días del mes siguiente en la cuenta bancaria número 3099038387 a nombre Consultores Precalificados SINAFIP, de SEGEPLAN, incumpliendo el clausulado del convenio sin número de fecha 30 octubre 2006.

###### Criterio

Convenio sin número de fecha 30 octubre 2006, Cláusula Segunda. Obligaciones del Banco, literal C) del Convenio de Prestación de Servicios de Cobro por Cuenta Ajena, suscrito entre el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, (BANRURAL) y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia indica “EL BANCO al momento de recibir los pagos que efectúen los interesados los depositaran en la cuenta de depósitos monetarios registrada para el efecto por SEGEPLAN,...”.

###### Causa

Las autoridades de SEGEPLAN, consideran que el procedimiento utilizado por el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, (BANRURAL) hasta la fecha es adecuado.

###### Efecto

Los ingresos percibidos no son depositados en la cuenta y en el tiempo convenido entre las partes.

###### Recomendación

La Secretaria debe girar sus instrucciones al Director de Preinversión, para que vele por el cumplimiento de lo establecido en el Convenio de Prestación de Servicios de Cobro por Cuenta Ajena, suscrito entre el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, (BANRURAL) y SEGEPLAN.



## Comentario de los Responsables

En oficio No. Dipre-36-2014, de fecha 21 de abril de 2014, la Licenciada Lesvia Eugenia Pérez, Encargada del Registro de Precalificados, representante del Licenciado Francisco José Castellanos Godoy, Director de Preinversión, según consta en oficio número DIPRE-37-2414, de fecha 14 de abril de 2014, manifestó lo siguiente: "Con respecto a su oficio CGC-SEGEPLAN –OF-047-2014 de fecha 11 de abril del año en curso, sobre el particular me permito informarle que se realizaron reuniones con funcionarios de la Dirección de soporte Operativo y Cobros por Cuenta Ajena del Banco de Desarrollo Rural BANRURAL, con el propósito de que se nos informara acerca del procedimiento que utiliza dicho banco para la recepción del pago que realizan los interesados para la inscripción, modificación o ampliación en el Registro Precalificado de Consultores. De acuerdo con la información suministrada, los ingresos son captados en toda la red de agencias de Banrural y registrados en la cuenta contable de dicho banco y mensualmente son acreditados en la cuenta de SEGEPLAN No. 3099038387 a nombre de Consultores Precalificados SINAFIP, deduciendo el 5% del total ingresado que corresponde al cobro de la comisión.

Derivado del procedimiento que viene realizando el banco para la acreditación de los ingresos a favor de SEGEPLAN, de acuerdo al Convenio de Prestación de Servicios de Cobro por Cuenta Ajena suscrito entre el BANRURAL y la SEGEPLAN, se acordó con los funcionario de la Dirección de Soporte Operativo y Cobros por Cuenta Ajena de dicho Banco, que los ingresos captados se registrarán de acuerdo a lo establecido en la literal c) de la cláusula segunda del referido Convenio. Con la finalidad de institucionalizar lo acordado el Lic. José Mogollón, Director Financiero de la SEGEPLAN, envió el oficio UDAF 161-2014, para que el cambio requerido surta sus efectos a partir del 1 de abril del 2014.

El Estado de Cuenta de BANRURAL del período del 01/04/14 al 21/04/14, muestra que los ingresos del Registro de Precalificados, han sido acreditados a la cuenta de SEGEPLAN diariamente.

Es conveniente indicar que el procedimiento que utiliza BANRURAL para la recepción del pago para la inscripción, modificación o ampliación en el Registro Precalificados de Consultores, no implica para la Secretaría menoscabo en sus intereses, tampoco problemas en las operaciones del Registro de Precalificados de Consultores, toda vez que BANRURAL siempre acreditó en su totalidad los ingresos captados durante cada mes, de acuerdo a las conciliaciones realizadas por la Unidad de Administración Financiera UDAF.

No está demás indicar que la Unidad del Registro Precalificados de Consultores, se encuentra fortalecida con un Manual de procedimientos Operativos "Ingresos





Propios” y se realizan conciliaciones bancarias conjuntamente con la Unidad de Administración Financiera UDAF, en la cual se verifica boleta por boleta, que la cantidad registrada corresponda a la operación que realiza cada consultor, inscripción, modificación y actualización, lo cual fortalece el control interno de la SEGEPLAN.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que en el primer parrafo del oficio número Dipre-36-2014 de fecha 21 de abril de 2014, se acepta que los ingresos son captados en toda la red de agencias de Banrural y registrados en la cuenta contable de dicho banco y mensualmente son acreditados en la cuenta de Segeplan No. 3099038387, a nombre de Consultores precalificados SINAFIP, y en el segundo parrafo del mismo oficio, se indica que los ingresos captados se registraran de acuerdo a lo establecido en la literal c) de la cláusula segunda del convenio a partir de abril del 2014. Así mismo, porque la Señora Secretaria de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, -SEGEPLAN- instruye al Director de Preinversión para que en todo momento vele por el cumplimiento de lo establecido en el Convenio de Prestación de Servicios de Cobro por Cuenta Ajena, suscrito entre el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima (BANRURAL) y SEGEPLAN.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE PREINVERSION	FRANCISCO JOSE CASTELLANOS GODOY	3,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 3,000.00</b>

**Hallazgo No. 2**

**Vehículos registrados a nombre de otra entidad**

**Condición**

En la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- Unidad Ejecutora 220 y Programa 34, se determinó que en el Libro de Inventarios se encuentran registrados 4 vehículos y 2 motocicletas, que están a nombre de la Unidad de Ejecución del Plan de Desarrollo Integrado de Petén, por valor de Q.454,744.45 y para dejar constancia que los vehículos quedaron en posición de SEGEPLAN se suscribió el Acta Notarial de Derechos Posesorios sin número, de fecha 3 de julio de 2012:



Descripción	Estilo	Modelo	Placa	Quetzales
Pick-up Toyota	Hi-lux,	1999,	P-021CCZ,	80,500.00
Pick-up Toyota	Hi-lux	1999,	P-844CCX,	102,495.50
Pick-up Toyota	Hi-lux,	1999,	P-846-CCX,	109,662.00
Pick-up Mitsubishi	L-200 4WD,	2001,	P-022CCZ,	126,395.45
Moto	Yamaha,	2002,	M-414BHR,	17,845.75
Moto	Yamaha,	2002,	M-411BHR,	17,845.75
<b>Total</b>				454,744.45

**Criterio**

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, en el artículo 53, establece: “Aceptación y aprobación de donaciones. Sin la previa autorización del Ministerio de Finanzas Públicas, los Organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas no pueden aceptar donaciones o préstamos no reembolsables que exijan aporte nacional o que impliquen gastos inmediatos que deban cubrirse con recursos estatales. Los convenios de donación, que en parte o en su totalidad contengan aportes en especie, deben incluir cláusula de obligatoriedad de certificar a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, el ingreso a almacén o inventario...”. El Acuerdo Gubernativo No. 240-98 del Presidente de la República, en el artículo 34, establece: “Donaciones en especie. Los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas deberán informar a la Dirección de Contabilidad del Estado a más tardar diez (10) días después de haber ingresado a almacén o inventario, la certificación de las aportaciones o donaciones en especie, provenientes del Sector Privado Nacional, Organismos Internacionales y Sector Externo en general, por concepto de donación, con o sin aporte nacional”.

**Causa**

Retraso en la atención de los requerimientos del Ministerio de Finanzas Publicas para legalizar y tramitar el traspaso los bienes a nombre de la Secretaria.

**Efecto**

Inventario de la Secretaria incluye bienes del convenio de Cooperación Financiera Plan de Desarrollo Regional Petén, suscrito el 31 de Julio de 1990, entre las Repúblicas de Guatemala y Alemania.

**Recomendación**

La Secretaria debe girar instrucciones al Director General para que gire instrucciones a la Directora Administrativa, para que concluya los trámites para legalizar la propiedad de los bienes otorgados en donación.



---

## **Comentario de los Responsables**

En oficio DG.031.2014 de fecha 25 de abril de 2014 el Director General, Licenciado Otto René Gómez Soto manifiesta: "En relación al contenido de su oficio CGC-SEGEPLAN-OF-048-2014 de fecha 11 de abril del año en curso, en que se solicita conocer y discutir el posible hallazgo de auditoría que se plantea, relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, que se describe en la Condición que plantean en donde se determinó por parte de ustedes que en el libro de inventarios se encuentran registrados 4 vehículos y 2 motocicletas, que están a nombre de la Unidad Ejecutora del Plan de Desarrollo Integral de Petén por valor de Q 454,744.45.

Sobre el particular, me permito comunicarles que según se ha investigado, el ingreso al inventario de la institución de dichos vehículos no se debió a ninguna de las causas que se consignan en el criterio de hallazgo, que se refiere el artículo 53 del Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto".

Sobre lo que establece el artículo 34 del Acuerdo Gubernativo 240-98 que indica que los organismos del Estado deberán informar a la Dirección de Contabilidad del Estado a más tardar diez días después de haber ingresado a almacén e inventario, la certificación de las aportaciones o donaciones en especie provenientes del Sector Privado Nacional, Organismos Internacionales y Sector Externo en General, las donaciones en especie, por ese medio hago de su conocimiento que el ingreso al inventario de la institución de dichos vehículos se efectuó por parte de las autoridades que en su oportunidad tuvieron a su cargo las funciones administrativas y financieras de la institución, ignorándose si en esa oportunidad dicho personal que ya no labora para la institución inició o completó la papelería para la legalización de la propiedad de los vehículos, ya que se trata de un proyecto que dio inicio en 1990 y según las investigaciones concluyó aproximadamente en 1998.

Como se podrá apreciar, se trata de un problema heredado que sin embargo se le ha dado el seguimiento debido, gestionado por parte de la Coordinadora de Inventarios Licda. Sandra Caballeros y la ex Directora Administrativa Licda. Eva Liseth Ramos, completando todos los requisitos que ha solicitado la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas mediante las acciones siguientes, enmarcadas dentro de las funciones que el Manual de Organización y Funciones de la Institución, le asigna a la Coordinación de Inventarios de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- de las cuales se destacan las siguientes:

Legaliza altas y bajas conformando el expediente correspondiente.

Forma expediente para legalización y oficialización de vehículos expresamente.



---

La descripción de las acciones para la legalización de los vehículos, se resumen en el memorándum UDAF-210-2014 de la Licda. Sandra Caballeros.

El 09 de Octubre de 2012, se envía a la Dirección de Bienes del Estado, el oficio DAJ-45-2012 firmado por el Lic. Luis Fernando Carrera, ex Secretario de esta institución, por medio del cual se solicita la legalización de posesión de activos de los vehículos mencionados, habiendo además, realizado un acta notarial de fecha tres de julio de dos mil doce interviniendo en ella la anterior Directora General Licda. Maria Luisa Ramírez Coronado de Flores, la anterior Directora Administrativa Licda. Eva Liseth Ramos Rodríguez y la Licda. Sandra Concepción Caballeros Alvarado. Esta acción es rechazada mediante providencia P-DBM-1447 de dicha Dirección en la que solicitan se adjunte fotocopia del convenio celebrado entre el Gobierno de Guatemala y el de la República de Alemania.

Con fecha 10 de enero de 2013 se cursa nuevamente a la Dirección de Bienes del Estado, copia del convenio Solicitado, mediante oficio DA-002-2013 de fecha 10 de enero de 2013 firmado por la Licda. Eva Liseth Ramos, anterior Directora Administrativa.

El 04 de marzo de 2013, mediante providencia P-DBM-2013-232, la Dirección de Bienes del Estado devuelve nuevamente el expediente solicitando verificar el contenido del acta notarial de fecha 03 de julio de 2012.

El 22 de abril de 2013, se elabora el acta No. DA-03-2013 de la Dirección Administrativa en la que se describen los vehículos que se señalan, indicando en el punto segundo de la misma, que estos se recibieron por una transmisión verbal de la Unidad Ejecutora del proyecto Plan de Desarrollo Regional de Petén, por lo que la SEGEPLAN ha tenido la posesión sobre los mismos en forma pública, pacífica y continua por más de 10 años, con base a lo requerido por la Dirección, adjuntándose dicha acta en oficio DA-015-2013 de fecha 24 de abril de 2013, firmado por la Licda. Liseth Ramos, anterior Directora Administrativa.

Mediante providencia P DBM-468 de fecha 23 de mayo de 2013, de la Dirección de Bienes del Estado, solicita enmendar las certificaciones de inventario, cuya enmienda se traslada nuevamente a dicha Dirección mediante oficio No. DA-024-2013 de fecha 03 de julio de 2013 firmado por la Licda. Eva Liseth Ramos, anterior Directora Administrativa.

Con fecha 24-07-2013 la Licda. Sandra Caballeros, recibe el oficio 2012-49572 Oficio-DBM-185-2013 firmado de la Dirección de Bienes del Estado en donde informar que no es posible acceder a la solicitud hecha mediante oficio DAJ-45-2012, en vista que los vehículos de mérito fueron ingresados a su



---

inventario, sin contar con la resolución emitida por esa Dirección., situación que nos regresa al hecho de que dicho registro fue efectuado mucho antes del ingreso del personal actual que labora en la Sección de Inventarios.

Como consecuencia de lo anterior, se emite el oficio UDAF-388-2013 de fecha 13 de agosto de 2013 firmada por el Director de la UDAF, Lic. José Ambrosio Mogollón Guzmán, en el que solicita a la Dirección de Bienes del Estado, para que se emita la resolución correspondiente para legalizar y oficializar la posesión de los vehículos objeto del asunto.

Con fecha 27 de agosto de 2013 se recibe la providencia P-DBM-943-2013 de la Dirección de Bienes del Estado, solicitando que previo a continuar con las diligencias, se modifique el acta notarial realizada con fecha 03 de julio de 2012.

Según explica la Licda. Sandra Caballeros, esta solicitud fue trasladada a la Licda. Eva Liseth Ramos, quien en diciembre 2013 gozó de vacaciones, recomendándole al Lic. Julio Garcia que interinamente ocupó el cargo de Director Administrativo entre otras cosas, el seguimiento de este asunto, y consecuencia del retiro de la Licda. Ramos a partir del 01 de enero de 2014 ya no completó lo solicitado por esa Dirección: haciendo de su conocimiento que el expediente fue cursado con fecha 21 de abril de 2014 mediante memo DA-026-2014 por la Licda. Jesús Alvarez actual Directora Administrativa al Director de la UDAF para que continúe con lo solicitado quien actualmente tiene posesión del documento para continuar el proceso ante la Dirección de Bienes del Estado.

Según lo investigado, el problema ha radicado en que el convenio celebrado entre el Gobierno de Guatemala y el Gobierno de la República de Alemania, no indicaba que al terminar el proyecto, los bienes se distribuirían entre los coejecutores, así como tampoco se ha obtenido papelería que indique el traslado a la institución de dichos bienes por medio de acta u otro documento legal, ya que no obran en los archivos de la institución dichos documentos y que actualmente ninguno de los funcionarios responsables de la ejecución de ese proyecto en aquel tiempo, laboran ya para la institución.

Como puede apreciarse con la evidencia documental que se acompaña y el presente informe cronológico, se trata de un problema heredado a la actual administración que sin embargo tal como se demuestra, se ha realizado y se sigue realizando el proceso para lograr culminar la legalización de los vehículos.

Se acompaña al presente, copia del memorándum DG.44.2014 de la Dirección General en la que por recomendación de las señoras Auditoras Gubernamentales, se instruye a la Licda. Sandra Caballeros Coordinadora de Inventarios, concluya los trámites para la legalizar la propiedad de los bienes otorgados en donación."



En oficio Respuesta CGC 01-2014 de fecha 24 de abril de 2014, la licenciada Eva Liseth Ramos Rodríguez, quien fungió como Directora Administrativa, por el período comprendido del 1 de enero al 31 del diciembre de 2013, manifiesta: "Respetuosamente manifiesto que según el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplan-, corresponde al Encargado de la Sección de Inventarios: "Deberes y responsabilidades... 9. Forma expediente para legalización y oficialización de vehículos expresamente. 10. Forma expedientes de activos fijos por donación." Esta información se encuentra publicada en la página electrónica de la Institución en la Información Pública de Oficio.

Sin embargo, es de mi conocimiento y tuve a bien dar el seguimiento y acompañamiento al proceso de legalización de propiedad de los vehículos a nombre de Unidad de Ejecución del Plan de Desarrollo Integrado de Petén, en posesión de la Segeplan, en virtud que uno de los vehículos a nombre de dicho proyecto fue robado en el año 2007, 2 años antes de mi ingreso a la Segeplan, figurando en total siete vehículos (seis de estos se encuentran activos y en uso de la Segeplan, detallados en el hallazgo indicado), y tenía instrucciones del Director General, Licenciado Otto Gómez, de dar seguimiento al caso del vehículo robado. Por lo que hago de su conocimiento de las siguientes acciones realizadas:

1. Con fecha 3 de julio de 2012, se suscribió el Acta Notarial de Derechos Posesorios, en la cual comparecimos la Licenciada Laura Paola Aguilar García, Notaria, contratada por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia para prestar servicios profesionales en la Dirección de Asuntos Jurídicos, Licenciada María Luisa Ramírez de Flores, Directora General en ese periodo, la Licenciada Sandra Concepción Caballeros Alvarado, Coordinadora de la Sección de Inventarios y la suscrita, anterior Directora Administrativa, todas de la Segeplan, con el objetivo de iniciar la gestión ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, quienes tienen a su cargo la facultad para autorizar mediante resolución, la legalización de bienes. Dicha acta se suscribió en virtud que no existe documento alguno en el que constara que dichos vehículos quedarían a nombre de Segeplan al haberse ejecutado y finalizado el convenio. Así lo manifiesta la coordinadora de la Sección de Inventarios en el punto tercero del acta notarial de fecha 3 de julio de 2012: "TERCERO: Manifiesta la Jefe de la Sección de Inventarios, que los vehículos identificados en el punto anterior fueron trasladados a la SEGEPLAN simplemente por una transmisión verbal de la unidad ejecutora del Proyecto Plan de Desarrollo Regional Petén, por lo que la SEGEPLAN, ha mantenido la posesión sobre los mismos en forma pública, pacífica, continua y de buena fe desde hace más de 10 años...". Es importante mencionar que el convenio celebrado entre el Gobierno de Guatemala y el Gobierno de la República de Alemania sobre la Cooperación



---

Financiera Plan de Desarrollo Regional Petén se encuentra vencido y ejecutado desde hace varios años atrás, previo a mi ingreso a la Segeplan en septiembre 2009, y se desconoce la fecha en virtud que no obra en los archivos los expedientes que indiquen la fecha de finalización.

2. Dicho expediente ingreso por primera vez a la Dirección de Bienes del Estado el 25 de octubre de 2012 con oficio de la Dirección de Asuntos Jurídicos con número DAJ. 45-2012 firmado por el anterior Secretario, Lic. Fernando Carrera, como representante legal de la Segeplan, en virtud que la otrora Directora General, Licenciada María Luisa Ramírez, solicitó verbalmente a la Dirección de Asuntos Jurídicos iniciar las gestiones ante la dependencia de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

3. Con fecha 3 de diciembre 2012, la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas, devuelve el expediente a la Segeplan mediante Providencia DBM-1447 solicitando adjuntar fotocopia del convenio celebrado entre el Gobierno de Guatemala y el Gobierno de la República de Alemania.

4. Con fecha 10 de enero del 2013, mediante oficio No. DA-002-2013 de la Dirección Administrativa, se envía por segunda vez el expediente completando la documentación requerida.

5. Mediante Providencia DBM-2013-232, del 4 de marzo de 2013 nuevamente lo devuelve la Dirección de Bienes del Estado indicando que en el acta notarial suscrita no se indica si Segeplan formó parte del proyecto que en ella se indica y que las comparecientes lo hacen en representación de esta Secretaría pero no documentan su calidad. Por lo que se suscribió una nueva acta donde comparece únicamente la Licda. Ekaterina Parrilla, actual Secretaria en representación de la Segeplan.

6. Con fecha 24 de abril de 2013, mediante oficio No. DA-015-2013, de Dirección Administrativa se envía el acta administrativa No. 3-2013 para continuar con el proceso.

7. Con fecha 23 de mayo de 2013, mediante providencia DBM-468, nuevamente devuelven el expediente solicitando enmendar las certificaciones de inventario en virtud que no coincide la información con los datos que contiene la tarjeta de circulación; por lo anterior con fecha 3 de julio de 2013, mediante oficio No. DA-024-2013, se enviaron las certificaciones de inventario de los vehículos corregidas por la Coordinadora de la Sección de Inventarios, las cuales estaban con error.

8. El 25 de julio de 2013 nuevamente devuelven el expediente, mediante oficio



DBM-185-2013, en esta ocasión informando que no es procedente acceder a la solicitud, toda vez que los vehículos de mérito fueron ingresados al inventario de la Segeplan (desconozco en qué fecha fueron ingresados al Inventario), sin contar con la resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado, en esta oportunidad el expediente fue recibido por la Licda. Sandra Caballeros, personalmente, quien preparó un expediente nuevo y fue enviado a la Dirección de Bienes del Estado mediante oficio UDAF.388-2013, firmado por el Director de la UDAF, licenciado José Ambrosio Mogollón Guzmán.

9. Con providencia DBM-943-2013 de fecha 27 de agosto de 2013, la Dirección de Bienes del Estado devuelve al Director de la UDAF de la Segeplan el expediente haciendo de conocimiento que previo a continuar con las diligencias, es necesario modificar el acta notarial de fecha 3 de julio de 2012, en el sentido de consignar correctamente los datos de los vehículos de mérito y enviar fotocopias ampliadas y legibles de las tarjetas de circulación.

10. Con relación a esta última acción a partir de que la Licda. Caballeros recibió el expediente y la UDAF formó y envió un nuevo expediente a Bienes del Estado, fueron acciones de las cuales no fui informada hasta dar seguimiento al tema; y debido a que en este último la UDAF incluyó la primer acta notarial suscrita por la Dirección de Asuntos Jurídicos y no el acta administrativa No. 3-2013 de fecha 22 de abril de 2013 firmada por la actual Secretaria, se hizo la consulta extraoficial a la Licda. Paola Aguilar, quien el 21 de noviembre me informó que buscaría el acta notarial original para el testado respectivo, y posteriormente me indicó que no era procedente testarla ya que no estaba en funciones la Licda. María Luisa Ramírez, quien figuraba dentro de la misma ni tampoco la Licda. Beatriz Sandoval, quien certificó en su oportunidad el acta notarial en mención, por lo que procedí a consultar con la Dirección de Bienes del Estado e informaron que debe suscribirse una ampliación al acta notarial para corregir los datos que inicialmente estaban mal consignados.

11. El 12 de diciembre de 2013, mediante Memo DA-169-2013, se solicitó al Director de Asuntos Jurídicos, girar instrucciones para la elaboración de la ampliación del acta notarial del 3 de julio de 2012 en el sentido de consignar correctamente datos de chasis y número de motor que tenían por error por omisión de guiones o espacios, para poder dar continuidad al proceso y remitir el expediente nuevamente a la Dirección de Bienes del Estado.

12. Con fecha 12 de diciembre de 2013, mediante Memo DA.171-2013, en el cual se indicaba al Licenciado Julio García, quien estaría como Director Administrativo interinamente en mi ausencia, diera seguimiento a los asuntos administrativos pendientes, entre ellos al Memo DA-169-2013, enviado a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la cual se solicitó la ampliación del acta notarial para legalizar y





---

oficializar la posesión de los vehículos a nombre de la Unidad de Ejecución del Plan de Desarrollo Integrado de Petén; por lo cual el expediente se quedó en proceso, en virtud que estaría gozando de unos días de vacaciones (del 13 al 27 de diciembre de 2013) y a mi regreso (30 de diciembre de 2013) fui notificada de la remoción del cargo que ocupaba como Directora Administrativa de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

Por lo anterior, empero no me correspondía, según mis funciones el darle trámite a la legalización de dichos vehículos, se sostuvo un seguimiento y acompañamiento al proceso de oficialización y legalización de esos bienes; asimismo se han tenido obstáculos para continuar con el proceso iniciado en octubre 2012.

Por lo anteriormente descrito,

SOLICITO:

1. Que se tenga por recibido el presente documento y se agregue a sus antecedentes, así como los folios adjuntos.
2. Que se tenga por desvanecido el presente hallazgo planteado hacia mi persona, en virtud que no soy la responsable del proceso de “legalización y oficialización de vehículos, ni de formar expedientes de activos fijos por donación”, debido a que este proceso le corresponde a la Coordinadora de la Sección de Inventarios, según lo describe el Manual de Organización y Funciones vigente desde el mes de diciembre de 2010, publicado en el portal electrónico de Segeplan.

CONCLUSIÓN:

1. El expediente para legalización de posesión de siete vehículos a nombre de la Unidad de Ejecución del Plan de Desarrollo Integrado de Petén, quedó en proceso de que la Dirección de Asuntos Jurídicos ampliara el acta notarial de derechos posesorios suscrita el 3 de julio de 2012 para enviar el expediente a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para que este dictamine resolución a favor de la Segeplan para la legalización y oficialización de los mismos.
2. Corresponde a la Coordinadora de la Sección de Inventarios, continuar con el proceso ante las instancias correspondientes (Dirección de Bienes del Estado y Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-), según lo descrito en los puntos 9 y 10 “deberes y responsabilidades” del puesto de Coordinador de Inventarios, según lo indica el Manual de Organización y Funciones de la Segeplan.



Como consecuencia de lo anterior, no existe ningún posible motivo que justifique el hallazgo número 2, indicado en el oficio CGC-SEGEPLAN-OF-049-2014, hacia mi persona, debido a que aunque no fui la responsable del proceso, di seguimiento y acompañamiento al caso.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Director General en virtud que no presentó pruebas que demuestren que durante su gestión, en el período 2013, haya instruido de forma escrita a la Dirección Financiera para que la Coordinadora de Inventarios continuara con el trámite del expediente, ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para completar la documentación solicitada, la cual en varias oportunidades ha sido rechazada por incumplimientos legales y administrativos, y así concluir el proceso de legalización de los vehículos donados. Así mismo, porque la Señora Secretaría de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, -SEGEPLAN- instruyó al Director General para que la Coordinadora de la Sección de Inventarios concluya con los trámites para legalizar la propiedad de los bienes otorgados en donación, en base a lo establecido en la ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala; y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 240-98 de la Presidencia de la República de Guatemala.

Se desvanece el hallazgo para la licenciada Eva Liseth Ramos Rodríguez, quien fungió como Directora Administrativa en el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, porque los argumentos legales presentados se consideran procedentes.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL	OTTO RENE GOMEZ SOTO	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 5,000.00</b>

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

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio fiscal 2012, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose que una (1) de Cumplimiento a leyes y Regulaciones Aplicables y dos (2) de Control Interno, fueron implementadas.



---

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

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

<b>No.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERIODO</b>
1	LUIS FERNANDO CARRERA CASTRO	SECRETARIO GENERAL	01/01/2013 - 15/01/2013
2	EKATERINA ARBOLIEVNA PARRILLA ARTUGUINA	SECRETARIA GENERAL	16/01/2013 - 31/12/2013
3	ANA MARIA MENDEZ CHICAS DE ESTRADA	SUBSECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL	01/01/2013 - 31/12/2013
4	HUGO FERNANDO GOMEZ CABRERA	SUBSECRETARIO DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	01/01/2013 - 31/12/2013
5	LUIS ANTONIO CATALAN GOMEZ	SUBSECRETARIO DE INVERSION PUBLICA	01/01/2013 - 31/12/2013
6	FERNANDO JOSE SANCHEZ LAMBOUR	SUBSECRETARIO DE POLITICAS PUBLICAS	01/01/2013 - 15/01/2013
7	DORA MARINA COC YUP	SUBSECRETARIO DE POLITICAS PUBLICAS	13/02/2013 - 31/12/2013
8	MARIA LUISA RAMIREZ CORONADO DE FLORES	DIRECTORA GENERAL	01/01/2013 - 05/02/2013
9	OTTO RENE GOMEZ SOTO	DIRECTOR GENERAL	18/02/2013 - 31/12/2013



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

**GUATEMALA, MAYO DE 2014**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

El Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, fue creado adscrito a la Presidencia de la República, mediante Acuerdo Gubernativo No. 405-96, fortaleciéndose con el Decreto No. 114-97 del Congreso de la República “Ley del Organismo Ejecutivo”, el cual establece que los órganos del Ejecutivo le compete la formulación y ejecución de la políticas de Gobierno.

### Función

La función principal de -CONJUVE-, es ser el órgano rector que viabiliza la participación de la juventud en el desarrollo de Guatemala, con la cual desarrollará programas y acciones permanentes en beneficio de la juventud del país.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0295-2013 de fecha 23 de julio de 2013.

## 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

### ÁREA FINANCIERA

#### Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2013.



## Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

## 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

### Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura del control interno y la revisión de las operaciones, registros financieros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013; con énfasis en las cuentas de bancos, fondo rotativo, y ejecución del programa: 35 Organización y Formación de la Juventud, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros y Transferencias Corrientes, mediante la aplicación de pruebas selectivas. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para el programa presupuestario.

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

### Información Financiera y Presupuestaria

#### Bancos

El Consejo Nacional de la Juventud reportó que maneja sus recursos en 4 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, se comprobó que están



---

debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2013, según reporte de la administración no reflejan ningún saldo.

La entidad no cuenta con ingresos provenientes de fondos privados.

La entidad reportó que durante el período trasladó recursos financieros a la Organización Iberoamericana de la Juventud -OIJ-, la cantidad de Q117,694.46; como pago de membrecía correspondiente al año 2013, según Decreto 88-2000.

La entidad reportó que durante el período no trasladó recursos financieros a Organizaciones no Gubernamentales.

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

Al Consejo Nacional de la Juventud, se le autorizó un Fondo Rotativo Institucional mediante Resolución FRI-34-2013 de fecha 28 de enero de 2013, con un valor de Q12,400.00 y una ampliación mediante Resolución FRI-53-2013 de fecha 21 de junio de 2013, con un valor de Q17,217.00, para un total de Q29,617.00, el que fue liquidado al 31 de diciembre de 2013, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q141,620.87.

### **Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos**

#### **Ingresos**

La entidad reportó que no genera ingresos propios.

#### **Egresos**

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2013, asciende a la cantidad de Q10,000,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q-28,750.00; para un presupuesto vigente de Q9,971,250.00, ejecutándose la cantidad de Q9,497,947.55, equivalente a un 95.25% a través del programa específico 35 Organización y Formación de la Juventud.

#### **Modificaciones presupuestarias**

El Consejo Nacional de la Juventud reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en la variación de las metas del programa específico afectado.

#### **Plan Operativo Anual**



El Consejo Nacional de la Juventud, formuló su Plan Operativo Anual el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente.

### **Plan Anual de Auditoría**

El Consejo Nacional de la Juventud reportó que formuló Plan Anual de Auditoría del período 2013, y fue enviado a la Contraloría General de Cuentas.

### **Convenios**

El Consejo Nacional de la Juventud, a suscrito Convenios de Cooperación con: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, -SEGEPLAN-; Asociación Jóvenes Empresarios de Guatemala; Fundación un Techo para mi País; Unidad Para la Prevención Comunitaria de la Violencia -UPCV-; Asociación Scouts de Guatemala, Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional, Dirección General de Educación Física; Ministerio de Gobernación; Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán -AMSA-; Banda de Marchas de Guatemala -AMG-; Fundación para el Ecodesarrollo y la Conservación -FUNDAECO-; Centro Intercultural para el Desarrollo Sostenible -CIDES-.

### **Donaciones**

El Consejo Nacional de la Juventud no reportó donaciones.

### **Préstamos**

El Consejo Nacional de la Juventud no reportó préstamos.

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB.

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

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

Según reporte de Guatecompras Express, generado al día 07 de marzo de 2014,





---

no se adjudicó ningún evento de cotización y licitación en la institución.

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

La entidad reportó que no efectuó inversión pública.

### **Sistema de Guatenóminas**

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

### **Sistema de Gestión**

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

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada  
Mayra Alejandra Carrillo De León  
Directora General  
Consejo Nacional de la Juventud  
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Consejo Nacional de la Juventud por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2013, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

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

### Área Financiera

1. Deficiencia en documentos de respaldo

Guatemala, 26 de mayo de 2014

**ÁREA FINANCIERA**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

---

Licda. BELMY EDITH GIRON URIZAR DE  
RAMIREZ

Coordinador Gubernamental

---

Licda. THELMA JEANNETTE ROMERO MARROQUIN DE  
VALIENTE

Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Deficiencia en documentos de respaldo

##### Condición

En el programa 35, Organización y Formación de la Juventud, del Consejo Nacional de la Juventud, renglón presupuestario 141, Transporte de personas, se pagaron boletos aéreos, para la Coordinadora de Monitoreo y Evaluación, para asistir a la reunión de altas autoridades de América Latina y el Caribe, sobre políticas públicas a celebrarse en Caracas Venezuela; los mismos boletos aéreos se adquirieron por separado el de ida a Caracas y el de regreso a Guatemala.

##### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas General de Control Interno, norma 4.17, establece: "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."

##### Causa

El boleto aéreo de la Coordinadora de Monitoreo y Evaluación se compró por separado el de ida a Caracas Venezuela, y el de regreso a Guatemala. No obstante en la invitación se establecía que si designaban a un colaborador de la dependencia para asistir al evento además de la Directora General, la entidad debía cubrir los gastos.

##### Efecto

Riesgo en la adquisición de boletos aéreos, al no adquirirlos en un solo evento comparando precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado.



---

## Recomendación

La Directora General, debe girar instrucciones al Subdirector Financiero para que en la adquisición de boletos aéreos se compre el boleto de ida y regreso en un solo evento y verifique la documentación de soporte de los mismos, comparando precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref: CNJ-DG-096-2014 de fecha 24 de abril de 2014, la Directora General, Licenciada Mayra Alejandra Carrillo De León, y en oficio No. Ref.: SF-CNJ-133-2014 de fecha 24 de abril de 2014, el Subdirector Financiero, Licenciado Álvaro Augusto Álvarez Diéguez, manifiestan: "Según oficio número ciento sesenta y nueve (169), recibido vía electrónica el día dieciséis (16) de julio de dos mil trece (2013), suscrito por ciudadano Ministro del Poder Popular para la Juventud, Héctor Rodríguez Castro; se invitó a la Licda. Mayra Alejandra Carrillo de León, Directora General del Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE- Presidencia de la República de Guatemala; para participar en la "Reunión de altas autoridades de América Latina y el Caribe sobre políticas públicas para la atención integral de las y los jóvenes: Inclusión y equidad desde una visión transversal", a realizarse los días veinticinco (25) y veintiséis (26) de julio del año del mismo año, en la Ciudad de Caracas, República Bolivariana de Venezuela.

Así mismo en dicha invitación el Ministerio del Poder Popular para la Juventud, se compromete a costear el boleto aéreo, transporte interno, hospedaje y alimentación para la Directora del CONJUVE; no obstante, se indica que en el caso de asistir algún acompañante, la institución únicamente cubrirá únicamente almuerzo y transporte interno durante los días del evento. La Directora General del CONJUVE, en el ejercicio que le confiere el Acuerdo Gubernativo 405-96 del Presidente de la República de Guatemala y el Decreto número 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil; nombra a la señorita Marcella Carolina Orr Solares, Coordinadora de Monitoreo y Evaluación del Consejo, como acompañante en la "Reunión de altas autoridades de América Latina y el Caribe sobre políticas públicas para la atención integral de las y los jóvenes: Inclusión y equidad desde una visión transversal" a realizarse en la Ciudad de Caracas, República Bolivariana de Venezuela; según Acuerdo Interno número cuarenta y seis guion dos mil trece (46-2013), de fecha veintitrés (23) de julio de dos mil trece (2013).

En tal virtud, procedieron a cotizar un boleto económico para la Srta. Orr, sin embargo por ser una temporada alta; limitaciones al crédito para instituciones del Estado y que faltaban solo dos (2) días para desarrollarse la actividad, no fue factible adquirir un boleto aéreo de ida y vuelta, por tal razón la empresa que provee los boletos aéreos a la Institución únicamente pudo ofrecernos un boleto



de ida (GUATEMALA – CARACAS), por un valor de nueve mil doscientos cincuenta y cinco quetzales con quince centavos (Q. 9,255.15) y; uno de vuelta (CARACAS – GUATEMALA), por un valor de diecinueve mil seiscientos veinticinco quetzales exactos (Q. 19,625.00), la diferencia de precio del boleto de ida en comparación al de vuelta radica en el cambio de tarifas cuando se compran boletos por parte de las agencias de viajes en el extranjero. Por consiguiente, los representantes del CONJUVE, los días veinticinco (25) y veintiséis (26) de julio del año dos mil trece (2013), participaron en la “Reunión de altas autoridades de América Latina y el Caribe sobre políticas públicas para la atención integral de las y los jóvenes: Inclusión y equidad desde una visión transversal”. El objetivo de esta reunión fue que las altas autoridades dieran a conocer y promover las experiencias y los programas que se desarrollan con miras a alcanzar una mayor eficiencia y efectividad en el diseño, desarrollo y evaluación de las políticas públicas de juventudes, consolidando un espacio latinoamericano y caribeño de intercambio y contacto permanente entre los Ministerios e Instituciones gubernamentales de carácter nacional y regional."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque la invitación del Ministerio del Poder Popular para la Juventud, Venezuela, establecía que cubrirían los gastos de boleto aéreo, transporte interno, alimentación y hospedaje, para la Directora General; y que al asistir algún acompañante la entidad debía cubrir los gastos. En el caso de la Coordinadora de Monitoreo y Evaluación, debieron adquirir los boletos de ida y vuelta por medio de un solo evento, para ejecutar el gasto con economía para la entidad.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA GENERAL	MAYRA ALEJANDRA CARRILLO DE LEON	2,000.00
SUBDIRECTOR FINANCIERO	ALVARO AUGUSTO ALVAREZ DIEGUEZ	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>



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

Licenciada  
Mayra Alejandra Carrillo De León  
Directora General  
Consejo Nacional de la Juventud  
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Consejo Nacional de la Juventud al 31 de diciembre de 2013, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

### Área Financiera

1. Personal contratado bajo renglón 029 con funciones permanentes
2. Incumplimiento a normativa legal

Guatemala, 26 de mayo de 2014

**ÁREA FINANCIERA**





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

---

Licda. BELMY EDITH GIRON URIZAR DE  
RAMIREZ

Coordinador Gubernamental

---

Licda. THELMA JEANNETTE ROMERO MARROQUIN DE  
VALIENTE

Supervisor Gubernamental





---

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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

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

###### Condición

En el programa 35, Organización y Formación de la Juventud, del Consejo Nacional de la Juventud, la Directora General y la Subdirectora de Recursos Humanos suscribieron contratos de servicios Técnicos Nos. 01-2013 de fecha 14 de febrero de 2013, realizando actividades de piloto; 06-2013 de fecha 14 de febrero de 2013; Encargado de Informática; 09-2013 de fecha 14 de febrero de 2013, Coordinador I de Región Metropolitana; 12-2013 de fecha 14 de febrero de 2013, Supervisor Departamental; 15-2013 de fecha 14 de febrero de 2013, Subcoordinador de Comunicación y Divulgación; 52-5213 de fecha 21 de marzo de 2013; Asistente Administrativa de la Dirección General; con afectación al renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", no obstante, a los técnicos contratados se le asignaron funciones de carácter administrativa u operativa; por un monto de Q591,000.00.

###### Criterio

El Decreto Número 30-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2013, artículo 26, Otras remuneraciones de personal temporal, establece: "Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y bajo el procedimiento que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa..."

###### Causa

La Directora General y Subdirectora de Recursos Humanos, suscribieron contratos de servicios de personal temporal, asignándoles funciones de carácter permanente.



## **Efecto**

Asignación de funciones a personas sin relación de dependencia, situación que limita deducir responsabilidades.

## **Recomendación**

La Directora General, debe girar instrucciones a la Subdirectora de Recursos Humanos, a efecto, que al personal contratado con afectación al renglón 029 no se le asignen funciones de naturaleza administrativa permanente.

## **Comentario de los Responsables**

En oficio No. Ref: CNJ-DG-096-2014 de fecha 24 de abril de 2014, la Directora General, Licenciada Mayra Alejandra Carrillo De León, y en oficio No. Ref.: CNJ-RH-190-2014 de fecha 24 de abril de 2014, la Subdirectora de Recursos Humanos, Crista Geraldina Girón Arévalo, manifiestan: "La Subdirección de Recursos Humanos elabora por instrucciones de la Dirección General los contratos bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", los cuales a su vez son solicitados y autorizados por la Dirección General del Consejo Nacional de la Juventud y aprobados por la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala.

Partiendo de lo anterior, son dos instituciones las involucradas en la suscripción, autorización y aprobación de los contratos, siendo quien aprueba la Secretaría General de la Presidencia, entidad que desde la recepción, revisión y aprobación de los contratos que se emitieron y enviaron para su aprobación, en ningún momento han rechazado de oficio argumentando que los mismos llevan inserto actividades de carácter permanente, por lo que al emitir la resolución de aprobación están consintiendo que los contratos llenan todos los requisitos legales y administrativos que deben contener.

La institución cuenta únicamente con diez (10) plazas bajo el renglón 011 "Personal Permanente" y trece (13) plazas bajo el renglón 022 "Servicios Temporales", motivo que ha originado la contratación a través del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" para cubrir las necesidades que mantiene el Consejo a nivel nacional para la ejecución de los programas y proyectos a los que se encuentra comprometido; imposibilitándose realizar solicitud de creación de plazas a la Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Oficina Nacional de Servicio Civil a través del Departamento de Administración de Puestos Remuneraciones y Auditorías Administrativas, ya que desde el año 2012 a la fecha se cuenta con candados presupuestarios, los cuales no permiten la creación de nuevas plazas. Teniendo también como limitante el artículo número 26 primer párrafo del Decreto 30-2012,



---

en donde se manifiesta que el monto institucional aprobado para el ejercicio fiscal 2013 no deberá ser incrementado, por lo que el Ministerio de Finanzas Públicas denegará de oficio las solicitudes que les sean planteadas, con tal propósito.

La Subdirección cuenta con recomendaciones giradas por la Contraloría General de Cuentas giradas en el año 2013, en el sentido de evitar contratar personal bajo el renglón 029 con carácter permanente, mismas que fueron notificadas el 15 de abril del año 2013, fecha que es posterior a la emisión de los contratos suscritos en el período 2013, sin embargo dichas recomendaciones fueron y siguen siendo tomadas en cuenta y están siendo aplicadas en los contratos a partir de la fecha en que fueron notificadas, por lo que la Dirección General y Subdirección de Recursos Humanos están cumpliendo con lo establecido en las leyes que aplican a la contratación de personal bajo el renglón 029.

A raíz de las recomendaciones giradas por la Contraloría General de Cuentas, se realizó las investigaciones respectivas para determinar si podría realizarse addendum al objeto del contrato (términos de referencia), sin embargo esto no fue posible realizarlo en virtud que el Decreto 30-2012 del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo número 9. Establece que las Entidades del Sector Público no podrán modificar el objeto del contrato suscrito y aprobado; por tal motivo esta Subdirección respetuoso de las disposiciones legales optó por realizar las enmiendas en los contratos suscritos que fueron aprobados con posterioridad a las recomendaciones brindadas.

La Directora General gira instrucciones a través del Oficio número Ref.: CNJ-DG-0079-2013, de fecha 19 de abril para que se sirva tomar en cuenta el Director Ejecutivo y el mismo gire instrucciones para que los contratos 029 se apeguen a lo que establecen las leyes aplicables a los mismos. También fue girado en el mes de julio oficio número Ref.: CNJ-DG-0174-2013, donde se gira instrucciones a la Subdirectora de Recursos Humanos que se sirva tomar en cuenta las recomendaciones de Contraloría General de Cuentas y apegarse a las leyes aplicables en Guatemala para la Contratación de personal bajo el renglón 029.

La Dirección Ejecutiva del Consejo, a través del oficio número Ref.CNJ-DE-0033-2013, de fecha 22 de abril de 2013, giró instrucciones a la Subdirectora Interina de Recursos Humanos para que a partir de la fecha en mención se realizara la revisión correspondiente a los contratos 029 que sean suscritos para evitar asignarles funciones de carácter permanente, por lo que se tomaron en cuenta dichas instrucciones y a la fecha se ha enmendado totalmente en la redacción de los mismos cualquier interpretación que pueda darles carácter permanente."



**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque la Directora General suscribió contratos en el ejercicio fiscal 2013, asignando funciones de personal permanente a técnicos contratados con afectación al renglón 029 no obstante haber girado instrucciones a través del oficio número Ref.: CNJ-DG-0079-2013, de fecha 19 de abril 2013 al Director Ejecutivo, para que gire instrucciones a donde corresponda; para que en la elaboración de contratos 029 se realicen en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado; y que no sean suscritos contratos de servicio temporal asignándoles funciones de carácter permanente, y el Director Ejecutivo a través del oficio número Ref.CNJ-DE-0033-2013, de fecha 22 de abril de 2013, giró instrucciones a la Subdirectora de Recursos Humanos indicándole, que en la elaboración de contratos 029, deben cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado; y que no sean suscritos contratos de servicio temporal asignándoles funciones de carácter permanente. Se confirma el hallazgo a la Subdirectora de Recursos Humanos por haber elaborado contratos, asignando funciones de personal permanente a los técnicos contratados en renglón 029.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA GENERAL	MAYRA ALEJANDRA CARRILLO DE LEON	2,000.00
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	CRISTA GERALDINA GIRON AREVALO	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

**Hallazgo No. 2**

**Incumplimiento a normativa legal**

**Condición**

En el programa 35, Organización y Formación de la Juventud, del Consejo Nacional de la Juventud, al evaluar el renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", se determinó que la autoridad contratante, no público en el portal de la institución, los informes y resultados de los servicios prestados por los técnicos y profesionales.

**Criterio**

El Decreto Número 30-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2013, artículo 26, Otras remuneraciones de personal temporal, establece: "Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal",



---

siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y bajo el procedimiento que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la república de Guatemala y sus modificaciones, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, ...Cada autoridad contratante queda obligada a publicar cada mes en los medios establecidos la información que transparente los servicios, así como los informes y resultados obtenidos con los nombres y las remuneraciones.”

### **Causa**

La Directora General y la Subdirectora de Recursos Humanos; no gestionaron la publicación de los informes y resultados de los servicios prestados por los técnicos y profesionales.

### **Efecto**

Falta de acceso a la información de los servicios de asesoría técnicos y profesionales en el portal institucional.

### **Recomendación**

La Directora General, debe girar instrucciones a la Subdirectora de Recursos Humanos para que los informes y resultados de los servicios prestados por los técnicos y profesionales del renglón 029; sea publicada en forma mensual, en los medios establecidos legalmente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. Ref: CNJ-DG-096-2014 de fecha 24 de abril de 2014, la Directora General, Licenciada Mayra Alejandra Carrillo De León, y en oficio No. Ref.: CNJ-RH-190-2014 de fecha 24 de abril de 2014, la Subdirectora de Recursos Humanos, Crista Geraldina Girón Arévalo, manifiestan: "El Consejo Nacional de la Juventud de la Presidencia de la República, cuenta con personal contratado bajo el renglón presupuestario 029, que prestan para la institución servicios técnicos y profesionales, los cuales rinden mensualmente un informe de las actividades realizadas durante el período que reportan.

Los informes presentados se encuentran debidamente resguardados y ordenados por mes como corresponde en los archivos respectivos, teniendo acceso a los mismos cuando sea solicitado. Los productos de las actividades que realiza el personal contratado bajo el renglón 029, se pueden evidenciar en todos los programas y proyectos que la Institución lleva constantemente a cabo, a nivel nacional.

Todas las recomendaciones giradas por la Dirección General y Contraloría General de Cuentas respectivamente; esta Subdirección procederá a acatar y a cumplir de acuerdo al ordenamiento legal que corresponde, a efecto de enmendar



todo lo relacionado con los informes y productos que se manejan del personal contratado por el renglón 029 y que presta sus servicios técnicos y profesionales para la institución."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque la Directora General no giró instrucciones para el cumplimiento de publicar en el portal de la entidad la siguiente información: nombres, montos, avances y resultados de los servicios técnicos contratados con afectación presupuestaria al renglón 029, en forma mensual. La publicación permite informar sobre los servicios contratados y los resultados obtenidos. Se desvanece el hallazgo para la Subdirectora de Recursos Humanos, porque no recibió instrucciones de la Directora General, a efecto de publicar en el portal de la entidad la información relacionada de los técnicos contratados en renglón 029.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA GENERAL	MAYRA ALEJANDRA CARRILLO DE LEON	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,000.00</b>

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

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio fiscal 2012, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

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

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	MAYRA ALEJANDRA CARRILLO DE LEON	DIRECTORA GENERAL	01/01/2013 - 31/12/2013
2	HECTOR ALFREDO RUIZ FUENTES	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2013 - 31/12/2013
3	AIDA GABRIELA MARQUEZ LIBERATO	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	01/01/2013 - 31/12/2013
4	CARLOS ENRIQUE OCH	SUBDIRECTOR FINANCIERO	01/01/2013 - 15/01/2013
5	ALVARO AUGUSTO ALVAREZ DIEGUEZ	SUBDIRECTOR FINANCIERO	16/01/2013 - 31/12/2013



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y  
EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS -SECCATID-  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

**GUATEMALA, MAYO DE 2014**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 143-94 del Organismo Ejecutivo de la Presidencia de la República, se crea la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, adscrita a la Vicepresidencia de la República.

Decreto No. 48-92 del Congreso de la República, Ley Contra la Narcoactividad, artículo 70. Creación. "Se crea la COMISION CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRAFICO ILICITO DE DROGAS, adscrita a la Vicepresidencia de la República, con plena capacidad para percibir recursos a cualquier título y realizar todos los actos que aseguren el cumplimiento de sus fines." Artículo 71. Competencia. "La comisión estudiará y decidirá las políticas nacionales para la prevención y tratamientos de las adicciones así como para la prevención de las acciones ilícitas vinculadas con el tráfico de drogas en todas sus formas y actividades conexas."

Acuerdo Gubernativo 95-2012 del Ministerio de Gobernación, Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.

### Función

Esta Entidad fue creada para planificar, diseñar y coordinar la ejecución de políticas y estrategias de prevención y tratamiento de adicciones en todos sus aspectos e implicaciones; asimismo, dictar programas de investigación, estudios epidemiológicos científicos y pedagógicos, divulgativos y capacitación técnica para combatir el problema nacional de las adicciones, encaminadas al efectivo tratamiento de aquellas personas que de cualquier manera hubieren caído en el uso indebido de las drogas y el alcoholismo.

El Secretario Ejecutivo, deberá además asesorar en forma específica al Ministerio de Gobernación, en la materia de drogas. El Ministerio de Gobernación con la colaboración del Ministerio de la Defensa Nacional, serán los responsables de ejecutar las políticas de prevención y persecución de todas aquellas actividades ilícitas relacionadas con el tráfico de drogas.

## 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, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0286-2013 de fecha 23 de julio de 2013.

### **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

#### **ÁREA FINANCIERA**

##### **Generales**

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2013.

##### **Específicos**

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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



---

## 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

### Área Financiera

Con base a la evaluación del control interno y a la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 de la Entidad, se analizaron y evaluaron principalmente las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria del programa 036, mediante la aplicación de pruebas selectivas; considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto 000 servicios personales, 100 servicios no personales, 200 materiales y suministros, 300 propiedad, planta, equipo e intangibles y 400 transferencias corrientes, otros aspectos evaluados: bancos, fondos rotativos, inversiones financieras, modificaciones presupuestarias, plan anual operativo (POA), plan anual de auditoría (PAA), convenios, donaciones y préstamos, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos, y las funciones de la entidad y su gestión administrativa.

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

### Información Financiera y Presupuestaria

#### Bancos

La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, reportó que maneja sus recursos en una cuenta bancaria aperturada en el Sistema Bancario Nacional para Fondo Rotativo Institucional, comprobándose que está debidamente autorizada por el Banco de Guatemala y la misma en su estado de cuenta al 31/12/2013 refleja un saldo de Q349.76 los cuales corresponden a retenciones de IVA pequeño contribuyente del mes de diciembre, los mismos que fueron enviados a la SAT según formulario 10171840 de fecha 14/01/2014.

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

La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas recibió el Fondo Rotativo Institucional por parte del Ministerio de Finanzas, según resolución No. FRI-137-2013 por un monto de Q25,000.00 y el monto de rendiciones realizadas, refleja un total de Q258,262.19, y se verificó la liquidación de dicho fondo al 31 de diciembre de 2013.



---

## **Inversiones Financieras**

La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas reportó que no cuenta con Inversiones Financieras.

## **Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos**

### **Ingresos**

De conformidad con el Decreto No. 30-2012 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas no percibe ingresos propios, recibe fondos de la fuente 11 Ingresos Corrientes.

### **Egresos**

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2013, a través de Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro, ascendió a la cantidad de Q5,260,000.00, de los cuales se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de -Q91,350.00, para un presupuesto vigente de Q5,168,650.00, ejecutándose en el ejercicio fiscal 2013, la cantidad de Q3,916,297.47, equivalente a un 76%.

### **Modificaciones presupuestarias**

Las autoridades de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, reportaron que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en la variación de las metas de las actividades específicas afectadas.

### **Plan Operativo Anual**

Las autoridades de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, reportó que formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene sus metas físicas y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas oportunamente. La entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.



## **Plan Anual de Auditoría**

Se constató que el plan anual de auditoría fue presentado a la Contraloría General de Cuentas y se cumplió en un 100%.

## **Convenios**

Las autoridades de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, reportaron un convenio con la Comisión Centroamericana para la erradicación de la producción tráfico, consumo y uso ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas CCP, por un valor de Q159,653.79.

## **Donaciones**

Las autoridades de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, reportaron que no recibió donaciones durante el período.

## **Préstamos**

Las autoridades de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, reportaron que no obtuvo préstamos durante el período 2013.

## **Sistema de Contabilidad Integrada**

La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB.

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

La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron. Según el



---

reporte de Guatecompras detalle de entidad compradora, generado en el sistema, durante el período fiscal 2013, no se adjudicó ningún evento de cotización y licitación.

### **Sistema de Guatenóminas**

La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas utiliza el sistema de control y registro de recurso humano.

### **Sistema de Gestión**

La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas utiliza el sistema para solicitud y registro de las compras.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada

Luky Verónica López Angulo

Secretaria Ejecutiva

Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID- por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2013, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

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

### Área Financiera

1. Deficiencias en la conformación de expedientes
2. Inadecuada segregación de funciones
3. Acuerdo de aprobación con deficiencias
4. No se utilizan las formas oficiales para el ingreso de bienes de almacén





Guatemala, 26 de mayo de 2014

**ÁREA FINANCIERA**

---

Licda. ERODITA NICANORA RIOS LOPEZ  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. ANA ILEANA GIRON HERNANDEZ DE CORDON  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Deficiencias en la conformación de expedientes

###### Condición

En el programa 36 Educación para la prevención y tratamiento al consumo de drogas, renglones 011 Personal permanente, 029 Otras remuneraciones de personal temporal y 185 Servicios de capacitación, se estableció que los expedientes de personal no presentan la siguiente documentación: currículum vitae, antecedentes penales, antecedentes policíacos, declaración de probidad, boleto de ornato, acta administrativa, acuerdo interno de aprobación, contrato, fotografía y finiquitos.

###### Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.11 Archivos, establece: "...La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido por las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos."

###### Causa

Falta de control por parte del Director Administrativo Financiero y Encargado de Recursos Humanos, al no actualizar oportunamente los expedientes del personal de la Institución.

###### Efecto

Riesgo que el personal no cumpla con el perfil del puesto para el cual fue contratado y no permite al ente fiscalizador realizar las pruebas de auditoría correspondientes.





---

## Recomendación

La Secretaria Ejecutiva, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y Encargado de Recursos Humanos, para que procedan a conformar los expedientes de personal y se creen los mecanismos necesarios a fin de mantenerlos actualizados.

## Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2014, el Director Administrativo Financiero, Licenciado Wallace Orlando Estrada Pérez, manifiesta: “Se ha girado instrucciones a la Encargada y Asistente de la Unidad de Recursos Humanos para que procedan a realizar la revisión física de los expedientes de los colaboradores y procedan a la brevedad posible requerirles la documentación que no conste en los expedientes de personal.

A criterio personal, no debiera existir faltante de documentos en los expedientes, toda vez que estos se constituyen en requisitos para la gestión que se realiza ante la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) en el proceso de la asignación de plazas permanentes.

Adicionalmente, manifiesto que en la Unidad de Recursos Humanos existe un listado escrito de documentos que deben observar y requerir a los interesados en el proceso de reclutamiento, selección y entrevistas.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2014, el Señor Luis Alexander Morales Vaínez, quien fungió como Encargado de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01/06/2013 al 30/06/2013, manifiesta: “Con relación a este posible hallazgo, me permito indicar que en los archivos históricos que se llevan en forma manual en el área de recursos humanos, tuve el conocimiento que si cuenta con la documentación de soporte, aunque este señalamiento es muy general y por estar catalogada esta Secretaria como pequeña, ante la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- debe de establecerse concretamente de que expedientes se trata, sin embargo, el suscrito recuerda que el Director Administrativo Financiero conjuntamente con el área de Recursos Humanos eran cuidadosos en actualizar oportunamente los expedientes del personal de la Institución, según las normas y requerimientos de -ONSEC-.”

Cabe mencionar que la Señora Hercilia Tamar Rosa González Scheel quien fungió como Encargada de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01/03/2013 al 31/05/2013 y la Licenciada Karla Yolanda Pérez Zelada quien fungió como Encargada de Recursos Humanos, por el período comprendido del 16/10/2013 al 31/12/2013, no se presentaron a la discusión de hallazgos ni enviaron sus comentarios, no obstante fueron notificadas oportunamente.



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los comentarios vertidos por los responsables indican que se giró instrucciones al personal respectivo para que se complete la documentación de los expedientes de personal. Respecto a que los documentos de los expedientes constituyen requisito ante la Onsec en el proceso de asignación de plazas, se aclara que dicha deficiencia se detectó en el momento de la revisión respectiva.

### **Acciones Legales y Administrativas**

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

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	WALLACE ORLANDO ESTRADA PEREZ	2,000.00
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS	HERCILIA TAMAR ROSA GONZALEZ SCHEEL	2,000.00
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS	KARLA YOLANDA PEREZ ZELADA	2,000.00
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	LUIS ALEXANDER MORALES VAINEZ	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 8,000.00</b>

### **Hallazgo No. 2**

#### **Inadecuada segregación de funciones**

##### **Condición**

En el programa 36 Educación para la prevención y tratamiento al consumo de drogas, renglón 011 Personal permanente, se estableció que la Encargada de Almacén, adicionalmente a las funciones y atribuciones asignadas en las oficinas centrales de la Secretaría, zona 10, realiza los servicios como Terapeuta Ocupacional en el Área de Repostería, dentro del programa de Rehabilitación y Reinserción Laboral del Centro de Tratamiento, ubicado en la zona 12.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.5 Separación de Funciones establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones...”. Norma 2.5 Separación de Funciones Incompatibles, establece: “Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean



---

financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia.”

### **Causa**

Incumplimiento a la normativa legal vigente por parte de la Secretaria Ejecutiva.

### **Efecto**

Riesgo que el personal incumpla con las funciones y atribuciones asignadas, para lo cual que fue contratada. Y que no exista adecuada recepción, operación, resguardo y control de los bienes respectivos.

### **Recomendación**

La Secretaria Ejecutiva, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, para que conjuntamente definan las funciones y atribuciones del cargo, asegurando que un mismo empleado público no realice otras atribuciones ajenas al puesto para que fuera contratado.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2014, la Secretaria Ejecutiva, Licenciada Luky Verónica López Angulo, manifiesta: “Atendiendo uno de nuestros valores de la misión “Servicio a grupos vulnerables”, la señorita Encargada de la Unidad de Almacén, ha sido una excelente representante en el cumplimiento de dicho valor, por ello ha manifestado su colaboración en base a sus principios y valores humanos bien fundamentados, ofreciendo la disponibilidad de sus habilidades culinarias en el área de repostería para brindarle dicho conocimiento a los usuarios del Centro de Tratamiento Ambulatorio, ello como parte del programa de reinserción social y que los (las) interesados (as) aprendan un oficio que les pueda ser de utilidad en el desarrollo de su vida personal.

La actividad del programa de reinserción se ejecuta en media jornada un día a la semana, lo cual no interfiere en las actividades propias del Almacén, lo cual se puede verificar en el orden y organización que visualiza en dicha unidad.

En cumplimiento a las instrucciones de la Señora Vicepresidenta de poner en marcha los talleres ocupacionales contamos con el taller de cocina, agradeciendo a nuestros talleristas su compromiso y su entrega en beneficio de los grupos vulnerables.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque la responsable en sus comentarios afirma que la Encargada de Almacén, realiza dos funciones dentro de la Institución. Verificándose que son dos medias jornadas a la semana que utiliza en el Centro



de Tratamiento Ambulatorio, y no es solo el orden y organización del almacén que debe observarse, sino que debe garantizar la independencia entre los procesos y la limitación de funciones de las unidades y sus servidores, los mismos que deben existir en todos los niveles de organización.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA EJECUTIVA	LUKY VERONICA LOPEZ ANGULO	8,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 8,000.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Acuerdo de aprobación con deficiencias**

**Condición**

En el programa 36 Educación para la prevención y tratamiento al consumo de drogas, renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se estableció que los contratos y los acuerdos internos respectivos, presentan deficiencias tales como: a) En contrato No. 30-2013 de fecha 02/05/2013 suscribieron contrato a nombre de Ana Carolina de los Ángeles Méndez Coronado y con Acuerdo Interno Número 37-2013 de fecha 09/05/2013, se acuerda contratar a Ana Carolina de los Ángeles Méndez, el cual no incluye el segundo apellido; b) En contrato No. 31-2013 de fecha 02/05/2013 suscribieron contrato a nombre de Luisa Fernanda Thomae Taracena, por el período del 02/05/2013 al 31/12/2013 y con Acuerdo Interno Número 37-2013 de fecha 09/05/2013, se acuerda contratar a Luisa Fernanda Thomae Taracena, por el período del 05/05/2013 al 31/07/2013, existiendo discrepancia entre los plazos contractuales; y c) En contrato No. 38-2013 de fecha 03/06/2013 suscribieron contrato a nombre de Luis Alexander Morales Vainez y con Acuerdo Interno Número 45-2013 de fecha 18/06/2013 se acuerda contratar a Luis Alexander Moreales Vainez, el que presenta discrepancia en el primer apellido.

**Criterio**

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



---

cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

**Causa**

Falta de control por parte de la Secretaria Ejecutiva, y Encargado de Recursos Humanos, al no verificar que coincidan los datos de los contratos y los acuerdos internos.

**Efecto**

Riesgo que se eroguen fondos, sin que el personal temporal se encuentre legalmente contratado.

**Recomendación**

La Secretaria Ejecutiva y Encargado de Recursos Humanos, deben implementar un control que les permita verificar que la información que presentan los contratos suscritos, coincidan con los acuerdos internos, previo a continuar con el procedimiento administrativo.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2014, la Secretaria Ejecutiva, Licenciada Luky Verónica López Angulo, manifiesta: “En atención a la recomendación, se giró instrucciones a la Unidad de Recursos Humanos para que se fortalezcan los controles que aseguren una adecuada revisión de los datos en la emisión de los documentos relacionados.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2014, el Señor Luis Alexander Morales Vaínez, quien fungió como Encargado de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01/06/2013 al 30/06/2013, manifiesta: “Me permito manifestar que los contratos y acuerdos no eran elaborados por el suscrito, comprobado con la discrepancia en mi primer apellido.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque en el comentario vertido por la responsable acepta que existe deficiencia en la elaboración de los acuerdos, en virtud que se procedió a asegurar la adecuada revisión de los datos.

Se desvanece el hallazgo para el Encargado de Recursos Humanos, porque se estableció que la elaboración de los contratos y acuerdos no formaba parte de sus funciones y atribuciones.



## Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA EJECUTIVA	LUKY VERONICA LOPEZ ANGULO	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,000.00</b>

### Hallazgo No. 4

#### No se utilizan las formas oficiales para el ingreso de bienes de almacén

##### Condición

En el programa 36 Educación para la prevención y tratamiento al consumo de drogas, renglón 322 Equipo de oficina, en la Unidad de Inventarios se estableció que no se utiliza el formulario 1-H Constancias de Ingreso a Almacén y al Inventario, mediante el cual se certifica el ingreso de los bienes adquiridos.

##### Criterio

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

##### Causa

Deficiente control en la recepción de bienes, por parte del Director Administrativo Financiero y el Encargado de Inventarios.

##### Efecto

Riesgo que no exista certeza de la cantidad de bienes adquiridos y del valor total que tiene bajo su responsabilidad el Encargado de Inventarios, por carecer de un archivo y correlativo de la forma 1-H.

##### Recomendación

La Secretaría Ejecutiva, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y Encargado de Inventarios, a efecto que soliciten la impresión de las



formas oficiales 1-H, Constancia de Ingreso a Almacén y al Inventario, ante autoridad competente y que su uso sea obligatorio como documento de respaldo en la erogación del gasto.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2014, el Director Administrativo Financiero, Licenciado Wallace Orlando Estrada Pérez, manifiesta: “Con relación a la recomendación, me permito informar que actualmente en la Unidad de Inventarios se cuenta con las formas oficiales impresas denominadas 1-H para lo correspondiente.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2014, el Licenciado José Segundo Román de Mata, quien fungió como Encargado de Inventarios, por el período comprendido del 01/02/2013 al 31/12/2013, manifiesta: “Según el manual de procedimientos aprobado mediante Acuerdo 89-2012, es Almacén el encargado de llenar la Forma 1-H Ingreso a Almacén según el paso No. 4 del procedimiento Ingreso a almacén de Bienes, Materiales y Suministros, Inventarios recibe la factura original y la forma 1-H “Ingreso a Almacén y a inventarios” del activo fijo adquirido según el paso 1 del procedimiento control de ingreso a inventarios.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque el responsable en sus comentarios informa que actualmente la Unidad de Inventarios cuenta con las formas oficiales 1-H para lo correspondiente. En la documentación presentada por la Entidad, se estableció la deficiencia en el momento de la revisión de la documentación de respaldo y no se evidencia el uso de las formas oficiales.

Se desvanece el hallazgo para el Encargado de Inventarios, porque se estableció que no forma parte de sus atribuciones la elaboración de la forma 1-H.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	WALLACE ORLANDO ESTRADA PEREZ	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,000.00</b>



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

Licenciada

Luky Verónica López Angulo

Secretaria Ejecutiva

Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID- al 31 de diciembre de 2013, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

### Área Financiera

1. Personal contratado temporalmente con funciones de naturaleza administrativa u operativa
2. Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios
3. Libro de Actas con folios en blanco





4. Diferencia del Libro de Inventario con el resúmen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado
5. Adquisición de bienes y servicios sin realizar proceso de cotización
6. Presentación extemporánea de la programación de compras
7. Incumplimiento a la Ley de Probidad
8. Deficiencia en control de inventarios
9. Profesionales sin la calidad de colegiado activo

Guatemala, 26 de mayo de 2014

**ÁREA FINANCIERA**

---

Licda. ERODITA NICANORA RIOS LOPEZ  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. ANA ILEANA GIRON HERNANDEZ DE CORDON  
Supervisor Gubernamental



---

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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

#### Personal contratado temporalmente con funciones de naturaleza administrativa u operativa

##### Condición

En el programa 36 Educación para la prevención y tratamiento al consumo de drogas, renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se estableció que el personal contratado tiene asignado las funciones de carácter administrativo y operativo, que consta en los siguientes contratos: 1) Contrato No. 04-2013 de fecha 02 de enero de 2013, cláusula segunda, objeto del contrato, indica: “LA CONTRATISTA” se compromete a prestar sus Servicios Técnicos Profesionales, a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, consistentes en: Atender en todo lo que requiera el Secretario Ejecutivo; Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración en la Secretaría de SECCATID; Organiza y mantiene actualizados los archivos de la oficina; Velar por el buen uso del equipo de oficina y computación y reporta los documentos que se presenten; Llevar registro sobre documentos recibidos en la dependencia donde se encuentra laborando, y enviarlos a las diferentes dependencias de SECCATID y de las Instituciones de Gobierno; Atiende y anuncia personas que concretaron cita con el Secretario; Toma dictados y los transcribe a la computadora; Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su jefe inmediato y lo mantiene informado al respecto; Vela por el abastecimiento apropiado y oportuno de materiales y útiles de oficina; Convocatoria a reuniones; Logística de la reuniones, (cuando se realizan en diferentes hoteles del país o en las instalaciones de SECCATID); Enviar la información vía...”. 2) Contrato No. 11-2013 de fecha 02 de enero de 2013, cláusula segunda, objeto del contrato, indica: “LA CONTRATISTA” se compromete a prestar sus Servicios Profesionales, a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, consistentes en: Fiscalizar, revisar y controlar el manejo adecuado del presupuesto asignado a la SECCATID; Evaluar los controles existentes, fortalecerlos o implementarlos según sea el caso, para garantizar la calidad del gasto y la protección de los intereses de la Institución; Asesorar a las autoridades superiores, verbalmente o por escrito en materia de su competencia; Garantizar el cumplimiento de las Leyes, políticas y normas dictadas a través de los órganos



rectores, respecto del manejo financiero en y de la Institución; Ordenar, programar, supervisar y evaluar la realización de auditorías financieras, administrativas, sociales, operacionales, y otras específicas que requieran las autoridades de la Institución; Planificar, dirigir y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad de Auditoría Interna; Elaborar el Plan Anual de Auditoría y presentarlo a la Contraloría General de Cuentas, y darle cumplimiento al mismo; Elaborar los planes, programas, métodos y cuestionarios de Control Interno, de conformidad con las actividades y funciones de cada área de trabajo; Darle seguimiento a las recomendaciones efectuadas por las auditorías externas especiales, y a las de la Contraloría de Cuentas...”. 3) Contrato No. 38-2013 de fecha 03 de junio de 2013, cláusula segunda, objeto del contrato, indica: “LA CONTRATISTA” se compromete a prestar sus Servicios Técnicos, a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, consistentes en: Promover el respeto a los intereses y bienes del Estado dentro y fuera de la Institución; Asesorar en Planificación y Administración Pública velando continuamente por el bienestar de los colaboradores de SECCATID; Elaborar, según las normas respectivas y la política institucional el Plan Operativo Anual; Dar seguimiento a las acciones planificadas de la SECCATID; Elaboración de los instrumentos para la realización del plan mensual por cada una de las Dirección de SECCATID; Llevar el ingreso, monitoreo, evaluación, control y seguimiento de metas físicas de la Institución en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)...”. Evidenciándose que son actividades y funciones que no le corresponden al personal contratado para trabajos especiales y transitorios.

### **Criterio**

El Decreto Número 30-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013, artículo 26 Otras remuneraciones de personal temporal, establece: “Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y bajo el procedimiento que establece el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa...”

El Acuerdo Ministerial No. 291-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, establece: “Renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados



---

por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal.”

### **Causa**

Incumplimiento a la legislación vigente por parte de la Secretaria Ejecutiva y la Subsecretaria Ejecutiva, que regula la contratación de servicios de naturaleza administrativa u operativa.

### **Efecto**

Riesgo en la confidencialidad y responsabilidad en la administración de recursos y bienes, por la asignación de funciones administrativas a personal temporal, que por su naturaleza deben ser asignadas a personal permanente.

### **Recomendación**

La Secretaria Ejecutiva y la Subsecretaria Ejecutiva, deben velar por el cumplimiento de los aspectos legales y girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, para que conjuntamente establezcan procedimientos administrativos que permitan asignar al personal respectivo, las funciones y atribuciones de acuerdo al renglón presupuestario.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2014, la Secretaria Ejecutiva, Licenciada Luky Verónica López Angulo, manifiesta: “Como es de conocimiento gubernamental, SECCATID hasta el mes de septiembre del 2013 disponía únicamente de 21 puestos permanentes, las que en su mayoría tienen asignaciones por debajo de las expectativas económicas salariales que no permiten la contratación de profesionales en dichas posiciones.

Es menester de la actual administración, informar que durante el ejercicio fiscal 2013 se gestionó ante la Dirección Técnica del Presupuesto y la Oficina Nacional de Servicio Civil de forma conjunta la creación de seis (6) plazas permanentes, entre ellas posiciones de mandos medios, las se asignaron a profesionales directivos que cumplen con las competencias y requisitos del puesto, tal es el caso del Auditor Interno.

La vigencia de las plazas creadas, se concedió hasta en el mes de octubre del 2013, debido a la gestión administrativa que involucra a los entes rectores y por la contención del gasto gubernamental ordenada por el Ministerio de Finanzas Públicas que restringía la gestión de creación de plazas.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2014, la Licenciada María Antonieta Solórzano de Mejicanos, quien fungió como Subsecretaria Ejecutiva por el período



---

comprendido del 01/01/2013 al 21/02/2013, manifiesta: “1.En relación al hallazgo CONTRATO NÚMERO ONCE GUIÓN DOS MIL TRECE (11-2013) mediante el cual se contrató al Auditor Interno de SECCATID.

Según se hace referencia en el Acuerdo Ministerial No. 291-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala, establece: “Renglón 029 otras remuneraciones de personal temporal. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y podrán ser dotados de los enseres y/ o equipos para la realización de sus actividades en periodos que no excedan un ejercicio fiscal”.

En ese sentido me permito manifestarle que el Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas mediante el Acuerdo Gubernativo de la CCATID 95-2012, el cual permite el funcionamiento de la Secretaría Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas SECCATID. No contemplo dentro de su estructura organizacional la creación de la Unidad de Auditoría Interna y por ende el puesto correspondiente de “Auditor Interno”.

Adicionalmente el presupuesto asignado a la Secretaría para el año 2013 para dicha Secretaría, tampoco contemplaba partida presupuestaria para el puesto en mención, por lo que en vista de la importancia de esta figura en el trabajo de un ente público como la SECCATID, se procedió a mantener la contratación del Auditor Interno mediante el renglón 029, con el objeto de que el Auditor Interno continuara con la revisión de los documentos y procesos de la Secretaría, evitando con ello malos registros y procurando la transparencia en el gasto.

En este marco en mi calidad de Subsecretaria Ejecutiva amparada en el artículo 14 inciso i del Acuerdo 95-2012 tenía previsto evitar tal situación para el año 2014, por lo que gestionaría ante la CCATID la autorización para crear dicha plaza en el renglón 011 previa autorización de la ONSEC. De esta forma la plaza, podría ser incluida en el Proyecto de Presupuesto 2014 y desarrollar la contratación con todos los requisitos correspondientes. Tal situación no se pudo realizar, pues la suscrita presentó su renuncia con fecha 21 de febrero 2013 y aceptada por la Vicepresidencia en marzo del año 2013.

Debo anotar que asumí el cargo de Subsecretaria Ejecutiva de la SECCATID en septiembre del 2012, fecha en la cual ya había sido presentado a consideración del Congreso de la República el Proyecto del Presupuesto de la Secretaría para el año 2013. En ese sentido debía de esperar hasta el siguiente ejercicio presupuestario para solicitar la inclusión de la plaza de “Auditor Interno” como una plaza permanente del renglón 011 lo cual constituye la situación más deseable.



2. Hallazgo del CONTRATO NÚMERO CERO CUATRO GUION DOS MIL TRECE (04-2013) mediante el cual se contrató a la Secretaria Asistente de la Secretaria Ejecutiva.

Al igual que en el hallazgo anterior se hace referencia en el Acuerdo Ministerial No. 291-2012 del Ministerio de Finanzas Publicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala, establece: “Renglón 029 otras remuneraciones de personal temporal. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y podrán ser dotados de los enseres y/ o equipos para la realización de sus actividades en periodos que no excedan un ejercicio fiscal”.

Es de hacer notar que al igual que en el hallazgo anterior notar que dentro del Acuerdo Gubernativo 95-2012 no se contempló la plaza de Asistente del Secretario Ejecutivo por ello no se contaba con dicho puesto y tampoco estaba contemplado en el presupuesto asignado para el año 2013. Tomando en cuenta los aspectos antes mencionados se procedió a realizar la contratación por el renglón 029

La suscrita consciente de las necesidades en relación al recurso humano tenía previsto evitar tal situación para el año 2014, por lo que se proponía gestionar ante la CCATID la autorización para la creación de dicha plaza, con el objeto de incluirlo en el Proyecto general de Presupuesto 2014, previa aprobación de la ONSEC. Lo anterior con el objeto de tener prevista la plaza con todos los requisitos correspondientes. Tal como se mencionó la suscrita renuncio antes de hacer efectiva la previsión mencionada.

En este hallazgo específico me permito informar que con anterioridad la plaza de Asistente destinada específicamente para atender a la Secretaria Ejecutiva era financiada por la Vicepresidencia de la Republica, por lo que no existía una plaza 011 o 029 dentro de la Secretaria para el efecto. Con el tiempo el apoyo de la Vicepresidencia fue modificado por lo que la Secretaria ya no pudo contar con dicho recurso financiero o de personal a pesar de la necesidad de contar con este tipo de personal para el buen funcionamiento de la SECCATID.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2014, la Doctora Ana Lisbeth Schneider Carballo de Díaz, quien fungió como Subsecretaria Ejecutiva por el período comprendido del 27/05/2013 al 15/10/2013, manifiesta: “En relación con el contrato No.38-2013 de fecha 03 de junio de 2013, identificado con el inciso 3 en el subtítulo de Condición del hallazgo en cuestión, expongo a usted lo siguiente:



Que en esa fecha tenía 24 horas de haber tomado posesión efectiva del cargo de Subsecretaria Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.

Que al haberseme presentado el contrato mencionado, para su firma como representante de la Institución, por tratarse de un documento que daba continuidad a la prestación de servicios por 30 días más a una persona que con las mismas condiciones y funciones, venía prestando sus servicios a la institución desde el 01 de abril de 2013, según contrato No. 24-2013 suscrito en la fecha mencionada, solicité en su oportunidad al Departamento de Recursos Humanos de la institución ese contrato anterior para verificar que no hubiese variación en los términos del mismo, que ya había sido suscrito y aprobado por la institución, en fecha anterior a mi gestión, encontrando que no había variación entre ambos contratos.

Que solicito se tome en cuenta el contenido de la cláusula séptima del contrato No. 38-2013 titulada Prohibiciones, en que el documento especifica la prohibición expresa del contratista de proporcionar información a terceros sobre los asuntos que son de su conocimiento como resultado de los servicios que preste, en vista que con ello se elimina el riesgo de confidencialidad señalado como uno de dos efectos del posible hallazgo.

Que de igual manera solicito se tome en cuenta que en su cláusula segunda, que define el objeto del contrato, se establece que el contratista prestará a SECCATID sus Servicios Técnicos, consistentes en Promover el respeto a los intereses y bienes del estado dentro y fuera de la Institución; Asesorar en Planificación y Administración Pública velando continuamente por el bienestar de los colaboradores de SECCATID: Elaborar según las normas respectivas y la política institucional, el Plan Operativo Anual: Dar seguimiento a las acciones planificadas de la SECCATID; Elaboración de los instrumentos para la realización del plan mensual por cada una de las Direcciones de SECCATID; Llevar el ingreso, monitoreo, evaluación, control y seguimiento de metas físicas de la Institución en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN; Coordinar actividades con otros órganos internos y externos; Definir estrategias de monitoreo y seguimiento de los planes de acción presentados por las direcciones sustanciales; Reportar la ejecución de metas alcanzadas mensualmente; Monitoreo de Premio a la Calidad CAF, Monitoreo de Plataforma de la Evaluación de la Política Nacional de Drogas. Y otras asignaciones en el desempeño del servicio técnico que presta.

El documento entonces, con claridad menciona que los servicios que prestará el contratista son Servicios Técnicos y no se le asigna en ninguna de las descripciones de los servicios a prestar, responsabilidad en la administración de recursos y bienes; siendo que en relación específica con éstos, sólo se menciona la promoción del respeto a los intereses y bienes del Estado dentro y fuera de la institución. Los demás servicios son puramente técnicos en el sentido de elaboración de instrumentos y normas (especificando que de acuerdo con las normas y políticas institucionales), seguimiento de acciones planificadas y a nivel



de SICOIN sus servicios quedan también definidos como técnicos, ya que se relacionan exclusivamente con las metas físicas, esto es, número y tipo de actividades realizadas según el plan operativo anual de la institución, número de personas beneficiadas con los programas o capacitadas a través de los mismos, información que no contiene ni guarda relación con información financiera y/o vinculada con la administración de recursos y bienes, sino únicamente resultados de tipo técnico alcanzados por la institución, lo que desvanece el segundo riesgo señalado como efecto del posible hallazgo en relación con la responsabilidad en la administración de recursos y bienes.

Que la redacción de los contratos es una función eminentemente jurídica, naturaleza por la cual, no corresponde específicamente a la Subsecretaría Ejecutiva, puesto que por su carácter técnico y de acuerdo con su correspondiente Identificación y Perfil de Puesto ..., requiere ser desempeñado por profesional con título de nivel universitario,(en mi caso soy Médica y Cirujana), y en el correspondiente Código de Especialidad requerido, se lee Sin Especialidad (Página primera Incisos 1 y 2, Identificación del Puesto y Perfil del Puesto de Subsecretario Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas).

Que la Secretaría Ejecutiva de la Comisión contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas cuenta dentro de su personal, con asesoría jurídica profesional a cargo de la redacción de este tipo de contratos y cualquier otro documento de naturaleza jurídica, para la atención de los aspectos especializados correspondientes a este campo.

Agradeciendo su atención y a la espera de un dictamen favorable que como resultado del análisis de lo expuesto, redunde en el desvanecimiento del posible hallazgo de auditoría mencionado,..”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque no existe evidencia documental suficiente, competente y pertinente que compruebe que la autoridad haya realizado los procedimientos presupuestarios, legales y administrativos, para corregir dicha deficiencia. Además, en los contratos suscritos, primera cláusula base legal, se cita la Circular Conjunta suscrita entre el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, la que indica que la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029, solamente se autorizará cuando tales servicios no pueden ser desempeñados por empleados regulares y que la actividad a realizarse no tenga carácter de permanente, a criterio de la autoridad contratante. Asimismo, que las personas contratadas con cargo a dicho renglón no necesariamente deben observar la jornada u horario de trabajo de la dependencia contratante, toda vez que la evaluación de sus servicios se hará en base a los resultados parciales o finales de su gestión, sin embargo, mediante contrato número 04-2013 se adquirieron servicios secretariales, con contrato número 11-2013 se adquirieron





servicios del Contador Público y Auditor, como auditor interno, y con contrato 38-2013 los servicios de personal que eventualmente ocupó los cargos de Asesor en Planificación y Administración Pública y Encargado de Recursos Humanos. Por aparte, el Acuerdo Gubernativo 95-2012, Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, artículo 13 Atribuciones del Secretario Ejecutivo, inciso h), establece que le compete contratar al personal necesario para el adecuado funcionamiento de la Comisión aprobando los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal.

Se desvanece el hallazgo, para las dos Subsecretarías, tomando en consideración el tiempo laborado en la SECCATID, y que dicho procedimiento no se encuentra contemplada dentro de sus funciones y atribuciones legalmente asignadas.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA EJECUTIVA	LUKY VERONICA LOPEZ ANGULO	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 5,000.00</b>

**Hallazgo No. 2**

**Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios**

**Condición**

En el programa 36 Educación para la prevención y tratamiento al consumo de drogas, renglón 199 Otros servicios no personales, se registraron en CUR No. 28 de fecha 18/02/2013, CUR No. 74 de fecha 21/03/2013, CUR No. 127 de fecha 26/04/2013 y CUR No. 204 de fecha 15/07/2013, en concepto de extracción de basura por valor total de Q1,500.00 y compra de sellos por valor total de Q861.00. Siendo lo correcto aplicar los renglones 115 Extracción de basura y destrucción de desechos sólidos; y renglón 291 Útiles de oficina, respectivamente.

**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 8 Metodología Presupuestaria Uniforme establece: "...Para la correcta y uniforme formulación, programación, ejecución control, evaluación y liquidación de los presupuestos de cada período fiscal, son de uso obligatorio el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala...y demás disposiciones que sobre la materia sean aplicables."

El Acuerdo Ministerial No. 291-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual



---

de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, establece: Renglón 115 Extracción de basura y destrucción de desechos sólidos. “Gastos por pago de servicio de extracción de basura, incineración y/o destrucción de desechos sólidos.” Renglón 291 Útiles de oficina. “Gastos por compra de útiles para uso común en oficinas, tales como goma de pegar, lápices, plumas, gomas de borrar, reglas, engrapadoras, perforadoras, sacapuntas, ceniceros, etc....”

### **Causa**

Incumplimiento por parte del Director Administrativo Financiero y Encargada de Contabilidad, al no aplicar el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

### **Efecto**

El renglón afectado, no presenta cifras reales de los gastos efectuados.

### **Recomendación**

La Secretaria Ejecutiva, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y a la Encargada de Contabilidad, a efecto que se aplique el renglón presupuestario establecido según el Manual de Clasificación Presupuestaria del Sector Público de Guatemala.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2014, el Director Administrativo Financiero, Licenciado Wallace Orlando Estrada Pérez, manifiesta: “La reimpresión de la 5ª. edición del Manual Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas se realizó hasta en el mes de Junio de 2013, instrumento al que se tuvo acceso en el mes de Julio de 2013, en dicha reimpresión se incluye el nuevo renglón 115 – “Extracción de basura y destrucción de desechos sólidos”, antes de la fecha indica se registró el gasto en base a la naturaleza del gasto, por no existir renglón específico.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2014, la Señorita Lesli Andrea Yantuche Yantuche, quien fungió como Encargada de Contabilidad por el período comprendido del 01/01/2013 al 31/08/2013, manifiesta: “De acuerdo al Manual de funciones aprobado con el acuerdo 88/2012 de fecha 31 de Diciembre de 2012, El encargado de Presupuesto en el inciso No. 4 Funciones, nos indica en la Literal r) Velar por la aplicación de los renglones presupuestarios correctos.

Por lo tanto la asignación de los renglones presupuestarios corresponde, única y exclusivamente al encargado de presupuesto.”



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque después del análisis de los comentarios de los responsables y documentos de soporte presentados, se determinó que el Acuerdo Ministerial Número 291-2012 fue publicado en el Diario de Centro América el día miércoles 27 de febrero de 2013, el mismo que aprueba las actualizaciones que han sido incorporadas al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) al manual de clasificaciones presupuestarias para el registro presupuestario y contable respectivo. El CUR No. 28 de fecha 18/02/2013, queda sin efecto tomando en consideración que fue registrado antes de entrar en vigencia el Acuerdo Ministerial.

Se desvanece el hallazgo para la Encargada de Contabilidad, en virtud que se verificó que dentro de sus funciones y atribuciones no se encuentra contemplada la asignación de renglones presupuestarios.

### **Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	WALLACE ORLANDO ESTRADA PEREZ	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,000.00</b>

### **Hallazgo No. 3**

#### **Libro de Actas con folios en blanco**

##### **Condición**

En el programa 36 Educación para la prevención y tratamiento al consumo de drogas, renglón 011 Personal permanente, en el Libro de actas con registro No. 68-2013 de hojas móviles, de la Unidad de Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, se estableció que en el folio No. 0002 consta la suscripción del acta número 001-2013 de fecha 19/02/2013, y el folio No. 001, se encuentra en blanco y sin anular.

##### **Criterio**

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



**Causa**

Falta de registro y supervisión del Libro de actas, por parte del Director Administrativo Financiero y del Encargado de Recursos Humanos.

**Efecto**

Riesgo que las actuaciones consignadas en los folios no anulados oportunamente, sean utilizadas para fines distintos.

**Recomendación**

La Secretaria Ejecutiva, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, a efecto que el Encargado de Recursos Humanos realice una revisión del libro y determine la existencia de otros folios en blanco o no utilizados y proceda a anularlos de forma inmediata.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2014, el Director Administrativo Financiero, Licenciado Wallace Orlando Estrada Pérez, manifiesta: “Se solicito a los colaboradores de la Unidad de Recursos Humanos que procedan a estampar sello de anulado en el folio No. 001 del Libro de Actas de Recursos Humanos.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2014, el Señor Luis Alexander Morales Vaínez, quien fungió como Encargado de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01/06/2013 al 30/06/2013, manifiesta: “En cuanto al hallazgo... indicado en su informe, me permito manifestar que se debe proceder a la anulación de forma inmediata del folio 001 no utilizado.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los responsables en sus comentarios manifiestan, que se solicitó a los colaboradores de Recursos Humanos para que procedan a anular el folio No. 0001 del Libro de actas, el mismo que se observó en blanco y sin anular dentro del archivo al momento de hacer la verificación.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	WALLACE ORLANDO ESTRADA PEREZ	2,000.00
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	LUIS ALEXANDER MORALES VAINEZ	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>



---

## Hallazgo No. 4

### Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado

#### Condición

En el programa 36 Educación para la prevención y tratamiento al consumo de drogas, renglón 322 Equipo de oficina, el Libro de Inventarios, folio 166, el saldo de Activos Fijos, al 31/12/2013 asciende a la cantidad de Q781,291.34. Y el formulario Resumen del Inventario –FIN-01-, enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado según OFICIO DAF-005-2014 el 07/01/2013, reporta un saldo al 31/12/2013 de Q745,182.12, estableciéndose una diferencia de Q36,102.22.

#### Criterio

La Circular No. 3-57 del Departamento de Contabilidad, de la Dirección de Contabilidad del Estado. Rendición de las copias de inventario, establece: “Durante el mes de enero de cada año, todas las oficinas y establecimientos gubernativos deberán enviar, sin excusas ni pretexto alguno, una copia certificada del inventario de bienes muebles y otra de bienes inmuebles, directamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, para su confrontación y operaciones procedentes. Dichas copias deberán ser revisadas antes de remitirlas, comprobando que los cálculos y sumas estén enteramente conformes, a fin de evitar errores...”

#### Causa

Incumplimiento a la legislación vigente por parte del Director Administrativo Financiero y el Encargado de Inventarios, al no conciliar el total de Activos Fijos del Libro de Inventario con el Resumen de inventario -FIN-01.

#### Efecto

Información financiera no confiable, debido a que en el resumen de inventario institucional, formulario -FIN-01- del Sistema de Contabilidad Integrada, no refleja el valor real de los bienes propiedad de la Secretaría.

#### Recomendación

La Secretaria Ejecutiva, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y al Encargado de Inventarios, a efecto que concilien el saldo del Libro de Inventarios con el saldo que presenta el Sistema de Contabilidad Integrada.

#### Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2014, el Director Administrativo Financiero,



Licenciado Wallace Orlando Estrada Pérez, manifiesta: “En efecto, la diferencia indicada se determinó por parte de nuestro personal, en el proceso de la revisión física de bienes que conforman el inventario 2013 y el mismo obedece a un faltante de bienes, determinando que el mismo está refrendado con las firmas y sellos de los extrabajadores Edgar Vicente Sazo García y de Byron Amílcar Rueda Barrios que fungían como Director Administrativo y Financiero y Encargado de Inventarios respectivamente.

En seguimiento al faltante en mención, se procedió a enviar y notificar por medio de los oficios Nos. DAF-070-2014 y DAF-071-2014 a los extrabajadores Sazo García y Rueda Barrios respectivamente. De no tener respuesta positiva y que solucione el pendiente se procederá a realizar las gestiones de tipo legal que correspondan.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2014, el Licenciado José Segundo Román de Mata, quien fungió como Encargado de Inventarios, por el período comprendido del 01/02/2013 al 31/12/2013, manifiesta: “En fecha 16 de Diciembre del 2013 se envió informe para dar a conocer al director administrativo financiero del inventario Físico Faltante, en donde se evidencia la descripción, código y monto del faltante del Inventario Físico. Para que la Dirección Administrativa Financiera proceda a solicitar o girar instrucciones a donde corresponde y convocar al personal que tuvo a su cargo la Dirección Administrativa Financiera, aclarando la situación de los bienes faltantes, quedando en responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, la denuncia correspondiente.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque en los comentarios los responsables manifiestan que la diferencia entre el saldo de inventarios y el resumen de inventario al 31/12/2013, obedece a un faltante de bienes establecido desde el 13/10/2005, según reporte de SICOIN adjunto, mismos que se encuentran firmados y sellados por el Director Administrativo y Financiero, y por el Encargado de Inventarios de ese período. No obstante lo anterior, no existe evidencia suficiente, competente y pertinente que comprueben que hayan realizado los procedimientos legales y administrativos respectivos ante las entidades correspondientes, para solventar dicha deficiencia.

Se desvanece el hallazgo para el Encargado de Inventarios, tomando en consideración que informó oportunamente del faltante al Director Administrativo Financiero.

### **Acciones Legales y Administrativas**

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



---

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	WALLACE ORLANDO ESTRADA PEREZ	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,000.00</b>

## Hallazgo No. 5

### Adquisición de bienes y servicios sin realizar proceso de cotización

#### Condición

En el programa 36 Educación para la prevención y tratamiento al consumo de drogas, renglón 171 Mantenimiento y reparación de edificios, con CUR No. 156, por valor de Q4,000.00 de fecha 29/05/2013; renglón 199 Otros servicios no personales con CUR No. 375, por valor de Q4,500.00 de fecha 26/09/2013 y renglón 211 Alimentos para personas; con CUR No. 260, por valor de Q902.00 de fecha 20/08/2013, con CUR No. 388, por valor de Q1,083.25 de fecha 26/09/2013; con CUR No. 590, por valor de Q1,704.00 de fecha 20/12/2013, se realizaron compras sin las cotizaciones respectivas.

#### Criterio

El Acuerdo No. 89-2012, del Despacho Superior de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, Manual de Procedimientos. Unidad de Compras. Procedimiento: Cotización y compra de bienes, suministros y servicios (De Q.0.01 a Q90.000.00) -COMPRA DIRECTA-. Descripción de actividad de procedimiento...paso No. 8 Encargado de Unidad de Compras, establece: "Con el comprometido presupuestario, procede a realizar tres cotizaciones del producto o servicio con entidades proveedoras debidamente reconocidas y acreditadas, indicando el plazo y forma de pago..."

#### Causa

Falta de cumplimiento al Manual de Procedimientos, por parte del Encargado de Compras y Director Administrativo Financiero.

#### Efecto

Riesgo de realizar pagos sobrevaluados en la adquisición de bienes y servicios, afectando la ejecución presupuestaria.

#### Recomendación

La Secretaria Ejecutiva, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y al Encargado de Compras, a efecto que se cumpla con lo estipulado en el Manual de Procedimientos de la Institución.



---

## **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2014, el Director Administrativo Financiero, Licenciado Wallace Orlando Estrada Pérez, manifiesta: “Se hace constar que en SECCATID durante el ejercicio fiscal 2013, no se tuvieron procesos de cotización, es decir compras que sobrepasen los Q.90,000.00.

Para el proceso de la gestión de compra directa de bienes y servicios se considera lo normado en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y su reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 y sus reformas.

Para equiparar el proceso de compra directa con las normas precitadas,... el Acuerdo No. 36-2014 que actualiza el paso número 8 del procedimiento de Cotización y compra de bienes, suministros y servicios (De Q.0.01 a Q.90,000.00) -COMPRA DIRECTA, en el cual se conviene exigir tres cotizaciones en compras que excedan de Q.10,001.00.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2014, el Encargado de Compras, Señor Rigoberto Isaac Jacinto (S.O.A), manifiesta: “...Según el decreto 57-92 Artículo 38: nos indica que el monto mínimo para un proceso de cotización es todo aquel que excede de los Q.90,000.00, y según el artículo 41 presentación de cotizaciones es aquel donde figuren los precios unitarios y totales deberán ser fijos, por tal razón de acuerdo a la ley no es necesario adjuntar cotizaciones a cualquier expediente que sea por medio de compra directa, método por el cual se han realizado todas las compras de esta Secretaría ya que ninguna exede los Q.90,000.00.

Lo referente al manual de procedimientos aprobado mediante el acuerdo 89-2012, nos indica en el procedimiento de cotización y compra de bienes, suministros y servicios de (de Q.0.01 a Q.90,000.00) –compra directa- el paso no. 8 fue modificado mediante el acuerdo No. 36-2014 donde expresa que toda compra que exceda de los Q.10,001.00 se debe solicitar y adjuntar tres cotizaciones. (Artículos de Ley y Acuerdo 36-2014 con procedimiento procedimiento)

Sin nada más que agregar y solicitando se tomen en cuenta mis argumentos y evidencias para el descargo de los hallazgos, que me fueron notificados.”

## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los responsables en sus comentarios manifiestan, que la autoridad superior ya emitió un nuevo acuerdo interno, donde se actualiza el procedimiento de compras y que es aplicable a partir del año 2014. Deficiencia que fue detectada en el momento de la revisión de los documentos de respaldo presentados por la Entidad. Cabe mencionar, que dicha deficiencia, se estableció por incumplimiento a procedimientos de compras directas, estipulados en acuerdo interno de la Secretaría.





### Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	WALLACE ORLANDO ESTRADA PEREZ	2,000.00
ENCARGADO DE COMPRAS	RIGOBERTO ISAAC JACINTO (S.O.A)	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

### Hallazgo No. 6

#### Presentación extemporánea de la programación de compras

##### Condición

En el programa 36 Educación para la prevención y tratamiento al consumo de drogas, renglón 171 Mantenimiento y reparación de edificios registra compras por valor de Q3,730.00, renglón 199 Otros servicios no personales registra compras por valor de Q5,565.00, renglón 211 Alimentos para personas registra compras por valor de Q19,315.44 y renglón 262 Combustibles y lubricantes registra compras por valor de Q27,399.73, que asciende a la cantidad total de Q56,010.17 (valor con IVA), se estableció que la programación de compras fue presentada con fecha 13/05/2013 a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado:

**COMPRAS EFECTUADAS DEL 01 DE ENERO AL 12 DE MAYO 2013**  
(Cifras expresadas en Quetzales)

No.	PROVEEDOR	RENLÓN	CUR No.	FECHA	VALOR CON IVA	VALOR SIN IVA
1	Byron Guillermo Thomae Taracena	171	23	01/02/2013	1,450.00	1,294.64
2	Byron Guillermo Thomae Taracena	171	74	21/03/2013	1,680.00	1,500.00
3	Daniel Eduardo Porras Ayala	171	74	21/03/2013	600.00	535.71
4	Asesoría Técnica en Fabricación, S. A.	199	23	01/02/2013	5.00	4.46
5	Euromantenimientos, S. A.	199	23	01/02/2013	9.00	8.04
6	Multiorganización, S. A.	199	23	01/02/2013	35.00	31.25
7	Juan Francisco Roman Guamuch	199	23	01/02/2013	335.00	299.11
8	Operaciones Varias, S. A.	199	23	01/02/2013	7.00	6.25
9	Lesli Andrea Yantuche	199	23	01/02/2013	243.00	216.96
10	Emetra	199	23	01/02/2013	8.00	7.14



11	Otto Ramiro Mancilla Rodríguez	199	23	01/02/2013		267.86
12	Alcamil, S. A.	199	28	18/02/2013	300.00	4.46
13	Alcamil, S. A.	199	28	18/02/2013	5.00	4.46
14	Comité Olimpico Guatemalteco	199	28	18/02/2013	5.00	4.46
15	Multiorganizacional, S. A.	199	28	18/02/2013	5.00	12.50
16	Valores Hoteleros, S. A.	199	28	18/02/2013	14.00	22.32
17	Edyma, S. a.	199	28	18/02/2013	25.00	16.07
18	Corporación de Noticias, s. A.	199	28	18/02/2013	18.00	441.96
19	Tiempo, S. A.	199	28	18/02/2013	495.00	42.86
20	Digecam	199	28	18/02/2013	48.00	4.46
21	Digecam	199	28	18/02/2013	5.00	8.93
22	Digecam	199	28	18/02/2013	10.00	4.46
23	Digecam	199	28	18/02/2013	5.00	8.93
24	Ministerio Público	199	28	18/02/2013	10.00	16.07
25	Aldea Global, S. A.	199	28	18/02/2013	18.00	534.82
26	Otto Ramiro Mancilla Rodríguez	199	28	18/02/2013	599.00	267.86
27	Otto Ramiro Mancilla Rodríguez	199	28	18/02/2013	300.00	267.86
28	Mónica Samara Juárez Alarcón	199	28	18/02/2013	300.00	300.00
29	René Enrique Rodríguez Martínez	199	44	27/02/2013	336.00	35.71
30	Humberto Alfonso Veliz Valdéz	199	44	27/02/2013	40.00	245.54
31	Valores Hoteleros, S. A.	199	44	27/02/2013	275.00	22.32
32	Raíces y Frutos, S. A.	199	44	27/02/2013	25.00	4.46
33	Diario de Centro América	199	44	27/02/2013	5.00	267.86
34	Mega Servicios Bernard & Miranda, S. A.	199	44	27/02/2013	300.00	22.32
35	Choferes, S. A.	199	44	27/02/2013	25.00	22.32
36	Choferes, S. A.	199	44	27/02/2013	25.00	31.25
37	Emetra	199	44	27/02/2013	35.00	14.29
38	Compañía Inmobiliaria Santa Clara, S. A.	199	74	21/03/2013	16.00	8.04
39	Estacionamientos Urbanos, S. A.	199	74	21/03/2013	9.00	8.04
40	Sigrid Paola González Say	199	74	21/03/2013	9.00	223.21
41	Sigrid Paola González Say	199	74	21/03/2013	250.00	223.21
42	Constructora Hefco, S. A.	199	74	21/03/2013	250.00	17.86
43	Fabik, s. A.	199	74	21/03/2013	20.00	35.71
44	Administradora Comercial Paseo Fa I, S. A.	199	74	21/03/2013	40.00	4.46
45	Edificios Comerciales Metropolitanos, S. A.	199	74	21/03/2013	5.00	4.46
46	Bienes Inmobiliarios, S. A.	199	74	21/03/2013	5.00	14.29



47	Constructora Marhnos, S. A.	199	74	21/03/2013	16.00	13.62
48	Constructora Marhnos, S. A.	199	74	21/03/2013	15.25	13.62
49	Otto Ramiro Mancilla Rodríguez	199	74	21/03/2013	15.25	267.86
50	Emiliano Rodríguez Roldán	199	127	26/04/2013	300.00	22.32
51	Humberto Alfonso Veliz Valdéz	199	127	26/04/2013	25.00	66.96
52	Humberto Alfonso Veliz Valdéz	199	127	26/04/2013	75.00	22.32
53	Roberto Carlos Castillo Arenales	199	127	26/04/2013	25.00	8.93
54	Inmobiliaria las Majadas, S. A.	199	127	26/04/2013	10.00	8.04
55	Almacenes Siman, S. A.	199	127	26/04/2013	9.00	4.46
56	Desbal, S. A.	199	127	26/04/2013	5.00	4.46
57	Choferes, S. a.	199	127	26/04/2013	5.00	22.32
58	Constructora Marhnos, S. A.	199	127	26/04/2013	25.00	13.62
59	Constructora Marhnos, S. A.	199	127	26/04/2013	15.25	13.62
60	Otto Ramiro Mancilla Rodríguez	199	127	26/04/2013	15.25	267.86
61	Humberto Alfonso Veliz Valdéz	199	127	26/04/2013	300.00	209.82
62	Unisuper, S. A.	211	23	01/02/2013	235.00	417.94
63	Fredy Gustavo López Rodas	211	23	01/02/2013	468.09	203.13
64	Hilda Elizabeth Bonilla España	211	23	01/02/2013	227.50	7,796.25
65	Velcoy, S. A.	211	23	01/02/2013	8,731.80	78.13
66	Los Dos José, S. A.	211	23	01/02/2013	87.50	273.21
67	Industria de Hamburguesas, S. A.	211	23	01/02/2013	306.00	25.00
68	Industrias Monte Plata, S. A.	211	23	01/02/2013	28.00	375.00
69	Industrias Monte Plata, S. A.	211	23	01/02/2013	420.00	125.00
70	Reforma Inn Hotel & Suites, S. A.	211	23	01/02/2013	140.00	438.39
71	Pollo Campero, S. A.	211	23	01/02/2013	491.00	143.30
72	Pollo Campero, S. A.	211	23	01/02/2013	160.50	38.84
73	Alturisa Guatemala, S. A.	211	28	18/02/2013	43.50	23.21
74	Wenco Guatemala, S. A.	211	28	18/02/2013	26.00	73.21
75	Industria de Hamburguesas, S.A.	211	28	18/02/2013	82.00	93.75
76	Industrias Monte Plata, S. A.	211	28	18/02/2013	105.00	14.29
77	Industrias Monte Plata, S. A.	211	28	18/02/2013	16.00	175.00
78	Franquicia de Limpieza, Servicio y Calidad, S. A.	211	28	18/02/2013	196.00	93.75
79	Franquicia de Limpieza, Servicio y Calidad, S. A.	211	28	18/02/2013	105.00	67.14
80	Pollo Campero, S. A.	211	28	18/02/2013	75.20	30.36
81	Unisuper, S. A.	211	44	27/02/2013	34.00	38.04
82	Fredy Gustavo López Rodas	211	44	27/02/2013	42.60	864.29



83	Fredy Gustavo López Rodas	211	44	27/02/2013	968.00	137.50
84	Fredy Gustavo López Rodas	211	44	27/02/2013	154.00	343.75
85	Valores Hoteleros, S. A.	211	44	27/02/2013	385.00	31.25
86	Industria de Hamburguesas, S. A.	211	44	27/02/2013	35.00	32.14
87	Belluno, S. A.	211	44	27/02/2013	36.00	34.82
88	Belluno, S. A.	211	44	27/02/2013	39.00	34.82
89	Belluno, S. A.	211	44	27/02/2013	39.00	29.46
90	Belluno, S. A.	211	44	27/02/2013	33.00	34.82
91	Industria Monte Plata, S. A.	211	44	27/02/2013	39.00	150.00
92	Interlaken Servicios, S. A.	211	44	27/02/2013	168.00	14.29
93	Operadora de Tiendas, S. A.	211	44	27/02/2013	16.00	16.03
94	Reforma Inn Hotel & Suites, S. A.	211	44	27/02/2013	17.95	71.43
95	Pollo Campero, S. A.	211	44	27/02/2013	80.00	48.21
96	Pollo Campero, S. A.	211	44	27/02/2013	54.00	47.99
97	Juan Saturnino Ixcotoyac Pérez	211	49	27/02/2013	53.75	1,257.59
98	Unisuper, S. A.	211	74	21/03/2013	1,408.50	291.07
99	Unisuper, S. A.	211	74	21/03/2013	326.00	128.88
100	Fredy Gustavo López Rodas	211	74	21/03/2013	144.35	312.50
101	Valores Hoteleros, S. A.	211	74	21/03/2013	350.00	39.29
102	Valores Hoteleros, S. A.	211	74	21/03/2013	44.00	49.11
103	Industria de Hamburguesas, S. A.	211	74	21/03/2013	55.00	61.61
104	Industria de Hamburguesas, S. A.	211	74	21/03/2013	69.00	135.71
105	Corporación Conesco, S. A.	211	74	21/03/2013	152.00	289.96
106	Belluno, S. A.	211	74	21/03/2013	324.75	51.79
107	Belluno, S. A.	211	74	21/03/2013	58.00	16.07
108	Industrias Monte Plata, S. A.	211	74	21/03/2013	18.00	137.50
109	Industrias Monte Plata, S. A.	211	74	21/03/2013	154.00	137.50
110	Interlaken Servicios, S. A.	211	74	21/03/2013	154.00	25.00
111	Pollo Campero, S. A.	211	74	21/03/2013	28.00	33.26
112	Restaurantes Sarita, S. A.	211	74	21/03/2013	37.25	228.04
113	Cecilio Toc Renoj	211	84	21/03/2013	255.40	138.39
114	Luis Felipe Arriola Preti	211	127	26/04/2013	155.00	53.48
115	Industria China, S. A.	211	127	26/04/2013	59.90	143.75
116	Los Dos José, S. A.	211	127	26/04/2013	161.00	143.75
117	Industria de Hamburguesas, S. A.	211	127	26/04/2013	161.00	33.04
118	Industria de Hamburguesas, S. A.	211	127	26/04/2013	37.00	33.04



119	Industria de Hamburguesas, S. A.	211	127	26/04/2013	37.00	19.64
120	Industria de Hamburguesas, S. A.	211	127	26/04/2013	22.00	32.14
121	Restaurantes Móviles, S. A.	211	127	26/04/2013	36.00	9.38
122	Pastelería Italiana Ciro, S. A.	211	127	26/04/2013	10.50	68.75
123	Belluno, S. A.	211	127	26/04/2013	77.00	17.86
124	Pollo Brujo de Centroamérica, S. A.	211	127	26/04/2013	20.00	44.87
125	Industrias Monte Plata, S. A.	211	127	26/04/2013	50.25	162.50
126	Industrias Monte Plata, S. A.	211	127	26/04/2013	182.00	150.00
127	Franquicia de Limpieza, Servicio y Calidad, S. A.	211	127	26/04/2013	168.00	93.75
128	Papa Pollo, S. A.	211	127	26/04/2013	105.00	20.54
129	Empresa Comercial e Industrial Niamaria, S. A.	211	127	26/04/2013	23.00	217.72
130	Operadora de Tiendas, S. A.	211	127	26/04/2013	243.85	48.08
131	Pollo Campero, S. A.	211	127	26/04/2013	53.85	47.99
132	Pollo Campero, S. A.	211	127	26/04/2013	53.75	47.99
133	Pricesmart (Guatemala), S. A.	211	127	26/04/2013	53.75	93.71
134	Operadora de Tiendas, S. A.	211	127	26/04/2013	104.95	16.96
135	Matus del Carmen (Mortual) Jimmy	262	15	28/01/2013	19.00	1,945.90
136	Nuevos Almacenes, S. A.	262	17	28/01/2013	2,179.41	53.56
137	Matus del Carmen (Mortual) Jimmy	262	21	31/01/2013	59.99	2,733.52
138	Flor de María Sandoval Avila	262	23	01/02/2013	3,061.54	353.57
139	Unopetrol Guatemala, S. A.	262	23	01/02/2013	396.00	299.11
140	Eddy Amilcar Pérez Bran	262	23	01/02/2013	335.00	214.29
141	Unopetrol Guatemala, S. A.	262	28	18/02/2013	240.00	145.54
142	Unopetrol Guatemala, S. A.	262	28	18/02/2013	163.00	316.96
143	Central de Vehículos Comerciales Centracec, S. A.	262	28	18/02/2013	355.00	44.64
144	Matus del Carmen (Mortual) Jimmy	262	40	22/02/2013	50.00	2,698.21
145	Unopetrol Guatemala, S. A.	262	44	27/02/2013	3,021.99	120.54
146	Central de Vehículos Comerciales Centracec, S. A.	262	44	27/02/2013	135.00	44.64
147	Don Joaquín, S. A.	262	44	27/02/2013	50.00	223.21
148	Centro Comercial Plaza Río, S. A.	262	44	27/02/2013	250.00	133.93
149	Inversiones del Norte, S. A.	262	44	27/02/2013	150.00	178.57
150	Centro Comercial Plaza Río, S.A.	262	44	27/02/2013	200.00	357.14
151	Inversiones del Norte, S. A.	262	44	27/02/2013	400.00	66.99
152	Matus del Carmen (Mortual) Jimmy	262	56	28/02/2013	75.03	2,015.10
					2,256.91	



153	Matus del Carmen (Mortual) Jimmy	262	65	18/03/2013		3,881.89
154	Unopetrol Guatemala, S. A.	262	74	21/03/2013	4,347.72	250.00
155	Unopetrol Guatemala, S. A.	262	74	21/03/2013	280.00	89.29
156	Oil&#39;s MK, S. A.	262	74	21/03/2013	100.00	44.64
157	Oil&#39;s MK, S. A.	262	74	21/03/2013	50.00	44.64
158	Matus del Carmen (Mortual) Jimmy	262	95	31/03/2013	50.00	3,003.30
159	Matus del Carmen (Mortual) Jimmy	262	127	26/04/2013	3,363.70	334.82
160	Matus del Carmen (Mortual) Jimmy	262	127	26/04/2013	375.00	303.57
161	Matus del Carmen (Mortual) Jimmy	262	127	26/04/2013	340.00	55.33
162	Matus del Carmen (Mortual) Jimmy	262	127	26/04/2013	61.97	1,660.90
163	Matus del Carmen (Mortual) Jimmy	262	127	26/04/2013	1,860.21	455.37
164	Matus del Carmen (Mortual) Jimmy	262	127	26/04/2013	510.01	457.40
165	Matus del Carmen (Mortual) Jimmy	262	127	26/04/2013	512.29	65.81
166	Matus del Carmen (Mortual) Jimmy	262	127	26/04/2013	73.71	527.01
167	Uno Guatemala, S. A.	262	127	26/04/2013	590.25	89.29
168	Uno Guatemala, S. A.	262	127	26/04/2013	100.00	44.64
169	Uno Guatemala, S. A.	262	127	26/04/2013	50.00	339.29
170	Uno Guatemala, S. A.	262	127	26/04/2013	380.00	89.29
171	Central de Vehículos Comerciales Cetravec, S. A.	262	127	26/04/2013	100.00	321.43
172	Gasolineras Excelentes, S. A.	262	127	26/04/2013	360.00	89.29
173	Inversiones la Castellana, S. A.	262	127	26/04/2013	100.00	44.64
174	Gasolinera los Planes, S. A.	262	127	26/04/2013	50.00	44.64
175	Gogas, S. A.	262	127	26/04/2013	50.00	44.64
176	Flor de María Sandoval Avila	262	127	26/04/2013	50.00	133.93
177	Pablo Misael Abac Menchú	262	127	26/04/2013	150.00	103.58
TOTAL.					116.00	50,009.08
					56,010.17	

**Criterio**

El Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, artículo 4 Programación de Negociaciones, establece: “Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.”

**Causa**

Incumplimiento a la legislación vigente por parte del Director Administrativo



---

## Financiero y el Encargado de Compras.

### **Efecto**

Riesgo que se adquieran bienes y/o servicios que no se encuentren contemplados en el programa de compras; y la ejecución de gastos no cumpla con los objetivos del plan operativo anual.

### **Recomendación**

La Secretaría Ejecutiva, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y al Encargado de Compras, para que se cumpla con la presentación de la programación de compras como lo establece la ley.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2014, el Director Administrativo Financiero, Licenciado Wallace Orlando Estrada Pérez, manifiesta: “Es importante manifestar que en años anteriores, la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en su calidad de ente rector ha emitido circular relacionada con la programación anual de compras, pues como ha sido costumbre en ella se cita el plazo que debe observarse para su cumplimiento.

Sin embargo, se preparo la información y fue enviarla en la fecha indicada, principalmente debido a que en los primeros meses del año 2013 no se tenía un Encargado de Compras que le diera el seguimiento oportuno.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2014, el Encargado de Compras, Señor Rigoberto Isaac Jacinto, manifiesta: “Según el aviso de suspensión de trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social SPS-60, me permito informar que el día 04/10/2012, sufrí un accidente el cual provocó la suspensión de mis labores hasta el día 23/04/2013, según el informe de alta al patrono SPS-59, me presente a la oficina el día 24/04/2013, y en el cual se me notifico vía verbal que había sido removido del puesto de encargado de inventarios al puesto de encargado de compras.

En ese momento procedí a realizar las funciones concernientes al puesto procediendo a realizar el plan anual de compras, ya que no había sido elaborado, este hecho se hace notar también en la carta enviada al Director Administrativo Financiero el día 09/09/2013, (Se... SPS-60, SPS-59, y Carta al Director Administrativo Financiero).”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque en los comentarios vertidos por los responsables aceptan que la programación de compras no fue enviada oportunamente a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado por no estar en



funciones el Encargado de Compras; lo que no exime al Director de su responsabilidad.

Se desvanece el hallazgo para el Encargado de Compras, porque en sus comentarios manifiesta que estuvo suspendido por accidente de la fecha comprendida del 04/10/2012 al 23/04/2013. Asimismo manifiesta que fue notificado verbalmente que asumía las funciones de Encargado de Compras a partir de esa fecha, verificándose en documentación presentada.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	WALLACE ORLANDO ESTRADA PEREZ	1,000.18
<b>Total</b>		<b>Q. 1,000.18</b>

**Hallazgo No. 7**

**Incumplimiento a la Ley de Probidad**

**Condición**

En el programa 36 Educación para la prevención y tratamiento al consumo de drogas, renglón 185 Servicios de capacitación, se estableció que mediante contrato No. 68-2013 de fecha 04/11/2013 por valor de Q7,000.00, se contrató a un familiar del Director Administrativo Financiero, para prestar servicios de capacitación y desarrollo personal, durante el período del 04/11/2013 al 31/12/2013, dicho contrato se encuentra firmado por el Director Administrativo Financiero.

**Criterio**

El Decreto Número 89-2002 Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos, artículo 7 Funcionarios Públicos, establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.” El artículo 8 Responsabilidad administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos,





---

contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.” El artículo 18 Prohibiciones de los funcionarios públicos, inciso a), establece: “Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros mediando o no remuneración.”

### **Causa**

Incumplimiento a la legislación vigente por parte del Director Administrativo Financiero.

### **Efecto**

Riesgo que se realicen contrataciones de familiares que no cumplan con los requisitos legales y/o administrativos.

### **Recomendación**

La Secretaria Ejecutiva, gire instrucciones al Director Administrativo Financiero, a afecto que conjuntamente con la Encargada de Recursos Humanos, verifiquen que se cumpla con lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2014, el Director Administrativo Financiero, Licenciado Wallace Orlando Estrada Pérez, manifiesta: “Por directrices específicas del Despacho Superior contenido en el Acuerdo Interno No. 89-2013, su servidor es delegado para la suscripción de los contratos por servicios temporales (renglones 029 y 185) hasta el momento en que exista nombramiento de la persona que desempeñe el cargo de Subsecretario Ejecutivo.

De esa cuenta el suscrito procedió a la firma del contrato temporal No. 68-2013, el cual fue debidamente aprobado por la máxima autoridad administrativa conforme Acuerdo Interno No. 100-2013.

El proceso de reclutamiento y selección de la señorita Estrada Santos para prestar sus servicios temporales, fue llevado a cabo personalmente por la señora Secretaria Ejecutiva, por tratarse de una profesional en Psicología Clínica, considerando la autoridad en su decisión básicamente en constatar que posee las competencias y capacidades profesionales, nivel académico y demás requisitos necesarios para el desarrollo del objeto de la relación contractual de carácter temporal.



Por lo anterior, la Unidad de Recursos Humanos recibió la instrucción Superior de proceder a la contratación temporal de la señorita Estrada Santos.

Desde el punto de vista del efecto del hallazgo, se confirma que la contratación de la persona aludida fue decisión exclusiva del Despacho Superior, debido a que cumple y posee las competencias requeridas y capacidades profesionales en el área de la Psicología Clínica.

En correspondencia al debido proceso garantizado por la Constitución de la República de Guatemala, haciendo valer mi derecho de defensa , es importante manifestarle con absoluta honorabilidad y verdad, que en mi calidad de funcionario y de empleado estatal que no me aproveche de mi cargo o funciones para conseguir o procurar nombramiento o beneficio personal a favor de mi familiar.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque el responsable en sus comentarios manifiesta que fue delegado por el Despacho Superior para la suscripción de contratos, que la contratada posee las competencias y capacidades profesionales y que la contratación fue decisión del Despacho Superior. Cabe mencionar que este hallazgo no se refiere a ninguna de las situaciones planteadas por el responsable, se refiere al hecho que el contratado es un familiar y la prohibición está tipificada en la Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos, la que se debe aplicar sin que se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados dentro de sus funciones administrativas financieras en la Institución.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	WALLACE ORLANDO ESTRADA PEREZ	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,000.00</b>

**Hallazgo No. 8**

**Deficiencia en control de inventarios**

**Condición**

En el programa 36 Educación para la prevención y tratamiento al consumo de drogas, renglón 322 Equipo de oficina, se estableció que con CUR No. 457, por valor de Q42,358.00 de fecha 28/10/2013, se adquirieron veintiséis (26) sillones



---

para uso en el Centro de Tratamiento Ambulatorio, de los cuales ocho (8) no se encuentran codificados con el número de inventario; y dos (2) de ellos según tarjetas de responsabilidad no se encuentran asignados a personal responsable.

### **Criterio**

La Circular Número 3-57 del Departamento de Contabilidad, de la Dirección de Contabilidad del Estado. Tarjetas de responsabilidad, establece: “Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público,...Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignando tales números en inventario...”.

### **Causa**

Incumplimiento a la legislación vigente por parte del Director Administrativo Financiero y el Encargado de Inventarios.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida o extravío de bienes por no estar asignado a personal sin poder deducir responsabilidades y no poseer código de inventario.

### **Recomendación**

La Secretaria Ejecutiva, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y Encargado de Inventarios, a efecto que en forma inmediata se codifiquen los sillones y revise que todos los bienes presenten el código respectivo de inventario y se asigne los bienes al personal.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2014, el Director Administrativo Financiero, Licenciado Wallace Orlando Estrada Pérez, manifiesta: “Se confirma que previo al registro del gasto en el sistema SICOIN, se requiere que en el módulo de inventarios se efectuó el registro y aprobación del bien objeto de adquisición. De esa cuenta se genera el número de inventario que corresponde al activo.

Manifiesta el Encargado de Inventarios que procedió a identificar cada uno de los sillones desde el día de su recepción en el Centro de Tratamiento Ambulatorio ubicado en la zona 12, sin embargo por el material textil del mueble las etiquetas se desprendieron de los mismos.



En función del hallazgo reportado, se realizó la revisión física de los mismos, constatando que los muebles poseen el número de inventario que le corresponden a cada activo, para el efecto el responsable del período aportara la evidencia que comprueba que los bienes están identificados.”

En Nota s/n de fecha 22 de abril de 2014, el Licenciado José Segundo Román de Mata, quien fungió como Encargado de Inventarios por el período comprendido del 01/02/2013 al 31/12/2013, manifiesta: “Los sillones a los que se hace referencia fueron codificados en su momento por el encargado de inventario según se puede comprobar en las fotografías que están en resguardo en el archivo de inventario, existe la probabilidad que debido al material auto adherible en el cual se coloca el número de inventario, se haya despegado por razones de limpieza, polvo o razones de movimiento de mobiliario. El mes marzo de este año el encargo de inventario procedió a revisar la codificación del mobiliario y colocando nuevamente los códigos a todo aquel mobiliario que careciera del mismo.

Mediante el oficio CGC-DAG-AFP-SECCATID-019-2013, nos fue solicitado las tarjetas de responsabilidad por el periodo comprendido del año 2013, por lo tanto a los dos sillones en los que se hace mención no se encontraban asignados a ninguna persona, debido que fue hasta en el año 2014 que se contrató personal para la clínica y se asignó a la tarjeta de responsabilidad.

Sin nada más que agregar y solicitando se tomen en cuenta mis argumentos y evidencias para el descargo de los hallazgos, que me fueron notificados.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los responsables en sus comentarios y documentos de soporte presentados, incluyen fotografías sin fecha y que compruebe que se codificaron el día de la recepción del bien, únicamente se visualiza la codificación respectiva, no así el bien completo que se indica en la condición. Asimismo, en el mes de marzo 2014 se procedió a colocar nuevamente los códigos a todo el mobiliario que careciera del mismo. Confirmándose que la deficiencia se estableció durante la verificación física de equipo de oficina, efectuada por esta comisión de auditoría.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	WALLACE ORLANDO ESTRADA PEREZ	4,000.00
ENCARGADO DE INVENTARIO	JOSE SEGUNDO ROMAN DE MATA	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 8,000.00</b>



---

## Hallazgo No. 9

### Profesionales sin la calidad de colegiado activo

#### Condición

En el programa 36 Educación para la prevención y tratamiento al consumo de drogas, renglón 011 Personal permanente, 029 Otras remuneraciones de personal temporal y renglón 185 Servicios de capacitación, se erogaron fondos en concepto de bonificación profesional, no existe evidencia documental que compruebe la calidad de colegiados activos respectiva.

#### Criterio

El Decreto 72-2001, Ley de Colegiación Profesional, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 1, establece: "Obligatoriedad y ámbito. La Colegiación de los Profesionales Universitarios es obligatoria y tiene por fines la superación moral, científica, técnica, cultural, económica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio, de conformidad con las normas de esta ley. Se entiende por colegiación la asociación de graduados universitarios de las respectivas profesiones en entidades respectivas, de conformidad con las disposiciones de esta ley." Artículo 5, establece: "Requisitos de Calidad. Para el ejercicio de las profesiones universitarias, es imprescindible tener la calidad de colegiado activo. Toda persona individual o jurídica, pública o privada que requiera y contrate los servicios de profesionales que de conformidad con esta ley, deben ser colegiados activos, quedan obligados a exigirles que acrediten tal extremo, para dar validez al contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles en que puedan incurrir por tal incumplimiento. Las autoridades competentes de los Organismos del Estado y de sus entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas y las Municipalidades, están obligadas a establecer con precisión, qué cargos requieren para su ejercicio la calidad de profesional universitario, en el grado de licenciatura."

#### Causa

Incumplimiento de la legislación vigente, por parte del Director Administrativo Financiero y el Encargado de Recursos Humanos.

#### Efecto

Riesgo que se erogue fondos en concepto de bonificación, a personal que no cumple con la calidad profesional requerida legalmente.

#### Recomendación

La Secretaría Ejecutiva, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y al Encargado de Recursos Humanos, a efecto que el personal cumpla



---

con presentar constancia de colegiado activo en forma inmediata y que verifiquen su actualización cada 6 meses como mínimo.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2014, el Director Administrativo Financiero, Licenciado Wallace Orlando Estrada Pérez, manifiesta: “Se confirma que el concepto de bonificación profesional, está programado únicamente para personal que desempeña una plaza permanente a cargo del renglón cero once (011) que corresponden a la escala salarial vigente de la serie Ejecutiva y Profesional, y esencialmente a quién posea las calidades académicas y de colegiado activo.

De acuerdo con los procesos de la asignación de puestos por parte de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) en las plazas de las series ejecutiva y profesional es imprescindible evidenciar mediante la constancia original de que el profesional está debidamente colegiado, caso contrario el expediente es rechazado .

A nuestro criterio, se cumple con lo normado en el Decreto No. 72-2001 que contiene la Ley de Colegiación Profesional, toda vez que dicho requisito es esencial para la aprobación de la acción del movimiento de personal y asignación de la plaza por parte de ONSEC.

Se atenderá la recomendación de requerir a los profesionales que actualicen cada seis meses su constancia de colegiado.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2014, el Señor Luis Alexander Morales Vaínez, quien fungió como Encargado de Recursos Humanos por el período comprendido del 01/06/2013 al 30/06/2013, manifiesta: “me permito manifestar que al único personal que se les paga la bonificación profesional, son los contratados como personal permanente, renglón 011 no temporal, renglón 029 y renglón 185, por lo que no existe riesgo que se eroguen fondos en dicho concepto, ya que los formularios de movimiento de este personal, son acompañados por la documentación de acreditamiento de calidad profesional que requiere, analiza y revisa, el Departamento de puestos y salarios, de la Oficina Nacional de Servicio Civil. Sin embargo algunos cargos requieren para su ejercicio la calidad profesional universitaria, en el grado de licenciatura. Por lo anteriormente expuesto, solicito muy respetuosamente a las Licenciadas Coordinadora y Supervisora respectivamente, se sirvan aceptar el presente oficio como prueba de defensa, en atención a lo establecido en la Base Legal citada por ustedes en su oficio, para desvanecer los posibles hallazgos atribuidos al suscrito.”

Cabe mencionar que la Señora Hercilia Tamar Rosa González Scheel quien fungió como Encargada de Recursos Humanos por el período comprendido del



01/03/2013 al 31/05/2013 y la Licenciada Karla Yolanda Pérez Zelada quien fungió como Encargada de Recursos Humanos por el período comprendido del 16/10/2013 al 31/12/2013, no se presentaron a la discusión de hallazgos ni enviaron sus comentarios, no obstante fueron notificadas oportunamente.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque se determinó que las deficiencias y errores confirmados durante el proceso de la auditoría, fueron corregidos posteriormente a la fecha de notificación del hallazgo, como consta en el correo enviado por el Director Administrativo Financiero a Recursos Humanos el día 21 de abril de 2014. Asimismo, manifiestan que de acuerdo con los procesos de la ONSEC es imprescindible evidenciar que el profesional esté debidamente colegiado. En el momento de la verificación de la documentación presentada por la Entidad, no existe dicha evidencia documental que acredite la calidad de los profesionales, que para el ejercicio de las profesiones universitarias es obligación demostrar su calidad mediante el colegiado activo y que la institución debe exigir para dar validez al bono profesional remunerado.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	WALLACE ORLANDO ESTRADA PEREZ	2,000.00
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS	HERCILIA TAMAR ROSA GONZALEZ SCHEEL	2,000.00
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS	KARLA YOLANDA PEREZ ZELADA	2,000.00
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	LUIS ALEXANDER MORALES VAINEZ	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 8,000.00</b>

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

No se reportaron recomendaciones de la auditoría anterior, correspondiente al ejercicio fiscal 2012.

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

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	LUKY VERONICA LOPEZ ANGULO	SECRETARIA EJECUTIVA	01/01/2013 - 31/12/2013
2	MARIA ANTONIETA SOLORZANO CUYUN DE MEJICANOS	SUBSECRETARIA EJECUTIVA	01/01/2013 - 21/02/2013
3	ANA LISBETH SCHNEIDER CARBALLO DE DIAZ	SUBSECRETARIA EJECUTIVA	27/05/2013 - 16/10/2013
4	WALLACE ORLANDO ESTRADA PEREZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2013 - 31/12/2013



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

**GUATEMALA, MAYO DE 2014**





---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

De conformidad con el Decreto Número 63-91 del Congreso de la República, Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Nacional, se creó el marco general para el fomento, organización y orientación de las actividades científicas. El Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología -SINCYT-, está integrado por el conjunto de instituciones, entidades y órganos del Sector Público, del Sector Privado, del Sector Académico, personas individuales y jurídicas y actividades científico-tecnológicas. El organismo nacional de dirección y coordinación del desarrollo científico y tecnológico, es el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología -CONCYT- que funciona al más alto nivel de decisión de los sectores público, privado y académico del país, con el objeto de dirigir y coordinar el desarrollo científico y tecnológico nacional.

Para apoyar al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología -CONCYT- se creó la Secretaría del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-, según el Decreto 63-91 del Congreso de la República de Guatemala, y su reforma contenida en el Decreto 38-2006 del Congreso de la República, artículo 32, que establece: "...estara a cargo de un Secretario Nacional y un Subsecretario Nacional..."

### Función

Someter a consideración del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, las propuestas de actividades, planes, proyectos, programas o eventos de desarrollo científico tecnológico nacional y las políticas presentadas por las Comisiones Sectoriales o Intersectoriales o por la Comisión Consultiva.

Coordinar la preparación, ejecución y seguimiento del Plan y Programa Nacional de Desarrollo Científico Tecnológico.

Coordinar con las Comisiones Técnicas Sectoriales e Intersectoriales la presentación de programas y proyectos de cooperación técnica internacional.

Darle seguimiento a las actividades de las Comisiones Técnicas específicas o grupos de trabajo designados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, para emitir dictámenes técnicos o informes específicos en aspectos científicos y tecnológicos de trascendencia nacional.

Coordinar el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología las actividades que permitan preparar la propuesta de candidatos a la Medalla de Ciencia y



---

## Tecnología del Congreso de la República.

Apoyar las acciones necesarias que permitan al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología supervisar en forma adecuada el funcionamiento del Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Preparar la propuesta de utilización de recursos del Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología, que conocerá el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología para su aprobación respectiva, así como coordinar las acciones que permitan hacer el seguimiento correspondiente.

Coordinar la preparación y seguimiento del Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2005-2014.

Otras que de conformidad con lo que disponga el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología deban ejecutarse.

## **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, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0281-2013 de fecha 23 de julio de 2013.

## **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

### **ÁREA FINANCIERA**

#### **Generales**

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y



---

egresos del ejercicio fiscal 2013.

### **Específicos**

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

## **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

### **Área Financiera**

El examen comprendió la evaluación de la actividad 001 Dirección y Coordinación, del programa Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, la estructura del control interno y la revisión de las operaciones, registros y documentos de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, que cubre el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo Institucional y gastos en la ejecución, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, Transferencias Corrientes. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para el programa presupuestario.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Bancos**

La entidad, reportó que maneja sus recursos en la cuenta bancaria número



---

003-574469-3, aperturada en el Banco Industrial, a nombre de SENACYT Fondo Rotativo Institucional, debidamente autorizada por el Banco de Guatemala, que corresponde al Fondo Rotativo Institucional y al 31 de diciembre de 2013, según reporte presentado por la Administración, el saldo reflejado es de Q0.00.

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

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

La entidad según Resolución FRI-28-2013 de fecha 22 de enero de 2013, de la Tesorería Nacional, se le asignó un Fondo Rotativo Institucional por Q75,000.00 y fue liquidado según oficio Ref. TSO-01-12-2013, recibido en la Dirección de Contabilidad del Estado el 30 de diciembre de 2013, ejecutando durante el período auditado la cantidad de Q800,587.40.

### **Inversiones Financieras**

La Secretaría informó que no efectuó ninguna inversión financiera en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

### **Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos**

#### **Ingresos**

La entidad reportó que no percibió ingresos propios durante el período 2013.

#### **Egresos**

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2013, asciende a la cantidad de Q32,856,855.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de (Q3,500,000.00) para un presupuesto vigente de Q29,356,855.00 de los cuales Q16,000,000.00 corresponden a la actividad de Dirección y Coordinación, misma que fue objeto de la presente auditoría, los Q13,356,855.00 restantes corresponden a la actividad 002 Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología, el cual esta constituido a través de un Fideicomiso. De la actividad 001 Dirección y Coordinación se ejecutaron Q14,473,826.27, que equivalen al 90% a través del único programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico.

### **Modificaciones presupuestarias**



---

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias no incidieron en la variación de las metas establecidas.

### **Plan Operativo Anual**

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, formuló el Plan Operativo Anual, el cual contiene las metas, informando que las modificaciones presupuestarias no incidieron en la variación de las metas del programa específico.

El informe de gestión, fue presentado cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas.

### **Plan Anual de Auditoría**

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, cuenta con la Unidad de Auditoría Interna, y utiliza el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI, registrando su Plan Anual de Auditoría en el sistema correspondiente.

### **Convenios**

La entidad reportó, que suscribió convenio S/N con la Universidad de Kyung Hee de fecha 07 de enero de 2009, con la finalidad de pagar boletos aéreos para becarios de la Universidad Kyung Hee, y en el presente período se ejecutó la cantidad de Q146,305.63.

### **Donaciones**

La entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2013, no recibió ninguna donación.

### **Préstamos**

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, reportó que no recibió préstamos de ninguna entidad durante el ejercicio 2013.

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

Durante el año 2013, la entidad utilizó el Sistema de Contabilidad Integrada,



---

SICOIN WEB, para el registro de sus operaciones contables y financieras.

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

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, utiliza el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones -Guatecompras-; y para el período 2013 según el portal de Guatecompras, publicó 1104 concursos, 1082 publicaciones sin concurso, 2 concursos finalizados y desiertos, 4 finalizados y anulados y 15 terminados y adjudicados; de los cuales 8 corresponden a la modalidad de cotización.

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

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

### **Sistema de Guatenóminas**

La Entidad utilizó el Sistema de Guatenóminas del Ministerio de Finanzas Públicas.

### **Sistema de Gestión**

La entidad utiliza el Sistema de Gestión para solicitud y registro de las compras.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Ingeniera  
Miriam Patricia Rubio Contreras  
Secretaria  
Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología  
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2013, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

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

### Área Financiera

1. Deficiencias en el Libro de Inventarios
2. Falta de segregación de funciones
3. Falta de documentos de soporte
4. Falta de control en la emisión de acuerdos administrativos

Guatemala, 26 de mayo de 2014

**ÁREA FINANCIERA**





---

Lic. VANESSA CAROLINA GOMEZ SOLORZANO  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. JOSE MANUEL RAMIREZ GRANADOS  
Supervisor Gubernamental





---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Deficiencias en el Libro de Inventarios

###### Condición

En el Programa 37, Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, se estableció que el libro de inventarios de bienes de activo fijo, no se registraron los bienes oportunamente, ya que en folio 523 con fecha 01/04/2013 se registra la primera operación del ejercicio 2013, no obstante las fechas no son en orden cronológico, en folio 526 se apertura el folio con fecha 01/06/2007 indicando que se recibe el presente libro de inventarios con un saldo de...por la encargada del inventario, además en el folio No. 487 se registró el bien No. de Inventario 002068D9 por un valor de Q26,800.00, y en folio No. 526, con fecha 28/06/2012, se hizo la anotación: se marca impropcedente el molino con motor estándar según nota de DILAB de fecha 25-06-2013 ya que no cumplía con las especificaciones requeridas por el investigador, por lo que queda demostrado que el bien se registra únicamente con documentos.

###### Criterio

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

###### Causa

La inestabilidad del puesto de Encargada de Inventarios, ya que durante el período el cargo fue desempeñado por tres funcionarios o empleados distintos y falta de supervisión de los Directores Administrativos.



## Efecto

Registros incorrectos extemporáneos y falta de control de los bienes adquiridos durante el período 2013.

## Recomendación

La Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y Encargada del Inventario, a efecto de realizar los registros oportunamente en el libro de inventarios de activos fijos, previa verificación física de los bienes y que cumplan con las especificaciones solicitadas.

## Comentario de los Responsables

En Oficio Ref.DA-33-ABR-2014, de fecha 21 de abril de 2014, la Directora Administrativa, Delfina Isabel Cordón Guerra, manifiesta: "La razón por la cual se registró con fecha 01/04/2013 la primera operación del ejercicio 2013, folio 523, fue que la Auditora Gubernamental que auditó el ejercicio fiscal 2012, Licenciada Hada Rivera, devolvió los documentos auditados, incluyendo el Libro de Inventario original, hasta el mes de abril 2013, después de que notificara a la Secretaría sus hallazgos con oficio SENACYT-CGC-OF-044-2013 de fecha 23 de abril de 2013, entre los cuales figuraba uno relacionado con inventarios. La fecha del 01/06/2007, que aparece consignada en la anotación efectuada por la Encargada de Inventario, folio 526, al tomar posesión del cargo, se trata de un error, ya que conforme al saldo del inventario de finales de mayo, la fecha a que quiso hacer referencia fue 1/06/2013. Este error ya fue corregido, testando la fecha incorrecta y anotando entre líneas, la fecha correcta...Se han tomado las medidas correctivas necesarias y como preventivas se ha incrementado la capacitación al personal, revisión y actualización de procedimientos, así como la supervisión a todo nivel.

Por otra parte, la aparente inconsistencia mencionada en la condición de este hallazgo en relación con el bien No. de inventario 002068D9, se debió a que en la anotación realizada en el folio 526, indicando que se marcaba improcedente el registro de dicho bien, se consignó la fecha 28/06/2012, en vez de 28/06/2013, que habría sido lo correcto, ya que se realizó en base en la nota recibida del proveedor DILAB, de fecha 25-06-2013, en la cual aceptaba que el bien entregado al proyecto 06-2012, en el año 2012, no cumplía con las especificaciones requeridas por el investigador. Finalmente, es importante subrayar que el bien en cuestión, consistente en un molino para trituración de muestras de bromatológicas, cole Palmer, fue entregado físicamente por el proveedor en la sede del proyecto, el Centro Universitario de Nororiente (CUNORI), en el año 2012, y en base a esa entrega se le dio ingreso al Libro de Inventario, según folio 487 con fecha



---

12/07/2012. Sin embargo, el molino no funcionó adecuadamente por lo que los investigadores dieron el aviso correspondiente y la SENACYT procedió a devolverlo al proveedor y a anular el expediente de pago que se había iniciado..."

En oficio REF-DF-090-04-2014 de fecha 21 de abril de 2014, Licenciado, Julio Eduardo Saquic Cáceres, quién fungió como Director Administrativo, por el período del 01 de enero al 31 de marzo de 2013, manifiesta: "La razón por la cual se registró con fecha 01/04/2013 la primera operación del ejercicio 2013, folio 523, fue que la Auditora Gubernamental que auditó el ejercicio fiscal 2012, Licenciada Hada Angélica Rivera Santizo, devolvió los documentos auditados, incluyendo el Libro de Inventario original, hasta el mes de abril 2013, después de que notificara a la Secretaría sus hallazgos (oficio SENACYT-CGC-AFP-2012-OF-044-2013, de fecha 23 de abril de 2013), entre los cuales figuraba uno relacionado con inventarios.

La fecha del 01/06/2007, que aparece consignada en la anotación efectuada por la Encargada de Inventario, folio 526, al tomar posesión del cargo, se trata de un error, ya que conforme al saldo del inventario de finales de mayo, la fecha a que quiso hacer referencia fue 1/06/2013. Este error ya fue corregido, testando la fecha incorrecta y anotando entre líneas, la fecha correcta...Por otra parte, la aparente inconsistencia mencionada en la condición de este hallazgo en relación con el bien No. de inventario 002068D9, se debió a que en la anotación realizada en el folio 526, indicando que se marcaba improcedente el registro de dicho bien, se consignó la fecha 28/06/2012, en vez de 28/06/2013, que habría sido lo correcto, ya que se realizó en base en la nota recibida del proveedor DILAB, de fecha 25-06-2013, en la cual aceptaba que el bien entregado al proyecto 06-2012, en el año 2012, no cumplía con las especificaciones requeridas por el investigador.

Finalmente, es importante subrayar que el bien en cuestión, consistente en un molino de placas para laboratorio (con motor), fue entregado físicamente por el proveedor en la sede del proyecto, el Centro Universitario de Nororiente (CUNORI), en el año 2012, y en base a esa entrega se le dio ingreso al Libro de Inventario, según folio 487 con fecha 12/07/2012. Sin embargo, el molino no funcionó adecuadamente por lo que los investigadores dieron el aviso correspondiente y la SENACYT procedió a devolverlo al proveedor y a anular el expediente de pago que se había iniciado...Lo descrito en el párrafo anterior y el video identificado como "Video de Recepción de Molino en CUNORI,... demuestran que el molino fue registrado en el Libro de Inventario en base a su recepción, y no solo con documentos."

En nota s/n de fecha 22 de abril de 2014, la Licenciada, Carmen Ileana Araujo, quién fungió como Encargada de Inventarios, por el período comprendido del 01



---

de enero al 31 de marzo de 2013, manifiesta: "Con relación al hallazgo en mención me permito hacer de su conocimiento lo siguiente: 1. En nota de Referencia SENACYT-237-08-2012 de fecha 9 de agosto 2012, se me indica, el cambio interno a partir del 16 de agosto de 2012 de la Dirección de Planificación a la Dirección de Administrativo como Encargada de Inventarios, puesto que inicie de manera oficial en el mes de Septiembre 2012 aunque la nota hace alusión al 16 de agosto del mismo año.

2. Con fecha 26 de marzo de 2013 y con base al acuerdo al acuerdo administrativo 29-2013 fui destituida de manera sorpresiva por reorganización, el último día hábil antes de semana santa, es importante mencionar que ese día nos indicaron que debíamos abandonar el puesto de manera inmediata.

3. Por no contar institución con la disponibilidad de presupuesto 2013, goce de vacaciones en mes de Enero 2013, razón por la cual a finales del mes de Febrero la delegada de la Contraloría de Cuentas empezaba con la auditoria para el año 2012, razón por la que solicito la documentación de inventarios consistente en libros, tarjetas de responsabilidad y liquidación anual 2012. Esta documentación fue entregada a finales de febrero y principios de marzo 2013.

4. Las indicaciones del entonces Director Administrativo Lic. Saquic fueron actualizar todo con las adquisiciones a la fecha de la solicitud de la información. Las adquisiciones al momento de la solicitud constan hasta el folio 515, luego se procedió a entregar toda la documentación a la delegada de la Contraloría de Cuentas que realizaba la auditoria para 2012.

5. Con relación al hallazgo No. 1 donde indica deficiencias en el Libro de inventarios: Argumentan que en folio 487 se registro el bien con número de inventario 002068D9 consistente en un molino de motor por valor del Q 26,800.00 y que se registró solo con documentos. Para desvanecer el hallazgo...la copia de la factura y copia del ingreso al modulo de inventarios donde consta que fue ingresado por el encargado anterior Lic. Rolando Polanco el 25 de julio 2012, fecha en la que yo no era la encargada de inventarios. Asimismo...la hoja electrónica de Excel de nombre "Resumen de inventarios al 31 de diciembre ...HT" como prueba donde se ingresan todas las adquisiciones por mes y año, y donde el ingreso del bien mencionado esta registrado en el mes de Julio 2012 y por no ser la encargada de inventarios en esa época no tengo conocimiento del procedimiento para registrarlo y tampoco tengo conocimiento del descargo que hace la actual encargada de inventario cuando ya no laboraba en la Secretaria. ...el procedimiento ISO de cómo se trabaja la hoja en Excel para llevar control de las adquisiciones de SENACYT.

6. En el mismo hallazgo se menciona que el primer ingreso 2013, fue el 1ero. de



abril de se año. Como prueba de descargo se indica que se actualizó el libro de inventarios y tarjetas de responsabilidad hasta la fecha en que se entrego a la contralora en funciones y que aparecen hasta el folio 515 ya con los ingresos del año 2013, ... nuevamente la hoja en Excel llamada "Resumen de inventario al 31 de diciembre ...HT" donde están las compras hasta marzo, asimismo la respuesta dada a la contraloría en mayo 2013 donde se indica lo mismo. Es importante mencionar que no se hizo ningún corte en el libro y que toda la documentación le quedo a la delegada del contraloría de cuentas. Laboré hasta el 26 de marzo último día hábil antes de semana santa (según acuerdo administrativo 29-2013) y con la indicación después de notificada de abandonar inmediatamente las instalaciones. No tengo conocimiento porque aparecen ingresos en el mes de abril como los primeros y tampoco el corte que hayan realizado despues. La documentación tuvo que ser devuelta a la nueva encargada de inventarios en abril o mayo del 2013. ...folio 508 donde ya aparecen los ingresos del 2013.

7. Con relación a que las fechas no aparecen en orden cronológico: se aclara que como política para trabajar en la unidad de inventarios según instrucciones del director del departamento Administrativo, se ingresa a inventario los bienes activos adquiridos hasta que presupuestariamente se tenga disponibilidad para el pago a los proveedores, indicación que daba el departamento financiero, y también después del ingreso a Almacén, momento en que cruzaban la factura al encargado de inventarios para darle ingreso en el modulo de inventarios, esto con la salvedad que la mayoría de veces la fecha de la factura no correspondiera al mes y/o año en el que se operaba el ingreso SICOIN Web."

En oficio Ref. INV 016-2014, de fecha 22 de abril de 2014, la Encargada de Inventarios, Ingrid Rosario de los Angeles López Martínez, manifiesta: "La razón por la cual se registró con fecha 01/04/2013 la primera operación del ejercicio 2013, folio 523, fue que la Auditora Gubernamental que auditó el ejercicio fiscal 2012, Licenciada Hada Rivera, devolvió los documentos auditados, incluyendo el Libro de Inventario original, hasta el mes de abril 2013, después de que notificara a la Secretaría sus hallazgos con oficio SENACYT-CGC-OF-044-2013 de fecha 23 de abril de 2013, entre los cuales figuraba uno relacionado con inventarios. La fecha del 01/06/2007, que aparece consignada en la anotación efectuada por la Encargada de Inventario, folio 526, al tomar posesión del cargo, se trata de un error, ya que conforme al saldo del inventario de finales de mayo, la fecha a que quiso hacer referencia fue 1/06/2013. Este error ya fue corregido, testando la fecha incorrecta y anotando entre líneas, la fecha correcta...Se han tomado las medidas correctivas necesarias y como preventivas se ha incrementado la capacitación al personal, revisión y actualización de procedimientos, así como la supervisión a todo nivel.

Por otra parte, la aparente inconsistencia mencionada en la condición de este



hallazgo en relación con el bien No. de inventario 002068D9, se debió a que en la anotación realizada en el folio 526, indicando que se marcaba improcedente el registro de dicho bien, se consignó la fecha 28/06/2012, en vez de 28/06/2013, que habría sido lo correcto, ya que se realizó en base en la nota recibida del proveedor DILAB, de fecha 25-06-2013, en la cual aceptaba que el bien entregado al proyecto 06-2012, en el año 2012, no cumplía con las especificaciones requeridas por el investigador. Finalmente, es importante subrayar que el bien en cuestión, consistente en un molino para trituración de muestras de bromatológicas, cole Palmer, fue entregado físicamente por el proveedor en la sede del proyecto, el Centro Universitario de Nororiente (CUNORI), en el año 2012, y en base a esa entrega se le dio ingreso al Libro de Inventario, según folio 487 con fecha 12/07/2012. Sin embargo, el molino no funcionó adecuadamente por lo que los investigadores dieron el aviso correspondiente y la SENACYT procedió a devolverlo al proveedor y a anular el expediente de pago que se había iniciado... Lo descrito en el párrafo anterior y el video identificado como "Video de Recepción de Molino en CUNORI ... demuestran que el molino fue registrado en el Libro de Inventario en base a su recepción física por parte del investigador, y no solo con documentos. Por lo anteriormente expuesto se solicita se desvanezca el hallazgo en cuestión."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para Directores Administrativos y Encargada de Inventarios, Ingrid Rosario de los Angeles López Martínez, porque en sus comentarios aceptan las deficiencias establecidas en la condición, para la Encargada de Inventarios, Carmen Ileana Araujo Ramírez, porque el folio 508 al que hace mención, corresponde al mes de noviembre de 2012 y el folio 515 corresponde al cierre de las operaciones del período 2012, además en el libro de inventarios de bienes de activo fijo no figura ninguna anotación en el apartado de elaborado por, realizada en el período de enero a marzo, en el cual fungía como encargada de inventarios.

No se adjunta documentación que demuestre que el libro de inventarios de bienes de activo fijo, estuvo en posesión de la anterior Auditora Gubernamental. No obstante los registros deben de realizarse en orden cronológico; el molino para trituración de muestras bromatológicas, fue registrado en el período 2012, sin embargo fue dado de baja del libro de inventarios en el período 2013, evidenciando que se registró el bien, cuando el proceso de adquisición no estaba concluido, ya que en ningún momento se liquidó la compra en el período 2012.

La señora Blanca Beralis Tzúnun Morataya, no se presentó a la discusión de hallazgos y no envió sus pruebas de descargo en forma escrita o magnética, no obstante haber sido notificada, legalmente.



### Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADA DE INVENTARIOS	BLANCA BERLIS TZUNUN MORATAYA	4,000.00
ENCARGADA DE INVENTARIOS	CARMEN ILIANA ARAUJO RAMIREZ	4,000.00
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	DELFINA ISABEL CORDON GUERRA	4,000.00
ENCARGADA DE INVENTARIOS	INGRID ROSARIO DE LOS ANGELES LOPEZ MARTINEZ	4,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JULIO EDUARDO SAQUIC CACERES	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 20,000.00</b>

### Hallazgo No. 2

#### Falta de segregación de funciones

##### Condición

En el Programa 37, Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, se estableció que en el Departamento Administrativo, existe además del Asistente Administrativo, encargado del fondo de caja chica, otro funcionario, Directora Administrativa, que tiene acceso (llaves y contraseñas) a la caja de seguridad de la caja chica en donde se resguarda los valores. Se giró Nota de Auditoría No. CGC-SENACYT-AP-NA-01-2013, de fecha 08 de octubre de 2013, a la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología a efecto se realizaran las gestiones administrativas de control correspondientes, para que únicamente el responsable directo del fondo de caja chica tenga el acceso a los valores resguardados.

##### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.5 Separación de funciones, establece: "...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..." Norma 2.4 Autorización y registro de operaciones, establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo."

Manual de Procedimientos de Caja Chica AD-M-0005, aprobado por la Secretaria



---

Nacional de Ciencia y Tecnología, Numeral II Constitución de caja chica, establece: “Para constituir el fondo de Caja Chica se requiere de un Acuerdo Administrativo emitido por la máxima autoridad, donde especificará el período de vigencia, el monto y la persona responsable de administrarlo.”

El Acuerdo Administrativo No. 90-2013, emitido por la Subsecretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, artículo 2. Establece: “La Caja Chica aprobada en este Acuerdo, se encontrará a cargo de la señorita Jennifer María Cihuil Romero, Asistente Administrativo de la Dirección Administrativa de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-,...”

### **Causa**

Incumplimiento a normas, procedimientos y Acuerdo Administrativo, por parte de la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología y Directora Administrativa.

### **Efecto**

Riesgo en el manejo y custodia de los fondos de caja chica debido a que un funcionario y un empleado tienen acceso a los valores.

### **Recomendación**

La Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa a efecto de realizar gestiones administrativas de control adecuado, y que únicamente el responsable directo del fondo de caja chica tenga el acceso a los valores resguardados.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio Ref. SENACYT 159-04-2014 de fecha 21 de abril de 2014, la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, Ingeniera, Miriam Patricia Rubio Contreras, manifiesta: “En relación al hallazgo No. 2 de control interno, es importante resaltar que se actuó en base al procedimiento para resguardo de llaves de caja chica AD-P-0007; en donde se previene casos de emergencia que puedan suscitarse en caso de ausencia de la encargada de caja chica. Por lo anteriormente expuesto, se considera que no se contravino la separación de funciones y se cumplió con la Norma General de Control Interno 1.4 Funcionamiento de los sistemas la cual indica: es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas. Ya que se cumplió con el resguardo de las llaves al emitir el procedimiento para el área de caja chica y con la Norma General de Control Interno Número 1.10 Manuales de funciones y procedimientos que estipula que la máxima autoridad debe promover la





---

elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Por lo anteriormente expuesto se solicita se desvanezca el hallazgo en cuestión."

En oficio Ref.DA-33-ABR-2014, de fecha 21 de abril de 2014, la Directora Administrativa, Delfina Isabel Cordón Guerra, manifiesta: "En relación al hallazgo No. 2 de control interno, es importante resaltar que se actuó en base al procedimiento para resguardo de llaves de caja chica AD-P-0007; en donde se previene casos de emergencia que puedan suscitarse en caso de ausencia de la encargada de caja chica. Por lo anteriormente expuesto, se considera que no se contravino la separación de funciones y se cumplió con la Norma General de Control Interno 1.4 Funcionamiento de los sistemas la cual indica: es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas. Ya que se cumplió con el resguardo de las llaves al emitir el procedimiento para el área de caja chica y con la Norma General de Control Interno Número 1.10 Manuales de funciones y procedimientos que estipula que la máxima autoridad debe promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. En cuanto al riesgo en el manejo de custodia de los fondos de caja chica no es procedente de acuerdo al inciso b) del AD-P-0007. Por lo anteriormente expuesto se solicita se desvanezca el hallazgo en cuestión."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para las responsables, porque el Acuerdo Administrativo emitido para aprobar la creación del fondo de caja chica, delega individualmente la responsabilidad al Asistente Administrativo, encargado del fondo de caja chica, además el manual de procedimientos de caja chica, numeral II, establece: "Para constituir el fondo de Caja Chica se requiere de un Acuerdo Administrativo...donde especificará el período de vigencia, el monto y la persona responsable de administrarlo." Numeral IV Normas de Caja Chica, establece: El fondo de caja chica estará disponible para que los empleados de la SENACYT puedan solicitarlo al Encargado (a) de Caja Chica,...". En relación al procedimiento para resguardo de llaves del área de caja chica forma AD-P-0007, se indica que el Director Administrativo debe contar con una copia de las llaves y/o claves de la caja chica, las cuales estarán bajo resguardo, y se abrirá en caso de emergencia frente a las máximas autoridades y si la Dirección Administrativa se encuentra ausente se podrá acceder al sobre o contenedor donde se resguarda la llave por medio de la copia de la oficina de la Dirección, involucrando a las máximas autoridades y otros empleados. No obstante la responsabilidad del resguardo, buen uso y liquidación del fondo es del encargado de caja chica y al permitir que otros funcionarios y empleados tengan acceso a las llaves y/o claves de la Caja Chica, se pone en riesgo el control de los fondos.



### Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	MIRIAM PATRICIA RUBIO CONTRERAS	2,000.00
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	DELFINA ISABEL CORDON GUERRA	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

### Hallazgo No. 3

#### Falta de documentos de soporte

#### Condición

En el Programa 37, Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, se estableció que en el renglón 189, Otros estudios y/o servicios, Cur No. 37, se adquirieron los servicios de consultoría, correspondiente al proceso de selección del Secretario Nacional de Ciencia y Tecnología, por un valor de Q17,980.00. No obstante, la documentación de soporte que ampara el gasto, no incluye documentos que evidencien el servicio prestado, se giró oficio No. CGC-AP-SENACYT-OF-022-2013 de fecha 25 de noviembre de 2013, solicitando los documentos de soporte, con oficio Ref. SENACYT 261-11-2013 de la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, se trasladaron cuatro folios, que contienen la oferta de servicios de la empresa a la cual se le adjudicó la contratación, con oficio Ref. SENACYT 141-03-2014 de fecha 26 de marzo de 2014, se traslada a esta comisión únicamente una nota de agencia Miscorp, de fecha 6 de febrero de 2013, en donde manifiesta que Miscorp procedió a brindar el servicio de: 1. Análisis curricular... 2. Entrevistar a los candidatos... 3. Aplicar e interpretar pruebas psicométricas,... y el nombre de seis posibles candidatos. Sin embargo no se presentó evidencia suficiente y competente que demuestre el estudio y/o servicio realizado, por el cual se ejecutó el gasto.

#### Criterio

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



---

**Causa**

La Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología y la Directora Financiera aprobaron el gasto sin la documentación de soporte suficiente y competente.

**Efecto**

Falta de confiabilidad y certeza en la prestación de los servicios, ya que no se cuenta con toda la documentación de respaldo.

**Recomendación**

La Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, debe girar instrucciones al Director Financiero para no efectuar ningún gasto sin la documentación suficiente y competente, que respalde los servicios efectivamente prestados.

**Comentario de los Responsables**

En oficio Ref. SENACYT 159-04-2014, de fecha 21 de abril de 2014, la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, Ingeniera, Miriam Patricia Rubio Contreras, manifiesta: "En relación a este hallazgo es importante destacar que este proceso de búsqueda y selección de candidatos al puesto se hizo a requerimiento del CONCYT, con la finalidad de optimizar la selección de la más alta autoridad de la SENACYT. De ese requerimiento, se hizo cargo la SENACYT como órgano ejecutor del CONCYT y representante legal del mismo. La anterior Encargada A.I. realizó la contratación de la entidad MISCORP, quienes en función del perfil idóneo, realizaron un proceso de publicación y atención de candidatos potenciales a quienes posteriormente evaluaron. De dicho proceso, fueron preseleccionados 6, de una base de 32, quienes cumplían con el perfil antes mencionado para optar al cargo de Secretario Nacional de Ciencia y Tecnología. El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología conoció en reunión ordinaria 01-2013 de fecha 07 de febrero del año 2013, de conformidad con el punto 8º, dicha evaluación. En donde el Licenciado Jaime Chacón representante de la agencia de reclutamiento MISCORP, expuso sobre el proceso que siguió la agencia para entrevistar y calificar a los candidatos, el resultado de la evaluación, los nombres y puntajes de los seis (6) candidatos mejor evaluados...Con lo anterior se evidencia que la aprobación del gasto fue con documentación de soporte suficiente y competente, y demostrada la confiabilidad y certeza en los servicios antes mencionados. Por lo anteriormente expuesto se solicita se desvanezca el hallazgo en cuestión."

En nota s/n de fecha 22 de abril de 2014, la licenciada, Iris Haydeé de Paz Telón, quién fungió como Directora Financiera, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de marzo de 2013, manifiesta: "Hago de su conocimiento que todo el proceso de adquisición de servicios de consultoría se hizo de manera transparente. Todo el proceso lo realizó la Dirección Administrativa. El pago se realizó con toda la documentación de soporte suficiente y competente y que constaba que el servicio se había recibido de conformidad, prueba de ello es que



la empresa que dio el servicio presentó informe del proceso de reclutamiento y selección en reunión sostenida a todos los miembros del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, tal como lo podrá usted observar en un acta de reunión del CONCYT. Desconozco la razón por la cual las nuevas autoridades no presentaron toda la documentación de soporte cuando les fue requerida, en virtud de que la misma consta en los respectivos archivos o bien estaban en el momento de realizar el pago, sin embargo es de hacer notar que quizá las nuevas autoridades quieran perjudicar a mi persona al no presentar toda la documentación necesaria ya que me es difícil e imposible tener acceso a la documentación que por razones obvias no me lo permiten, sin embargo es de que se les pidan cuentas a las nuevas autoridades que presenten todo lo necesario.

Por lo antes mencionado solicito su valiosa colaboración y buen criterio en que este hallazgo sea desvanecido y no sea cargado a mi persona, tal y como lo mencioné, no me es posible tener acceso a la documentación de soporte y cuando fui retirada de la institución no me dejaron sacar ningún documento y a la fecha no me lo permiten. Prueba de que toda la documentación estaba en orden es que las nuevas autoridades están laborando en la SENACYT.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque la Directora Financiera, quien al mismo tiempo era Encargada del Despacho hasta el 19 de febrero de 2013, participó en todo el proceso de selección, contratación y adquisición del servicio de consultoría, sin embargo no presentó documentación de soporte que demuestre lo manifestado en sus comentarios, se desvanece el hallazgo para la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, derivado que todo el procedimiento se realizó previo a su contratación.

Este hallazgo fue notificado con el número 4 y le corresponde en el presente informe el número 3.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA FINANCIERA	IRIS HAYDEE DE PAZ TELON	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,000.00</b>

**Hallazgo No. 4**

**Falta de control en la emisión de acuerdos administrativos**



---

## Condición

En el Programa 37, Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, se estableció que los Acuerdos Administrativos, se suscriben en hojas móviles, las cuales no se encuentran foliadas para su control, sin embargo se cuenta con el libro para el control de Acuerdos Administrativos, registro No.002-2008, en donde únicamente se hace el registro del No. de Acuerdo Administrativo, el objeto del mismo y fecha de emisión, separando cada folio en ocho casillas; y de acuerdo a sus necesidades se subdividen algunas casillas, como se evidencia en el Acuerdo Administrativo No. 90-2013 de fecha 22 de agosto de 2013, libro 2, folio 51 casilla 642, el Acuerdo Administrativo No. 91-2013 de fecha 16 de agosto de 2013, libro 2 folio 52 casilla 643, y el Acuerdo Administrativo 091 A-2013 de fecha 22 de agosto de 2013, libro 2 folio 52 casilla 643 A, Acuerdo Administrativo 130 A-2013 de fecha 29 de noviembre de 2013 y Acuerdo Administrativo No. 131 A-2013 de fecha 21 de noviembre de 2013, existiendo discrepancia en la fecha de emisión y por consiguiente en la correlatividad de los acuerdos administrativos, creando casillas y acuerdos administrativos "A", identificados como Libro 2 folio 47 casilla 607 A, Acuerdo Administrativo 55-A-2013, Libro 2 folio 49 casilla 624 A; Acuerdo Administrativo 72-A-2013, 91-A-2013, casilla 643-A.

## Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

## Causa

La Asesora Jurídica y Directora Administrativa elaboran, asignan y dan trámite a los Acuerdos Administrativos de acuerdo a las necesidades, obviando el orden correlativo de los Acuerdos Administrativos, creando Acuerdos y casillas "A".

## Efecto

Incorporación indebida de Acuerdos Administrativos, provocando falta de control en la correlatividad para la emisión de los mismos.

## Recomendación

La Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y Asesora Jurídica, para que implementen las medidas de control necesarias para la correcta asignación de número de acuerdo



administrativo.

**Comentario de los Responsables**

En oficio Ref.DA-33-ABR-2014, de fecha 21 de abril de 2014, la Directora Administrativa, Delfina Isabel Cordon Guerra, manifiesta: “El control que se lleva a través del libro de acuerdos, garantiza la numeración correlativa y cronológica de la emisión de los acuerdos administrativos. La discrepancia mencionada en este hallazgo es una excepción. Ya se tomaron las medidas necesarias recomendadas por la Auditoría Gubernamental, para efecto se adjuntan el oficio No. SN-156-04-2014 de fecha 14 de abril de 2014. De acuerdo a las recomendaciones por la Auditora Gubernamental, se han tomando las medidas pertinentes dirigidas a la persona encargada del control de libro de acuerdos para un mejor control del correlativo de los mismos. Por lo anteriormente expuesto se solicita se desvanezca el hallazgo en cuestión.”

En oficio SENACYT-AJ-01-04-2014, de fecha 22 de abril de 2014, la Asesora Jurídica, Licenciada, Rosa María Catalán Melgar, manifiesta: “El control que se lleva a través del libro de acuerdos, garantiza la numeración correlativa y cronológica de la emisión de los acuerdos administrativos. La discrepancia mencionada en este hallazgo es una excepción. Ya se tomaron las medidas necesarias recomendadas por la Auditoría Gubernamental, de conformidad con el Oficio identificado Ref. SENACYT 156-04-2014 de fecha 14 de abril de 2014, emitido por la Inga. Miriam Patricia Rubio Contreras, Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología –SENACYT-.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que los responsables aceptan la deficiencia establecida en la condición, además la Asesora Jurídica participa en la elaboración de los proyectos de Acuerdos Administrativos y menciona que se trata de una excepción, sin embargo la deficiencia persistió en todo el período 2013.

Este hallazgo fue notificado con el número 5 y le corresponde en el presente informe el número 4.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	DELFINA ISABEL CORDON GUERRA	4,000.00
ASESORA JURIDICA	ROSA MARIA CATALAN MELGAR	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 8,000.00</b>



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

Ingeniera  
Miriam Patricia Rubio Contreras  
Secretaria  
Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología  
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología al 31 de diciembre de 2013, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

### Área Financiera

1. Personal contratado temporalmente con funciones de naturaleza administrativa u operativa
2. Falta de registros en tarjetas de responsabilidad
3. Fraccionamiento en la adquisición de bienes y/o servicios
4. Personal renglón 189 ejerciendo funciones vinculadas a servicios que debe desempeñar personal permanente



5. Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado NOG 2821184
6. Falta de publicaciones relacionadas con los procesos de transparencia y rendición de cuentas
7. Edificio arrendado con daños estructurales
8. Resoluciones no emitidas por la máxima autoridad
9. Presentación extemporánea de la programación mensual de los servicios con cargo al renglón 029

Guatemala, 26 de mayo de 2014

**ÁREA FINANCIERA**

---

Lic. VANESSA CAROLINA GOMEZ SOLORZANO  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. JOSE MANUEL RAMIREZ GRANADOS  
Supervisor Gubernamental





---

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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

#### Personal contratado temporalmente con funciones de naturaleza administrativa u operativa

##### Condición

En la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, se estableció, la contratación de personal 029 Otras remuneraciones de personal temporal, asignando funciones de carácter administrativo u operativo, lo cual consta en las cláusulas de los contratos Nos. 02-2013, 04-2013, 09-2013, 10-2013, 12-2013, 24-2013, 26-2013, 30-2013, 37-2013, 43-2013, 46-2013, 53-2013, aprobados mediante Acuerdos Administrativos Nos. 01-2013, 43-2013, 56-2013, 72-2013, 113-2013, y 114-2013.

##### Criterio

El Decreto Número 30-2012 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio Fiscal Dos Mil Trece, Artículo 26. Otras Remuneraciones de Personal Temporal, establece: “Las entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y bajo el procedimiento que establece el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa.”

##### Causa

Los Directores Administrativos suscribieron contratos de personal temporal y la Secretaria y Subsecretario Nacional de Ciencia y Tecnología, aprobaron la contratación sin observar la norma que regula la contratación de servicios de naturaleza administrativa u operativa.

##### Efecto

Riesgo en la administración de recursos por la contratación de personal temporal



---

que no desempeña servicios de asesoría técnica o profesional.

### **Recomendación**

La Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa, a efecto, de no contratar personal temporal para prestar servicios de carácter administrativo u operativo, que corresponden al personal permanente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficios Ref. SENACYT 159-04-2014, Ref. CONCYT-SUB-036/2014, Ref DA-33-ABR-2014, todos de fecha 21 de abril de 2014, la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, Ingeniera, Miriam Patricia Rubio Contreras, el Subsecretario Nacional de Ciencia y Tecnología, Ingeniero, Armando Gabriel Pokus Yaquián y la Directora Administrativa, Delfina Isabel Cordón Guerra, respectivamente, manifiestan: “La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología (SENACYT) a través de su Dirección Administrativa, efectivamente suscribió los contratos administrativos de prestación de servicios técnicos o profesionales indicados en la condición de este hallazgo, dando así cumplimiento al procedimiento que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y en estricto apego a las demás estipulaciones que regulan dichas contrataciones. Estos contratos cumplen inicialmente con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en el sentido que los servicios técnicos y profesionales, son asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, en este caso a las diferentes direcciones y jefaturas de la SENACYT y por períodos que no excedan un ejercicio fiscal, tal como se puede comprobar en cada contrato, por lo que en ningún momento se debe de entender o interpretar que los servicios prestados en los contratos bajo el renglón 029, son funciones de carácter administrativo u operativo, desde el momento que se indica en dichos contratos que son de prestación de servicios técnicos o de prestación de servicios profesionales.

Las normas contenidas en la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, son aplicadas estrictamente a los contratos administrativo bajo el renglón 029 suscritos por la SENACYT, en el sentido de que claramente se indica que son de carácter técnico o profesional, y que son servicios prestados por un plazo determinado, determinándose claramente las actividades que realizan, que no son de carácter permanente, cumpliéndose con la obligación de que las personas contratadas bajo este renglón, deben presentar informes periódicos del avance de sus actividades.

El cumplimiento de las estipulaciones legales antes indicadas, especificas a las contrataciones de servicios técnicos y profesionales bajo el renglón 029, claramente se comprueban y evidencian en cada contrato, desde el momento de



---

que se especifica el tipo de contratación, si es de servicios técnicos o profesionales, que son por períodos o plazos definidos, que no pasan del período fiscal del año 2013, que son de carácter temporal, cuyo objeto es la prestación de servicios para la realización de actividades específicas y concretas, y no de funciones permanentes, administrativas u operativas. En este sentido en ningún momento se indicó en los contratos en mención, que los (las) Contratistas, tendrían funciones administrativas u operativas, sino en todo el contexto de los mismos siempre se indicó que realizarían actividades con resultados específicos. Para corroborar lo indicado ...un resumen de las actividades realizadas conforme los informes presentados por los respectivos contratistas. Por lo anteriormente expuesto se solicita se desvanezca el hallazgo en cuestión."

En oficio REF-DF-090-04-2014, de fecha 21 de abril de 2014, Licenciado, Julio Eduardo Saquic Cáceres, quién fungió como Director Administrativo, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de marzo de 2013, manifiesta: "La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología (SENACYT) por medio de su Dirección Administrativa, efectivamente suscribió los contratos administrativos de prestación de servicios técnicos o profesionales indicados en la Condición de este hallazgo, dando así cumplimiento al procedimiento que establece el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y en estricto apego a las demás estipulaciones legales que regulan dichas contrataciones. Estos contratos cumplen inicialmente con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en el sentido de que los servicios técnicos y profesionales, son asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, en este caso a las diferentes direcciones y jefaturas de la SENACYT, y por períodos que no excedan un ejercicio fiscal, tal como se puede comprobar en cada contrato, por lo que en ningún momento se debe de entender o interpretar que los servicios prestados en los contratos bajo el renglón 029, son funciones de carácter administrativo u operativo, desde el momento que se indica en dichos contratos que son de prestación de servicios técnicos o de prestación de servicios profesionales.

Las normas contenidas en la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, son aplicadas estrictamente a los contratos administrativo bajo el renglón 029 suscritos por la SENACYT, en el sentido de que claramente se indica que son de carácter técnico o profesional, y que son servicios prestados por un plazo determinado, determinándose claramente las actividades que realizan, que no son de carácter permanente, cumpliéndose con la obligación de que las personas contratadas bajo este renglón, deben de presentar informes periódicos del avance de sus actividades.

El cumplimiento de las estipulaciones legales antes indicadas, específicas a las



contrataciones de servicios técnicos y profesionales bajo el renglón 029, claramente se comprueban y evidencian en cada contrato, desde el momento en que se especifica el tipo de contratación, si es de servicios técnicos o profesionales, que son por períodos o plazos definidos, que no exceden el período fiscal del año 2013, que son de carácter temporal, cuyo objeto es la prestación de servicios para la realización de actividades específicas y concretas, y no de funciones permanentes, administrativas u operativas. En este sentido en ningún momento se indicó en los contratos en mención, que los (las) Contratistas, tendrían funciones administrativas u operativas, sino en todo el contexto de los mismos siempre se indicó que realizarían actividades con resultados específicos. Para corroborar lo indicado, ...un resumen de las actividades realizadas conforme los informes finales presentados por los respectivos contratistas.”

En nota sin número de fecha 22 de abril de 2014, la Licenciada, Iris Haydeé de Paz Telón, quién fungió como Encargada del Despacho, por el período del 01 de enero al 19 de febrero de 2013 y ejerció funciones como Secretaria, manifiesta: “ Con respecto al presente hallazgo hago de su conocimiento que de conformidad a lo que establecen las Normas de Control Interno Gubernamental en el numeral 1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación. Así mismo el numeral 2.2 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.

Derivado a lo señalado, en mi persona no recae la responsabilidad de los contratos suscritos que menciona en la condición debido a que para ello se tiene a un Director Administrativo quien dentro de sus funciones que están delimitadas, es quien firma y avala todo lo que dicho contrato indica, incluyendo principalmente las funciones que se le asignan a cada persona, así como también la responsabilidad es compartida con la Jefatura de Recursos Humanos, quien debe de velar por la correcta aplicación de las leyes que le competen a su área de acción y para lo cual han sido delegados y está dentro de sus funciones. Aunado a lo anterior está también la visa que da a los acuerdos la Asesoría Jurídica y la Auditoría Interna, ya que hubieron una serie de autorizaciones, registros, etc durante el proceso como parte de las funciones de cada funcionario, y es en quienes recae la aplicación de la ley que menciona, porque de lo contrario no se debería de tener



personal que intervenga en el proceso y lo tendría que realizar mi persona y en ese caso si recaería la responsabilidad.

Así mismo hago mención al numeral 1.6 TIPOS DE CONTROLES, de las Normas de Control Interno Gubernamental en el que se establece que se deben de implementar los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros, tal situación se dio en este proceso, tal y como se menciona en el párrafo anterior, por lo que solicito que el presente hallazgo no sea cargado a mi persona sino a las personas a quienes tenían la máxima responsabilidad, y para lo cual fueron designados para realizar las labores señaladas y que están dentro de sus funciones, además una persona no puede ejercer el control total de todas las operaciones de la institución, tal y como se me está señalando.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para los Directores Administrativos, porque los contratos suscritos y descritos en la condición, indican en la cláusula segunda, objeto del contrato, las actividades para las que fueron contratados siendo todas de carácter administrativo u operativo, dentro de las cuales se pueden mencionar las siguientes: apoyar en la reproducción de documentos (fotocopiado, encuadernado, engargolado), realizar actividades secretariales, tales como redacción, elaboración de cartas, memorándums, dictámenes, invitaciones, comunicaciones, archivo y catalogación de documentos varios; recoger y distribuir correspondencia, expedientes y otros documentos dentro de las instalaciones de la Institución, recibir y efectuar llamadas telefónicas del CID. Además los informes presentados mensualmente por los auxiliares, asistentes y mensajeros confirman que los servicios prestados no corresponden a servicios de asesoría técnica o profesional; debe de considerarse que no se esta objetando la temporalidad de los contratos suscritos y aprobados.

Para la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, Subsecretario Nacional de Ciencia y Tecnología y Encargada del Despacho, quien ejerció funciones de Secretaria, en el período del 01 de enero al 19 de febrero de 2013, ya que sin su aprobación los contratos suscritos por los Directores Administrativos, no tendrían validez.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADA DEL DESPACHO	IRIS HAYDEE DE PAZ TELON	5,000.00
SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	MIRIAM PATRICIA RUBIO CONTRERAS	5,000.00
SUBSECRETARIO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	ARMANDO GABRIEL POKUS YAQUIAN	5,000.00



DIRECTORA ADMINISTRATIVA	DELFINA ISABEL CORDON GUERRA	5,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JULIO EDUARDO SAQUIC CACERES	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 25,000.00</b>

## Hallazgo No. 2

### Falta de registros en tarjetas de responsabilidad

#### Condición

En el Programa 37, Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, se estableció que las tarjetas de responsabilidad de la Secretaria, Subsecretario y Director Financiero, no están actualizadas, además la Asistente del Subsecretario y Jefe de Contabilidad, no cuentan con tarjeta de responsabilidad.

#### Criterio

La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, establece: "Tarjetas de responsabilidad. Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los que responde cada uno, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario..."

Acuerdo Administrativo No. 31-2006 de la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, Manual de Funciones y Descripción de Puestos, establece: "...Encargado (a) de Inventarios...Atribuciones:...Asentar las operaciones en el Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y Tarjetas de Responsabilidad de los bienes de Activos Fijos y Fungibles...Periódicamente efectuar altas y bajas en las Tarjetas de Responsabilidad del personal de la Secretaría..."

#### Causa

La Encargada del Inventarios no realizó el registro de los distintos bienes de activo fijo en las tarjetas de responsabilidad y la Directora Administrativa no efectuó las revisiones periódicas para el adecuado control.

#### Efecto

Riesgo de pérdida y manejo inadecuado de los bienes al no poder deducir responsabilidades por falta de la actualización y elaboración de las tarjetas de responsabilidad.

#### Recomendación

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, debe girar instrucciones a la



Directora Administrativa y a la Encargada de Inventarios para que se actualicen y registren todos los bienes de activo fijo propiedad de la Secretaría en las tarjetas de responsabilidad correspondientes a cada funcionario o empleado público.

### **Comentario de los Responsables**

En oficios Ref.DA-33-ABR-2014 y REF. INV 016-2014 de fecha 21 y 22 de abril de 2014, la Directora Administrativa, Delfina Isabel Cordón Guerra y Encargada de Inventarios, Ingrid Rosario de los Ángeles López Martínez, respectivamente, manifiestan: “Las tarjetas de responsabilidad se actualizan periódicamente durante el año fiscal, actualizando con el libro de inventario al 31 de diciembre y para efectos de control y resguardo, el bien que no ha sido cargado a una tarjeta de responsabilidad específica se mantiene bajo la responsabilidad del encargado de inventario según oficio No. DA.08-04-2013 de fecha 16 de abril de 2013. Además se actuó de conformidad con lo que indica la Circular 3-57 Instrucciones sobre Inventarios de oficinas públicas que en la página No. 5 indica TIEMPO EN QUE DEBE FORMARSE EL INVENTARIO: Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo en seguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización.... documentos de soporte Of. DA. 07-04-2013 de fecha 2 de abril de 2013 y DA.08-04-2013 de fecha 16 de abril de 2014. Por lo anteriormente expuesto se solicita se desvanezca el hallazgo en cuestión.”

En oficio REF-DF-090-04-2014 de fecha 21 de abril de 2014, , Licenciado, Julio Eduardo Saquic Cáceres, quién fungió como Director Administrativo, por el período del 01 de enero al 31 de marzo de 2013, manifiesta: “Las tarjetas de responsabilidad se actualizan periódicamente durante el año y se verifica que al cierre de ejercicio fiscal, 31 de diciembre, estén debidamente actualizadas conforme al Libro de Inventario y para efectos de control y resguardo el bien que no ha sido cargado a una tarjeta de responsabilidad específica, éste se mantiene bajo la responsabilidad del encargado de inventario, según oficio de No. DA 08-04-2013, de fecha 16 de abril de 2013.

Además se actuó de conformidad con lo que indica la Circular 3-57 Instrucciones sobre Inventarios de oficinas públicas que en la página No. 5 indica: “TIEMPO EN QUE DEBE FORMARSE EL INVENTARIO: Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo en seguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización”. Se adjuntan



---

documentos de soporte Oficio DA. 07-04-2013 y Oficio DA 08-04-2013 sobre el tiempo en que debe formarse el inventario.”

En nota s/n de fecha 22 de abril de 2014, la Licenciada, Carmen Ileana Araujo Ramírez, quién fungió como Encargada de Inventarios, por el período del 01 de enero al 31 de marzo de 2013, manifiesta: “...Como prueba de descargo se ... copia de la nómina de empleados a febrero 2013 de la página del CONCYT donde indica que ha esa fecha la Directora Financiera era la Licda. Iris de Paz, el Jefe de Contabilidad era el Lic. Mauro Rodríguez, la asistente del Subsecretario era la Sra. Astrid Navarro, quien además tenía en sus tarjetas de responsabilidad cargado todo lo del Subsecretario, puesto que no figuraba en la estructura organizacional de la Secretaria hasta febrero 2013, fecha en que se hicieron todos los cargos a su tarjeta de responsabilidad. Para llevar el control de las tarjetas de responsabilidad también estaba una aplicación en Excel de control para cada empleado y en Leitz en la dirección administrativa están impresos todos los movimientos de bienes por cada uno de los empleados, ...como muestra el archivo correspondiente a la Secretaria anterior donde puede verificarse que todos los archivos que tenía en el 2012 le fueron cargados en el 2013 a la Ing. Rubio. Todas las tarjetas estaban actualizadas hasta la fecha en que se entregaron a la Contralora de Cuentas y también no me fueron devueltas porque que el día 26 de marzo 2013, deje de laborar y toda la documentación le quedó a ella (Contralora de cuentas). También como prueba...la nómina funcional de abril donde se verifica que los puestos mencionados menos de las autoridades es ocupado por otras personas, correspondiéndole a la nueva encargada realizar todas las alzas y bajas en las tarjetas de responsabilidad. ”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Encargada de Inventarios, Ingrid Rosario de los Ángeles López Martínez, porque según el Manual de Funciones y Descripción de Puestos es responsabilidad de la Encargada de Inventarios la actualización periódica de las tarjetas de responsabilidad. La señora Blanca Beralis Tzúnun Morataya, no se presentó a la discusión de hallazgos y no envió sus pruebas de descargo en forma escrita o magnética, no obstante haber sido notificada, legalmente.

Se desvanece para los Directores Administrativos, de acuerdo a los oficios enviados a los encargados de inventario, relacionados a la responsabilidad y resguardo de los bienes y a la Encargada de Inventarios, Carmen Ileana Araujo Ramírez, porque la falta de registros en las tarjetas de responsabilidad, no corresponden al período en el cual se desempeño como Encargada de Inventarios.





### Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADA DE INVENTARIOS	BLANCA BERLIS TZUNUN MORATAYA	2,000.00
ENCARGADA DE INVENTARIOS	INGRID ROSARIO DE LOS ANGELES LOPEZ MARTINEZ	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

### Hallazgo No. 3

#### Fraccionamiento en la adquisición de bienes y/o servicios

#### Condición

En el programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, se estableció que en el renglón presupuestario 328, se adquirió equipo de Cómputo, a través de compra directa en el mes de agosto y septiembre de 2013, por un monto total de Q244,410.58 (valor con IVA), determinándose que la compra no se programó oportunamente, evadiendo el proceso de cotización.

No.	Cur	Fecha	Descripción	Valor con IVA Q.	VALOR SIN IVA Q.
1.	1410 Solicitud	28/08/2013 24/06/2013	Un manejador de cinta LTO-3 ultrium 920 SAS interno el cual será utilizado para backup.	21,920.00	19,571.43
2.	1413 Solicitud	28/08/2013 28/08/2013	Compra de 08 computadoras portátiles HP 6470 de 14 pulgadas, core I5 con 04 GB de memoria.	89,641.20	80,036.78
3.	1702 Solicitud	24/09/2013 17/09/2013	Compra de tablets HP Slate 7 Silver, computadoras HP Compaq Pro 6300 Y Tablet Samsung Galaxy.	88,269.38	78,811.95
4.	1753 Solicitud	25/09/2013 24/09/2013	Un servidor HP modelo 380DL con procesador Xenon memoria Ram de 16Gg, discos duros de 2TB con Windows 8 server 2008 de 64 bits.	44,580.00	39,803.57
			<b>Total</b>	<b>244,410.58</b>	<b>218,223.73</b>



---

**Criterio**

El Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 4. Programación de Negociaciones, establece: “Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.” El artículo 38. Monto, establece: “Cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q.90,000.00)..., la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización,...” el artículo 43, Compra Directa, establece: “La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.”

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

**Causa**

Falta de planificación por parte del Subsecretario, Directora Administrativa, Director de Informática y el Encargado de Compras, para la adquisición de equipo de cómputo, e inobservancia de la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado.

**Efecto**

Riesgo a limitar la participación de oferentes para calificar, precio, calidad, tiempo de entrega, cumplimiento de requisitos fundamentales, especificaciones técnicas.

**Recomendación**

La Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología debe girar instrucciones al Subsecretario, Directora Administrativa, Director de Informática y Encargado de Compras, para que se planifiquen oportunamente la contratación de bienes y servicios.

**Comentario de los Responsables**

En oficio Ref. CONCYT-SUB-036/2014, Ref.DA-33-ABR-2014, ambos de fecha 21 de abril de 2014, el Subsecretario Nacional de Ciencia y Tecnología, Ingeniero



Armando Gabriel Pokus Yaquián, la Directora Administrativa, Delfina Isabel Córdón Guerra, respectivamente, manifiestan: “En relación a este hallazgo al punto No. 1 del cuadro presentado, CUR Solicitud 1410, por la compra de un manejador de cinta LTO-3, se presentó un inconveniente con la unidad de respaldo de archivos (back up) desde finales de abril de 2013. Al evidenciar que se tenían problemas con la Unidad, se hicieron las acciones necesarias para que continuara funcionando. Posteriormente, se efectuó una consulta de soporte a la empresa SISTECO con fecha 29 de abril de 2013 (quien proveyó el equipo originalmente), obteniendo respuesta el 30 de abril de 2013 en la que indicaban que la unidad se encontraba en malas condiciones y no tenía reparación, por lo que se recomendaba efectuar la compra de una unidad nueva. ... consulta de soporte numero 3497. Se tuvo un margen de espera durante el cual se analizaron las opciones y se trato de prolongar el servicio del equipo y cuando esto fue imposible se efectuó la solicitud de compra, la que se llevo a cabo el 28/08/2013. Lo anterior comprueba que la adquisición del mencionado equipo obedeció a una situación de emergencia, por lo que no es aplicable la condición asumida en el sentido que la compra no se programó oportunamente, ya que no es pertinente en esta adquisición considerando que las fallas de equipo no son programables ni susceptibles de calendarizar con exactitud sin que ningún técnico o Director, como es el caso, tenga la capacidad de definir o especificar dichas situaciones.

Con relación al ítem No. 2, CUR 1413, en las reuniones de planificación previas a llevar a cabo el Congreso nacional de ciencia y tecnología se determinaron las necesidades de equipamiento y servicios informáticos para llevar a cabo dicho congreso, dentro de esto se consideró el arrendamiento de equipo de cómputo, video, registro, y otros. La primera opción considerada fue el arrendamiento en vista que la SENACYT no poseía el equipo en mención, al dimensionar el costo de este arrendamiento se consideró más prudente y conveniente a los intereses de la SENACYT y del Estado la adquisición del equipo con el beneficio de que el mismo no se limitaría a ser usado en las actividades del Congreso de Ciencia, sino en todas las actividades futuras de la Secretaría, lo que representó para nosotros la optimización de los escasos recursos. Era necesario contar con equipo portátil para tener agilidad y rapidez en la cobertura de las distintas actividades: Conferencias, Reuniones, Presentaciones Virtuales, etc., por lo que se solicitó la compra en dicha fecha considerando que se efectuaron cotizaciones para otras alternativas. Estas acciones (adquisición de equipo de computo y otros) están contempladas en el POA de la SENACYT así como en el diseño del presupuesto anual y fueron consideradas también en la planificación del evento denominado 1er Congreso Nacional de CC y Tecnología, lo que demuestra que si existió planificación, programación y optimización de los recursos disponibles.

En el punto No. 3, CUR Solicitud 1702, efectuada el 17/09/2013. Dentro de los análisis efectuados para mejorar la comunicación interdepartamental y con los



usuarios y miembros del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, se llegó a la conclusión de que deberíamos hacer un uso más exhaustivo de la aplicación de las TIC's (Tecnologías de la Información y la Comunicación) por lo que como parte de los esfuerzos para hacer más eficientes los procesos y actividades de la SENACYT se debía dotar de equipo electrónico a las distintas direcciones. Se hizo la solicitud 17 de septiembre efectuándose la compra el 24/09/2013. Adicionalmente esta compra permitió avanzar significativamente en la implementación de la política de cero papel, ya que permite visualizar documentos y responderlos apropiadamente en línea y en tiempo real. De la misma manera que el punto anterior, estas adquisiciones están contempladas en el POA de la SENACYT así como en el diseño del presupuesto anual.

En relación al No. 4, CUR 1753 efectuada el 24/09/2013, el servidor relacionado a este CUR presentó problemas con fecha 18/09/2013. Se estuvo efectuando el monitoreo respectivo y se llevó a cabo un plan de contingencia para evitar que los usuarios de la Secretaría se quedaran sin servicio y acceso a la información almacenada en dicho servidor. Sin embargo, pese a los esfuerzos efectuados, el servidor falló completamente en la fecha 24/09/2013 en la que se hizo la solicitud, efectuándose la compra el 25/09/2013 después del proceso de cotización respectivo.

De nuevo podemos establecer que se han enfrentado las contingencias oportuna y ágilmente para responder a las necesidades, actividades y obligaciones de todos los usuarios de la SENACYT, dado que para desempeñar apropiadamente sus labores necesitan que todos los elementos de servicio a su disposición, dentro de los que se cuentan los correos electrónicos, de acceso a redes y telecomunicaciones, los cuales están bajo la administración y control de la Dirección de Informática, estén disponibles idealmente en un 100% del tiempo. De igual forma que con el punto uno, no es posible prevenir o programar un fallo en los equipos de cómputo, sobre todo si los mismos ya tienen cierto tiempo de uso y, como es el caso, ha vencido incluso su garantía. Oportunamente se hizo del conocimiento de todo el personal la situación y las posibles consecuencias de no resolver inmediatamente el problema a través de la adquisición de un nuevo equipo. ...correo de fecha 19 de septiembre de 2013.

Es importante hacer mención de que todos los procesos fueron realizados al tenor de lo que dispone la Ley de Contrataciones de acuerdo a sus montos, fueron otorgados a diferentes proveedores y efectuados en meses y por razones distintas. Por lo anteriormente expuesto solicitamos su consideración para que sea desvanecido el presente hallazgo. Por lo anteriormente expuesto se solicita se desvanezca el hallazgo en cuestión."

En nota s/n de fecha 21 de abril de 2014, el Director de Informática, Licenciado,



Julio César Hernández Granados, manifiesta: “En relación a lo anterior y al No. 1 en el cuadro presentado, CUR Solicitud 1410, se presentó un inconveniente con la unidad de respaldo de archivos (back up), desde finales de abril de 2013, presentando fallas en su funcionamiento. Al evidenciar que se tenían problemas con la Unidad, se hicieron las acciones necesarias para que continuara funcionando. Posteriormente, se efectuó una consulta de soporte a la empresa SISTECO con fecha 29 de abril de 2013 (quien proveyó el equipo originalmente), obteniendo respuesta el 30 de abril de 2013 en la que indicaban que la unidad se encontraba en malas condiciones y no tenía reparación, por lo que se recomendaba efectuar la compra de una unidad nueva...Se tuvo un margen de espera y se efectuó la solicitud de compra, tal como se establece en el cuadro presentado, con fecha 24/06/2013.

La compra como tal de dicha unidad se dio el 28/08/2013, dos meses después de haber hecho la solicitud, por la misma planificación presupuestaria efectuada en la Secretaría para asignar a la adquisición de este tipo de bienes.

La condición presentada en el sentido “que la compra no se programó oportunamente” no es aplicable en esta adquisición considerando que las fallas de equipo no son programables ni susceptibles de ser previstas y fallan cuando su vida útil ha llegado a su fin sin que ningún técnico o Director, como es el caso, tenga la capacidad de prever dichas situaciones. Con relación al No. 2, CUR Solicitud 1413, solicitud efectuada el 28/08/2013, se estableció que, para poder cubrir distintas necesidades derivadas del Congreso Internacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, celebrado del 23 al 26 de septiembre de 2013, era necesario contar con equipo portátil para tener agilidad y rapidez en la cobertura de las distintas actividades: Conferencias, Reuniones, Presentaciones Virtuales, etc., por lo que se solicitó la compra en dicha fecha.

No. 3, CUR Solicitud 1702, efectuada el 17/09/2013, las consideraciones efectuadas para la adquisición de este equipo se vieron directamente relacionadas con la mejora en la comunicación entre cada una de las Direcciones de esta Secretaría con los usuarios del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología - SINCYT, así como para reforzar el tema de la política de cero papel impulsada por la misma. De igual forma se consideró que la compra para cubrir equipo fotográfico que había sido considerado dentro del POA 2013, el cual ya no se adquirió.

En relación al No. 4, solicitud 1753 efectuada el 24/09/2013, el servidor en uso presentó problemas con fecha 18/09/2013. Se estuvo efectuando el monitoreo respectivo y se empezó un plan de contingencia para evitar que los usuarios de la Secretaría se quedaran sin servicio y acceso a la información almacenada en dicho servidor. Sin embargo, pese a los esfuerzos efectuados, el servidor falló



completamente en la fecha en la que se hizo la solicitud, efectuándose la compra el 25/09/2013. En este servidor se almacena toda la información relevante derivada de las actividades de cada uno de los colaboradores de la Secretaría, por lo que perder el acceso a la información hubiese supuesto no contar con los insumos de trabajo diarios paralizando por completo las actividades de la Institución. De nuevo podemos establecer que se ha enfrentado las vicisitudes y contingencias oportuna y ágilmente para responder a las necesidades, actividades y obligaciones de todos los usuarios de la SENACYT, dado que para desempeñar apropiadamente sus labores necesitan que todos los elementos de servicio a su disposición, dentro de los que se cuentan los electrónicos, de acceso a redes y telecomunicaciones, los cuales están bajo la administración y control de la Dirección de Informática, estén disponibles idealmente en un 100% del tiempo. De igual forma que con el punto uno, no es posible prevenir o programar un fallo en los equipos de cómputo, sobre todo si los mismos ya tienen cierto tiempo de uso y, como es el caso, han perdido incluso su garantía. Se hizo del conocimiento a todo el personal de la situación y las posibles consecuencias de no contar con un nuevo equipo, lo cual repercutiría negativamente en las actividades de todos los funcionarios de la Secretaría....

Desde que se tomó posesión del cargo en Abril de 2013, algunos de los objetivos planteados fueron: Efectuar un diagnóstico general de la Dirección de Informática para establecer la forma en que se encontraba organizada, las funciones y obligaciones tanto de la Dirección en general como del Director en particular. Establecer apropiadamente las condiciones en que se encontraba el equipo, su nivel de obsolescencia, coberturas de garantía, etc., encontrándonos con la situación que más del 50% del equipo en uso dentro de la Secretaría se encontraba obsoleto y sin cobertura de garantía. Desde ese momento se inició la actividad de consulta con la Dirección Administrativa para identificar los momentos y fechas en que se contara con techo presupuestario para el renglón 328 para la adquisición de Equipo de Cómputo. Cabe mencionar que la adquisición de 8 computadoras portátiles, constituye cobertura de únicamente un aproximado del 7% del equipo físico con el que cuenta la Secretaría (se cuenta con alrededor de 105 computadoras, tanto portátiles como de Escritorio). Debemos tomar en cuenta que el equipo que se encuentra actualmente fuera de garantía es de alrededor del 65%, para lo cual no se cuenta con techo presupuestario para reemplazarlo como se debe, así como que, como se estableció anteriormente, se efectuaron las adquisiciones mencionadas siguiendo el procedimiento correspondiente, solicitando cotizaciones a los proveedores y seleccionando la que mejor ha convenido a los intereses, tanto de la Secretaría como del Estado de Guatemala, y aprovechando el espacio presupuestario proporcionado en las fechas en las que se efectuaron las compras. También es importante mencionar que las adquisiciones incluidas en el cuadro presentado se efectuaron a raíz de fallas imprevistas en el equipo, así como tomando en consideración actividades



---

planificadas y la futura utilización del equipo, la cobertura de políticas implementadas por esta administración y se efectuaron en distintas fechas y a distintos proveedores."

En nota s/n de fecha 22 de abril de 2014, el Encargado de Compras, Licenciado, Walter Rosendo González García, manifiesta: "En relación a este hallazgo al punto No. 1 del cuadro presentado, CUR 1410, por la compra de un manejador de cinta LTO-3, se presentó un inconveniente con la unidad de respaldo de archivos (back up) desde finales de abril de 2013. Al evidenciar que se tenían problemas con la Unidad, se hicieron las acciones necesarias para que continuara funcionando. Posteriormente, se efectuó una consulta de soporte a la empresa SISTECO con fecha 29 de abril de 2013 (quien proveyó el equipo originalmente), obteniendo respuesta el 30 de abril de 2013 en la que indicaban que la unidad se encontraba en malas condiciones y no tenía reparación, por lo que se recomendaba efectuar la compra de una unidad nueva. Se adjunta consulta de soporte numero 3497. Se tuvo un margen de espera durante el cual se analizaron las opciones y se trato de prolongar el servicio del equipo y cuando esto fue imposible se efectuó la solicitud de compra con fecha 24/06/2013, la que se llevo a cabo el 28/08/2013. Lo anterior comprueba que la adquisición del mencionado equipo obedeció a una situación de emergencia, por lo que no es aplicable la condición asumida en el sentido que la compra no se programó oportunamente, ya que no es pertinente en esta adquisición considerando que las fallas de equipo no son programables ni susceptibles de calendarizar con exactitud sin que ningún técnico o Director, como es el caso, tenga la capacidad de definir o especificar dichas situaciones.

Con relación al ítem No. 2, CUR 1413, en las reuniones de planificación previas a llevar a cabo el Congreso nacional de ciencia y tecnología se determinaron las necesidades de equipamiento y servicios informáticos para llevar a cabo dicho congreso, dentro de esto se consideró el arrendamiento de equipo de cómputo, video, registro, y otros. La primera opción considerada fue el arrendamiento en vista que la SENACYT no poseía el equipo en mención, al dimensionar el costo de este arrendamiento se consideró más prudente y conveniente a los intereses de la SENACYT y del Estado la adquisición del equipo con el beneficio de que el mismo no se limitaría a ser usado en las actividades del Congreso de Ciencia, sino en todas las actividades futuras de la Secretaría, lo que representó para nosotros la optimización de los escasos recursos. Era necesario contar con equipo portátil para tener agilidad y rapidez en la cobertura de las distintas actividades: Conferencias, Reuniones, Presentaciones Virtuales, etc., por lo que se solicitó la compra en dicha fecha considerando que se efectuaron cotizaciones para otras alternativas. Estas acciones (adquisición de equipo de computo y otros) están contempladas en el POA de la SENACYT así como en el diseño del presupuesto anual y fueron consideradas también en la planificación del evento denominado



---

1er Congreso Nacional de CC y Tecnología, lo que demuestra que si existió planificación, programación y optimización de los recursos disponibles.

En el punto No. 3, CUR Solicitud 1702, efectuada el 17/09/2013. Dentro de los análisis efectuados para mejorar la comunicación interdepartamental y con los usuarios y miembros del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, se llegó a la conclusión de que deberíamos hacer un uso más exhaustivo de la aplicación de las TIC's (Tecnologías de la Información y la Comunicación) por lo que como parte de los esfuerzos para hacer más eficientes los procesos y actividades de la SENACYT se debía dotar de equipo electrónico a las distintas direcciones. Se hizo la solicitud 17 de septiembre efectuándose la compra el 24/09/2013. Adicionalmente esta compra permitió avanzar significativamente en la implementación de la política de cero papel, ya que permite visualizar documentos y responderlos apropiadamente en línea y en tiempo real. De la misma manera que el punto anterior, estas adquisiciones están contempladas en el POA de la SENACYT así como en el diseño del presupuesto anual.

En relación al No. 4, CUR 1753 efectuada el 24/09/2013, el servidor relacionado a este CUR presentó problemas con fecha 18/09/2013. Se estuvo efectuando el monitoreo respectivo y se llevó a cabo un plan de contingencia para evitar que los usuarios de la Secretaría se quedaran sin servicio y acceso a la información almacenada en dicho servidor. Sin embargo, pese a los esfuerzos efectuados, el servidor falló completamente en la fecha 24/09/2013 en la que se hizo la solicitud, efectuándose la compra el 25/09/2013 después del proceso de cotización respectivo.

De nuevo podemos establecer que se han enfrentado las contingencias oportuna y ágilmente para responder a las necesidades, actividades y obligaciones de todos los usuarios de la SENACYT, dado que para desempeñar apropiadamente sus labores necesitan que todos los elementos de servicio a su disposición, dentro de los que se cuentan los correos electrónicos, de acceso a redes y telecomunicaciones, los cuales están bajo la administración y control de la Dirección de Informática, estén disponibles idealmente en un 100% del tiempo. De igual forma que con el punto uno, no es posible prevenir o programar un fallo en los equipos de cómputo, sobre todo si los mismos ya tienen cierto tiempo de uso y, como es el caso, ha vencido incluso su garantía. Oportunamente se hizo del conocimiento de todo el personal la situación y las posibles consecuencias de no resolver inmediatamente el problema a través de la adquisición de un nuevo equipo. ....correo de fecha 19 de septiembre de 2013.

Es importante hacer mención de que todos los procesos fueron realizados al tenor de lo que dispone la Ley de Contrataciones de acuerdo a sus montos, fueron otorgados a diferentes proveedores y efectuados en meses y por razones





distintas. Adicionalmente se hace mención que el área de compras cumple con atender las solicitudes emitidas por las diferentes direcciones de esta Secretaría. Por lo anteriormente expuesto solicitamos su consideración para que sea desvanecido el presente hallazgo. Por lo anteriormente expuesto se solicita se desvanezca el hallazgo en cuestión."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por el fraccionamiento para los Cur's siguientes:

No.	Cur	Fecha	Descripción	Valor con IVA Q.	Valor sin IVA Q.
1.	1413 Solicitud:	28/08/2013 28/08/2013	Compra de 08 computadoras portátiles HP 6470 de 14 pulgadas, core I5 con 04 GB de memoria.	89,641.20	80,036.78
2.	1702 Solicitud:	24/09/2013 17/09/2013	Compra de tablets HP Slate 7 Silver, computadoras HP Compaq Pro 6300 Y Tablet Samsung Galaxy.	88,269.38	78,811.95
			Total	177,910.58	158,848.73

Porque los comentarios de los responsables especifican que la compra estaba contemplada en el POA, por consiguiente estas adquisiciones debían programarse para realizar el proceso de cotización, se desvanece el fraccionamiento de las adquisiciones realizadas a través de los Cur's Nos.1410 y 1753 derivado que las mismas fueron originadas por contingencias.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBSECRETARIO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	ARMANDO GABRIEL POKUS YAQUIAN	3,971.22
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	DELFINA ISABEL CORDON GUERRA	3,971.22
DIRECTOR DE INFORMATICA	JULIO CESAR HERNANDEZ GRANADOS	3,971.22
ENCARGADO DE COMPRAS	WALTER ROSENDO GONZALEZ GARCIA	3,971.22
<b>Total</b>		<b>Q. 15,884.88</b>

**Hallazgo No. 4**

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



## Condición

En el Programa 37, Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, renglón 189 Otros Estudios y/o Servicios, durante el ejercicio fiscal 2013, se determinó que los servicios técnicos de Consultoría de Asistencia y Apoyo contratados para los diferentes departamentos de la Secretaría, realizaron actividades de carácter administrativo, según contrato No. 054-2013 cláusula Quinta: "...entrega de los productos siguientes: Informe de monitoreo de medio de comunicación... Documentación versión uno punto cero (1.0) del análisis... fotos y video de distintas actividades que se realizan en la "SENACYT", almacenados en disco duro...", Contrato No. 055-2013 clausula Quinta: "...Informe sobre la recopilación de boletas de graduados... Procedimiento para la aplicación de control de proyectos de las distintas líneas de financiamiento... Procedimiento para la elaboración de presupuesto... informe de tabulación de las encuestas para la alimentación de base de datos de graduados... y encuestas recabadas.

## Criterio

El Decreto Número 30-2012 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2013, artículo 30, Contratación de estudios y/o servicios, establece: "Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas que realicen contratos con cargo al renglón de gasto 189, Otros Estudios y/o Servicios, tienen prohibido suscribirlos para funciones vinculadas a servicios que deberán desempeñarse en forma permanente; dicho renglón es para contratación de estudios, servicios técnicos profesionales, consultorías y asesorías de carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia,..."

El Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, Capítulo XI, artículo 23, Funciones de la Dirección Financiera, establece: "Elaborar propuestas de instructivos, reglamentos, formularios y guías para la adecuada administración financiera de los recursos de las actividades de ciencia, tecnología e innovación que realiza la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología;..." Capítulo XIV Departamento de Comunicación Social, artículo 29, Funciones del Departamento de Comunicación Social, indica: "...c) Dar cobertura periodística a las actividades o eventos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, y la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología;...e) Monitorear los medios de Comunicación (escritos, radiales, televisivos y otros)..."

Acuerdo Administrativo No. 31-2006 de la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, Manual de Funciones y Descripción de Puestos, establece: Descripción Técnica del Puesto, Profesional de Seguimiento y Evaluación de Proyectos, II Descripción General del puesto, Atribuciones: "...Elaboración de instructivos, formularios y guías para la ejecución de las diferentes líneas de



---

financiamiento...Descripción Técnica del Puesto, Jefe de Administración financiera de Proyectos, Descripción General del Puesto, Atribuciones: Brindar asesoría técnica-financiera a los investigadores sobre la ejecución presupuestaria de los proyectos...Participar en la elaboración de instructivos, formularios y guías para las diferentes clases o líneas de financiamiento,..."

### **Causa**

Inobservancia de la legislación aplicable y el Manual de Funciones y Descripción de Puestos, por parte de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, Directora Administrativa, Director de Planificación, Evaluación y Desarrollo y Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas, al solicitar y contratar servicios técnicos, con funciones inherentes al personal permanente.

### **Efecto**

Desnaturalización del renglón presupuestario al contratar servicios técnicos de consultoría de asistencia y apoyo con atribuciones que le corresponde realizar al personal permanente.

### **Recomendación**

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa, a efecto de no contratar otros estudios y/o servicios, con funciones de personal permanente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficios Ref. SENACYT 159-04-2014, Ref.DA-33-ABR-2014, ambos de fecha 21 de abril de 2014, la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, Ingeniera, Miriam Patricia Rubio Contreras y la Directora Administrativa, Delfina Isabel Cordón Guerra, manifiestan: "...1. El servicio técnico contratado tiene como fin el Análisis y revisión de tendencias sobre los medios de comunicación más usados y las tipologías de los mismos, el establecimiento de la línea editorial, segmentos, orientación y síntesis de medios de comunicación nacionales e internacionales, del que luego se elabora un informe ejecutivo que despliega datos por día, mes, año, medio, monto de inversión y de cobertura, los cuales son esenciales para la toma de decisiones del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología -SINCYT- y de las autoridades de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-. Todo lo anteriormente mencionado se sintetiza en la actividad denominada monitoreo de medios. Por lo que consideramos no contraviene lo estipulado en el reglón 189 "Pago de servicios técnicos administrativos y profesionales".

2. Debido a las numerosas actividades del Departamento de Comunicación Social se hizo necesario el contrato 054-2013, y se incluyó además de los productos mencionados anteriormente la toma de fotografías y videos que corresponde al apoyo técnico y la asistencia en cobertura de eventos, para lo que se requieren



---

capacidades técnicas muy específicas en el uso de equipo de video y fotográfico, y su posterior edición y producción. Para el efecto se adjunta anexo de las actividades cubiertas por este departamento.

De acuerdo a la condición indicada en el "HALLAZGO No. 4 Personal renglón 189 ejerciendo funciones vinculadas a servicios que debe desempeñar personal permanente", en relación a la contratación de servicios técnicos de Consultoría en el Contrato No. 055-2013 por el período de noviembre a diciembre de 2013, de la siguiente forma: 1. Elaboración de Procedimientos. La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología se encuentra certificada por Normas ISO y constantemente se realizan auditorías internas de calidad que permiten el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la SENACYT. Durante el mes de Diciembre 2013 se llevó a cabo la auditoría anual externa al Sistema de Gestión de Calidad por parte de ICONTEC entidad certificadora, para la continuidad de la Certificación de Calidad de esta Secretaria según Normas ISO 9001:2008 según certificado SC 6618-1. Para cumplir con los requerimientos de dicha auditoría, se contrataron los servicios de un consultor para una revisión del sistema y la asesoría para la elaboración de procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad. Cabe mencionar que estos procedimientos deben cumplir con una metodología propia que incluyen parámetros, indicadores, recomendaciones, instrumentos y validación de los mismos.

2 Relevamiento y Tabulación de Datos y Encuesta. La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, en función de los requerimientos que a las instituciones públicas ha hecho el Instituto Nacional de Estadística -INE- para publicar el documento: "Indicadores de Actividades Científicas y Tecnológicas, Guatemala 2010" el cual tiene por objetivo actualizar las series de indicadores de ciencia y tecnología de Guatemala y brindar información para el análisis de la situación del país en términos de ciencia y tecnología.

Actualmente se trabaja en forma coordinada con el INE, a través de la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas de Educación -OCSE de Educación- y se está planificando la creación de una Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas de Ciencia y Tecnología -OCSE- de Ciencia y Tecnología-. ...oficio enviado al Instituto Nacional de Estadística Oficio Ref. SGC-003-11-2013 de fecha 12 de noviembre de 2013. Debido a lo anterior fue necesaria la contratación del consultor para el relevamiento y tabulación de datos para su posterior análisis y divulgación. Por lo que se justifica la contratación de esta consultoría ya que no corresponde la realización de esta actividad al Jefe de Administración Financiera de Proyectos. Por lo anteriormente expuesto se solicita se desvanezca el hallazgo en cuestión."

En nota s/n y sin fecha, de la Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas,



Miriam Lorena Cuéllar Rodríguez, manifiesta: "...El servicio técnico contratado tiene como fin el Análisis y revisión de tendencias sobre los medios de comunicación más usados y las tipologías de los mismos, el establecimiento de la línea editorial, segmentos, orientación y síntesis de medios de comunicación nacionales e internacionales, del que luego se elabora un informe ejecutivo que despliega datos por día, mes, año, medio, monto de inversión y de cobertura, los cuales son esenciales para la toma de decisiones del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología -SINCYT- y de las autoridades de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-. Todo lo anteriormente mencionado se sintetiza en la actividad denominada monitoreo de medios. Por lo que consideramos no contraviene lo estipulado en el reglón 189 "Pago de servicios técnicos administrativos y profesionales".

Debido a las numerosas actividades del Departamento de Comunicación Social se hizo necesario el contrato 054-2013, y se incluyó además de los productos mencionados anteriormente la toma de fotografías y videos que corresponde al apoyo técnico y la asistencia en cobertura de eventos, para lo que se requieren capacidades técnicas muy específicas en el uso de equipo de video y fotográfico, y su posterior edición y producción. Para el efecto se adjunta anexo de las actividades cubiertas por este departamento."

En nota s/n de fecha 21 de abril de 2014, el Director de Planificación, Evaluación y Desarrollo, Francisco Rafael Cano Betancourt, manifiesta: "...Me permito trasladarles los comentarios en relación a la contratación de servicios técnicos de Consultoría en el Contrato No. 055-2013 por el período de noviembre a diciembre de 2013, de la forma siguiente: 1. Elaboración de Procedimientos. La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología se encuentra certificada por Normas ISO y constantemente se realizan auditorías internas de calidad que permiten el fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la SENACYT. Durante el mes de Diciembre 2013 se llevó a cabo la auditoría anual externa al Sistema de Gestión de Calidad por parte de ICONTEC entidad certificadora, para la continuidad de la Certificación de Calidad de esta Secretaria según Normas ISO 9001:2008 según certificado SC 6618-1.

Para cumplir con los requerimientos de dicha auditoría, se contrataron los servicios de un consultor para una revisión del sistema y la asesoría para la elaboración de procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad. Cabe mencionar que estos procedimientos deben cumplir con una metodología propia que incluyen parámetros, indicadores, recomendaciones, instrumentos y validación de los mismos.

2. Relevamiento y Tabulación de Datos y Encuesta. La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, en función de los requerimientos que a las instituciones



públicas ha hecho el Instituto Nacional de Estadística -INE- para publicar el documento: "Indicadores de Actividades Científicas y Tecnológicas, Guatemala 2010" el cual tiene por objetivo actualizar las series de indicadores de ciencia y tecnología de Guatemala y brindar información para el análisis de la situación del país en términos de ciencia y tecnología.

Actualmente se trabaja en forma coordinada con el INE, a través de la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas de Educación -OCSE de Educación- y se está planificando la creación de una Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas de Ciencia y Tecnología -OCSE de Ciencia y Tecnología-. ... oficio enviado al Instituto Nacional de Estadística. Debido a lo anterior fue necesaria la contratación del consultor para el relevamiento y tabulación de datos para su posterior análisis y divulgación. Por lo que se justifica la contratación de esta consultoría ya que no corresponde la realización de esta actividad al Jefe de Administración Financiera de Proyectos."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los responsables no presentaron evidencia que demuestre que efectivamente las actividades y el producto entregado por las contrataciones del personal 189 Otros estudios y/o servicios no corresponden a funciones que debe realizar el personal permanente.

En relación al relevamiento y tabulación de datos y encuestas al que se hace mención, corresponde según los informes presentados a envíos de correos electrónicos y llamadas telefónicas a las diferentes universidades del país solicitando información, misma que fue tabulada posteriormente.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	MIRIAM PATRICIA RUBIO CONTRERAS	5,000.00
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	DELFINA ISABEL CORDON GUERRA	5,000.00
DIRECTOR DE PLANIFICACION, EVALUACION Y DESARROLLO	FRANCISCO RAFAEL CANO BETANCOURT	5,000.00
JEFE DE COMUNICACION SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS	MIRIAM LORENA CUELLAR RODRIGUEZ	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 20,000.00</b>

**Hallazgo No. 5**

**Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado NOG 2821184**

**Condición**

En el programa 37, Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, se



estableció que la Dirección de Actividades y Programas Especiales, según pedido No: C-310-2013, forma AD-R-0101, de fecha 08 de julio de 2013, firmado la Coordinadora, Comisión de Finanzas de la Olimpiada Nacional de Ciencias, solicitó uso de instalaciones y servicio de alimentación para conferencistas y participantes, en el evento denominado “Congreso Internacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2013 a realizarse del 23 al 26 de septiembre” identificado en Guatecompras con el NOG 2821184, la Directora de Actividades y Programas Especiales, emitió Dictamen técnico favorable sobre la descripción de especificaciones, según DICTAMEN DAPE No. 06-2013, de fecha 07 de agosto de 2013, y según oficio REF:SENACYT 033-08-2013, de fecha 28 de agosto de 2013, la Secretaria Nacional emite nombramiento a la Directora de Actividades y Programas Especiales, para conformar la junta de cotización y de acuerdo al acta No. 43-2013 ocupo el puesto de Presidente. Además la Fianza de sostenimiento de oferta Clase: C-1, Póliza de Fianza No. 46825, establece que la vigencia de la presente fianza será de ciento veinte (120) días contados a partir de la fecha de apertura de plicas el (23) veintitrés de septiembre del año dos mil trece (2013) al veintidós (22) de enero del año dos mil catorce (2014), y conforme al acta 44-2013, suscrita por la junta de cotización se pondero con la puntuación máxima, no obstante la apertura de plicas se realizó el 30 de agosto de 2013; por lo que la fianza de sostenimiento no estaba vigente al momento de la contratación; se determinó que en el portal de Guatecompras en el detalle de concursos se especifica que la fecha de presentación de ofertas será el 29 de Agosto de 2013, a las 10:00 a.m. y la fecha de cierre de recepción de ofertas el 29 de agosto de 2013 a las 10:30 a.m. sin embargo las bases publicadas indican que la fecha de presentación será el 30 de agosto de 2013, a las 10:00 horas.

NOG	DESCRIPCIÓN	VALOR CON IVA Q.	VALOR SIN IVA Q.
2821184	“Congreso Internacional de Ciencia Tecnología e Innovación 2013”, a realizarse del 23 al 26 de septiembre de 2013 en la ciudad de Guatemala.	375,905.10	335,629.55

**Criterio**

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 12. Impedimentos, establece: “No podrán ser miembros de las Juntas de Licitación, quienes tengan los impedimentos siguientes: a) Ser parte en el asunto...h) Haber participado en la preparación del negocio, en cualquier fase”. El artículo 13. Excusas, establece: “No podrán ser miembros de las Juntas de



---

Licitación, y deberán excusarse, en los casos siguientes:...j) Cuando el integrante, antes de adjudicar, haya externado opinión en el asunto que se ventila."

Resolución Administrativa No. 034-2013 del Subsecretario Nacional de Ciencia y Tecnología, establece: "...Resuelve: I. Aprobar las Bases de Cotización, especificaciones técnicas y formulario de cotización para el Uso de Instalaciones y Servicios de Alimentación para Conferencistas y Participantes en el Evento denominado "Congreso Internacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2013" a realizarse del 23 al 26 de septiembre de 2013 en la ciudad de Guatemala, según expediente de Guatecompras No. 09-2013; y II. Publíquese dichas Bases de Cotización en la Página de [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt)."

Las Bases de cotización para el uso de instalaciones y servicios de alimentación para conferencistas y participantes en el evento denominado "congreso internacional de ciencia, tecnología e innovación 2013", a realizarse del 23 al 26 de septiembre de 2013 en la ciudad de Guatemala, numeral 9. Garantía de sostenimiento de la oferta, establece: " a. Para poder participar en este evento de cotización, el oferente deberá constituir a favor de La Secretaría una garantía de sostenimiento de oferta, que cubra el período comprendido desde la recepción y apertura de plicas hasta la aprobación de la adjudicación y, en todo caso, tendrá una vigencia de 120 días."

### **Causa**

Falta de cumplimiento y de observancia general a la Ley de Contrataciones del Estado, Bases de Cotización, y publicación del evento, por parte de la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, Directora Administrativa, Encargado de Compras y miembros de la Junta de Cotización nombrada.

### **Efecto**

Realización de un evento de cotización con varias inconsistencias administrativas, evidenciando deficiente control de las autoridades al aprobar el proceso, de los miembros de la junta de cotización al adjudicar, infringiendo las normas vigentes.

### **Recomendación**

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología debe girar instrucciones a la Directora Administrativa a efecto de cumplir con la legislación aplicable y estar informada de todos los procesos que se han realizado previo aprobar la adquisición de bienes y servicios; a los empleados públicos que nombre como miembros de juntas de cotización o licitación, el cumplimiento de bases de cotización o licitación y de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **Comentario de los Responsables**

En oficios Ref. SENACYT 159-04-2014, Ref.DA-33-ABR-2014 de fecha 21 de abril





de 2014 de la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, Ingeniera, Miriam Patricia Rubio Contreras y Directora Administrativa, Delfina Isabel Cordón Guerra, nota s/n de fecha 22 de abril de 2014, del Encargado de Compras, Licenciado, Walter Rosendo González García, manifiestan: “Es importante mencionar que la junta receptora de ofertas al percatarse un día antes de la incongruencia de las fechas, solicito al departamento administrativo que se determinara lo correspondiente haciendo las consultas a la mesa de ayuda de Guatecompras, quienes recomendaron que lo que prevalencia era las fecha indicada en las bases de cotización y que no se admitieran ofertas antes de esa fecha.

Siguiendo el procedimiento establecido, se esperó en la fecha del 30/08/2013 a la hora y durante el tiempo requerido la presentación de ofertas. En este lapso se presentó un proveedor, y la Junta de Cotización siguió el procedimiento establecido. Por lo expuesto anteriormente se considera que no hubo menos cabo a los intereses del estado. En el presente hallazgo es importante mencionar que se tomarán las medidas correctivas y preventivas para futuros eventos de esta magnitud. Por lo anteriormente expuesto se solicita se desvanezca el hallazgo en cuestión”

En nota s/n de fecha 21 de abril de 2014, el Director de Informática, Licenciado, Julio César Hernández Granados, manifiesta: “En este caso, al recibir la notificación de nombramiento, se procedió a integrar la Junta de Cotización, coordinando para el efecto con los otros integrantes nombrados por el Despacho Superior. Se convino en efectuar una lista de chequeo que permitiera calificar cada una de las ofertas presentadas para no dejar sin calificar ninguno de los puntos solicitados en las bases de cotización.

En ese sentido, al proceder a abrir la única plica presentada y relacionado con la fianza de sostenimiento de oferta se comprobó:

1. La presencia de dicha fianza dentro de la oferta presentada como requisito fundamental. 2. Su fecha de emisión el 22 de agosto de 2013 3. El cubrimiento de la misma de 120 días como lo exigían las bases 4. La verificación que cumplió con el 10% del monto total de la oferta presentada

Respecto a la fecha de apertura de plicas, la Junta de Cotización estuvo enterada desde el día 29 de agosto de 2013 de la dualidad de fechas, una en las bases de cotización y la otra ingresada en el portal de Guatecompras. Haciendo la consulta respectiva a la mesa de ayuda de Guatecompras, esta recomendó que se tomara en cuenta la fecha consignada en las bases de cotización y no la que se había consignado en el portal de Guatecompras, por ser las bases las que tienen preeminencia en un concurso de esta naturaleza. Se estableció entonces que la recepción de ofertas sería en fecha 30 de agosto a partir de las 10:00 AM hasta



---

las 10:30 AM. En esa fecha se presentó un proveedor, La Junta de Cotización procedió a recibir la plica presentada respetando el procedimiento establecido. Por lo anteriormente expuesto se evidencia que no hubo menoscabo a los intereses del Estado.”

En nota s/n de fecha 24 de abril de 2014, la Directora de Actividades y Programas Especiales, Doctora, Marling del Socorro Loza Páez, manifiesta: “De acuerdo al oficio No. 033-08-2013 de fecha 28 de agosto de 2013, fui designada para formar parte de la junta de cotización para la recepción, clasificación y ponderación de propuestas recibidas para Uso de instalaciones y servicio de alimentación para conferencistas y participantes en el evento denominado “Congreso Internacional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2013” a realizarse del 23 al 26 de septiembre del año 2013 en la Ciudad Capital, según expediente No. 09-2013. Por lo que procedí a cumplir con el nombramiento indicado y a la entrega de la papelería correspondiente.

Durante la calificación de la oferta, la Junta de Cotización nombrada revisó la papelería presentada por el oferente, de acuerdo a lo indicado en las bases. Sobre este particular se revisaron uno a uno los documentos solicitados para la plica. También se revisaron las especificaciones técnicas, en varias ocasiones con la finalidad de determinar que dicha oferta y plica estuvieran completas. La Póliza de Fianza No. 46825 y verificó si correspondía al 10% de valor de la oferta. Sin embargo, por error involuntario, la Junta de Cotización no verificó que la fianza no estaba vigente durante la apertura de plicas.

Asimismo, la Junta de cotización nombrada (ante la dualidad de fechas de recepción de ofertas) procedió a la recepción de ofertas el viernes 30 de agosto a las 10:00 horas de acuerdo a lo indicado en las bases de evento y la carta de nombramiento con fecha 28 de agosto 2013, número de Ref: SENACYT 033-08-2013 SN-R-1206.”

En nota s/n y sin fecha, de la Subdirectora de Programas Estratégicos, Licenciada Lorena del Rosario Cabrera Campaignac, manifiesta: “Es importante mencionar que mi persona como miembro de la junta receptora de ofertas al percatarse un día antes de la incongruencia de las fechas, solicitó al departamento administrativo que se determinara lo correspondiente haciendo las consultas a la mesa de ayuda de Guatecompras, quienes recomendaron que lo que prevalencia era la fecha indicada en las bases de cotización y que no se admitieran ofertas antes de esa fecha.

Siguiendo el procedimiento establecido, mi persona como miembro de la junta receptora, esperó en la fecha del 30/08/2013 - a la hora y durante el tiempo requerido la presentación de ofertas-. En este lapso se presentó un proveedor, y la



Junta de Cotización siguió el procedimiento establecido. Por lo expuesto anteriormente se considera que no hubo menoscabo a los intereses del Estado.

En el presente hallazgo es importante mencionar que mi persona acatará las medidas correctivas y preventivas para futuros eventos de esta magnitud.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los comentarios de los responsables, aceptan las deficiencias descritas en la condición, mencionando que se tomaran las medidas preventivas y correctivas para futuros eventos de cotización.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	MIRIAM PATRICIA RUBIO CONTRERAS	3,356.30
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	DELFINA ISABEL CORDON GUERRA	3,356.30
DIRECTOR DE INFORMATICA	JULIO CESAR HERNANDEZ GRANADOS	3,356.30
SUBDIRECTORA DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS	LORENA DEL ROSARIO CABRERA CAMPAIGNAC	3,356.30
DIRECTORA DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ESPECIALES	MARLING DEL SOCORRO LOZA PAEZ	3,356.30
ENCARGADO DE COMPRAS	WALTER ROSENDO GONZALEZ GARCIA	3,356.30
<b>Total</b>		<b>Q. 20,137.80</b>

**Hallazgo No. 6**

**Falta de publicaciones relacionadas con los procesos de transparencia y rendición de cuentas**

**Condición**

En el programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, se estableció que no se publicaron los informes, resultado obtenidos y los avances, con los nombres y montos de manera mensual en los medios establecidos, relacionados a las contrataciones de los renglones presupuestarios 029 Otras remuneraciones de personal temporal y 189 Otros estudios y/o servicios.

**Criterio**

El Decreto Número 30-2012 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2013, artículo 69, Publicación de informes en páginas de internet. Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas, con el propósito de brindar a la ciudadanía guatemalteca transparencia en la gestión pública, además de cumplir con la entrega de información y documentación con la periodicidad que se establece en este Decreto, deberán mostrar, actualizar y



---

presentar informes periódicamente en los primeros cinco (5) días de cada mes, a través de sus páginas de internet... artículo 26, Otras remuneraciones de personal temporal, establece: "...Cada autoridad contratante queda obligada a publicar cada mes en los medios establecidos la información que transparente los servicios, así como los informes y resultados obtenidos con los nombres y las remuneraciones." Artículo 30, Contratación de estudios y/o servicios, establece: "Queda obligada la autoridad superior a publicar los informes, avances, así como los resultados obtenidos, con los nombres y montos de manera mensual en los medios establecidos, en cumplimiento con procesos de transparencia y rendición de cuentas."

### **Causa**

Incumplimiento a la legislación vigente por parte de la Secretaria y Subsecretario Nacional de Ciencia y Tecnología.

### **Efecto**

No se publican los avances y resultados de los servicios técnicos y profesionales de asesoría, limitando el acceso a la información.

### **Recomendación**

La Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología debe cumplir con publicar los informes, avances y los resultados obtenidos, nombres y montos de manera mensual en los medios establecidos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficios Ref. SENACYT 159-04-2014 y Ref. CONCYT-SUB-036/2014 ambos de fecha 21 de abril de 2014, la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, Ingeniera, Miriam Patricia Rubio Contreras y Subsecretario Nacional de Ciencia y Tecnología, Ingeniero, Armando Gabriel Pokus Yaquián, manifiestan: "En relación al presente hallazgo los informes mensuales y facturas de respaldo emitidos por cada persona contratada bajo el reglón presupuestario 029, se publica mensualmente en la pagina institucional [www.concyt.gob.gt](http://www.concyt.gob.gt) en el apartado que indica información pública, Decreto 30-2012 articulo 26 otras remuneraciones de personal temporal. También es importante destacar que está información se ha publicado en la sección de la Ley de acceso de la Información Pública. Para ello se ... página impresa del portal CONCYT. Por lo anteriormente expuesto se solicita se desvanezca el hallazgo en cuestión."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque no obstante se presentó evidencia que se cumplió con lo estipulado para el renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal, no se cumplió con lo establecido para el renglón 189 Otros estudios y/o servicios,



derivado que no se presentó evidencia que demuestre que los informes, avances, resultados obtenidos, con los nombres y montos relacionados a la contratación se hayan publicado en los medios establecidos.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	MIRIAM PATRICIA RUBIO CONTRERAS	2,000.00
SUBSECRETARIO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	ARMANDO GABRIEL POKUS YAQUIAN	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

**Hallazgo No. 7**

**Edificio arrendado con daños estructurales**

**Condición**

En la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, Programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, renglón presupuestario, 171, Mantenimiento y reparación de edificios, en Cur's números 2723 y 2730 se pagó la cantidad de Q77,000.00 en concepto de refuerzo estructural de tres muros, descombramiento y limpieza del edificio anexo a las instalaciones de la Secretaría, lo que refleja que el edificio no estaba en condiciones optimas para utilizarlo como parqueo, oficinas y bodega, además el gasto en concepto de mantenimiento y reparaciones realizadas, superan la cantidad desembolsada en concepto de arrendamiento, según contrato No. 052-2013 por un valor de Q43,120.00.

**Criterio**

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6 Principios de Probidad, establece: "Son principios de probidad los siguientes...d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado,..."

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.9 Administración del ente público, establece: "En el marco del proceso administrativo la máxima autoridad de las entidades es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación."

**Causa**

Arrendamiento de inmueble con daños estructurales.



## Efecto

Sub utilización del edificio, provocando deficiencia en la calidad del gasto.

## Recomendación

La Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, debe girar instrucciones al Subsecretario Nacional de Ciencia y Tecnología y Directora Administrativa, para que se arrenden inmuebles que se encuentren en condiciones de habitabilidad.

## Comentario de los Responsables

En oficios Ref. SENACYT 159-04-2014 y Ref.CONCYT-SUB-036/2014, ambos de fecha 21 de abril de 2014, la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, Ingeniera, Miriam Patricia Rubio Contreras y Subsecretario Nacional de Ciencia y Tecnología, Ingeniero, Armando Gabriel Pokus Yaquián, manifiestan: “En relación a este hallazgo y su referencia con el artículo 6 de la Ley de Probidad en cuanto a actos prudentes por parte del suscrito y utilizando la definición de prudencia como aplicación de buen juicio, se proporcionan los siguientes hechos: 1. La SENACYT está ubicada en las instalaciones de la 3 av. 13-28 Zona 1 desde 1996. Estas instalaciones, a lo largo de los 18 años de funcionamiento se han vuelto insuficientes para el desarrollo adecuado de las tareas que le corresponden, tanto por su complejidad como por el volumen de las mismas. Esto implica que las condiciones de trabajo para el personal de la SENACYT y la atención a los miembros del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología —SINCYT— y otros visitantes se han visto complicadas por la falta de espacio físico para ubicar y atender a los mismos. Oficio CID-04-A-08-2013 de fecha 12-08-2013 y oficio s/n. de fecha 11-6-2013. 2. La producción de documentos relacionados con investigaciones y el funcionamiento de la SENACYT ha generado tal volumen que su salvaguarda y archivo ha superado las capacidades y cantidades de los espacios físicos destinados al efecto. Oficio DA 64-AGO-2013 de fecha 8-8-2013.

3. En determinados eventos y actividades de la SENACYT y de miembros del SINCYT, se han requerido ubicar a más personas en unas instalaciones en que deberían ubicarse 133 como carga máxima según estudio de la CONRED, por lo que no ha sido posible realizar estas actividades importantes en nuestras instalaciones, siendo necesario el gasto de arrendamiento de instalaciones en otros lugares. Esto se ha manifestado tanto en comunicaciones internas (Recursos Humanos, Administración, Dirección Técnica y Centro de Documentación, entre otros) como por recomendaciones efectuadas por la CONRED al visitar nuestras instalaciones, en las cuales indica serios peligros potenciales a la hora de una emergencia. Para corregir esto se nos concedió un tiempo de 12 meses a partir de Junio de 2013. Oficio RRHH-058A-2013 de fecha 09-07-2013.

4. De la misma manera, no contamos con un espacio propio ó directamente



administrado por la SENACYT para que los vehículos propiedad de la institución ó de los visitantes y usuarios de sus servicios puedan ser resguardados, dadas las características conocidas de disponibilidad de propiedades en el denominado Centro Histórico (Zona 1 de la Ciudad de Guatemala), las cuales no sólo son escasas sino que están sujetas a regulaciones muy estrictas. Si a esto sumamos la situación de inseguridad vigente en estas áreas, donde nuestro personal ha sido asaltado en varias ocasiones en las cercanías de la SENACYT, nos obligó a buscar una opción que solucionara de alguna manera y en forma conjunta toda esta problemática.

En resumen, es importante destacar las necesidades de espacio físico que esta Secretaría tiene para las actividades de las 15 comisiones sectoriales é intersectoriales, el centro de documentación e información con más de 740 documentos producto de las investigaciones financiadas hasta la fecha, la bodega de equipo en desuso, archivo muerto, así como de parqueo para los visitantes y resguardo de los vehículos institucionales. De la misma manera los requerimientos de espacio y atención del Área Técnica de Programas y Proyectos I+D, destinados a las actividades relacionadas directamente con proyectos financiados por el FONACYT, los investigadores y las instituciones del SINCYT, las cuales han crecido un 23.78% entre el 2012 y el 2013 con una proyección similar para el 2014. Todo esto se agrava con la ubicación de las oficinas de la SENACYT en una zona denominada roja, que causa tanto a visitantes como a colaboradores, la exposición a riesgos físicos relacionados con la delincuencia común.

Derivado de lo anterior, el suscrito giro instrucciones a la Dirección Administrativa para buscar opciones en las cercanías inmediatas de un inmueble adecuado en condiciones de tamaño y costo de arrendamiento para establecer en el mismo un anexo y ubicar en el mismo áreas adecuadas para comisiones sectoriales é intersectoriales, el centro de documentación e información, la bodega de equipo en desuso, archivo muerto, así como parqueo para visitantes y resguardo de vehículos institucionales y, de ser posible, trasladar las oficinas de la Dirección Técnica de I+D, para solucionar en parte el hacinamiento que presentan las actuales instalaciones.

Después de una extensa búsqueda que se prolongo a lo largo de tres meses, únicamente fue posible identificar el inmueble ubicado en la 3ª. Avenida 13-49 zona 1 con las características priorizadas (cercanía, tamaño, valor de arrendamiento, capacidad de estacionamiento). Al contactar al propietario, éste manifestó su interés en arrendarlo en las condiciones en que se encontraba ya que había sido utilizado anteriormente como una subestación de la PNC y estaba falto de mantenimiento y arreglo de algunas paredes, pintura, goteras, baños en desuso y una gran cantidad de restos de autos chocados, basura y ripio, de tal manera que la SENACYT se encargara por su cuenta de todos los trámites y



---

reparaciones que fueran necesarias para los usos previstos. Antes de formalizar el arrendamiento se realizaron los peritajes correspondientes para establecer la situación del inmueble y efectuaron consultas a la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural (Ver anexo). De estas consultas, se nos indicó que para que el inmueble fuera adecuado para actividades de trabajo, debían realizarse arreglos preventivos en la estructura en algunos muros, adecuar los baños y eliminar las goteras, Sacar ripio, limpiar el lugar, siempre y cuando no se realizaran cambios en la arquitectura del edificio.

Para poder hacer esto, primero debíamos formalizar el arrendamiento y posteriormente hacer los arreglos necesarios. A partir de fines del año pasado y teniendo efectuados algunos de esos arreglos, ya las instalaciones fueron utilizadas para realizar reuniones y se inició el traslado de documentos y activos mientras se iban efectuando los arreglos de los espacios para bodega y archivo. Se inicio también el uso de un área como estacionamiento sin cobro para los visitantes y usuarios de nuestras instalaciones.

Es importante hacer ver que la SENACYT tenía en el 2013 dos contratos de arrendamiento para bodega de archivos muertos y para estacionamiento de vehículos propios y de visitantes, siendo ambos insuficientes por las mismas causas antes mencionadas de falta de espacios adecuados en la Zona 1 y que a partir del uso del inmueble objeto de este hallazgo, ya se pudieron reducir estos arrendamientos, optimizando con esto los recursos de la institución y las condiciones de trabajo de propios y visitantes. Igualmente, los montos de los trabajos efectuados no deben ser comparados con el valor del arrendamiento parcialmente realizado a fines del año pasado, puesto que se espera continuar con el arrendamiento mientras la SENACYT se ubique en las instalaciones actuales dado que esto implica que las condiciones que hicieron necesario el arrendamiento se mantienen vigentes.

Posteriormente, basados en los hechos por todos conocidos de la exposición que nuestro país tiene a ser afectado por fenómenos telúricos y que la propiedad en cuestión, si bien estaba en condiciones de habitabilidad como lo demuestra el hecho de que había sido recientemente utilizada como sub estación de la Policía Nacional Civil las 24 horas de los 7 días de la semana, fue construida a principios del siglo XX con muros de adobe y columnas de ladrillo sin acero de refuerzo, se considero prudente realizar trabajos de naturaleza preventiva en la estructura de los muros del salón principal que sería utilizado para reuniones, dada la gran cantidad de personas que se ubicarían en el mismo en actividades, sin alterar el diseño ni las cualidades arquitectónicas de la propiedad. Del análisis estructural efectuado por el contratista correspondiente y dentro de las recomendaciones realizadas por los representantes de la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural de presentar un Plan de Recuperación del Inmueble, se determino conveniente





---

reducir la esbeltez de los muros en el ingreso (esto es, la relación de altura y ancho de los muros existentes) así como reforzar los arcos de medio punto en el ingreso de personas y vehículos, dejándolos con la misma apariencia pero mejor preparados para soportar un sismo de regular magnitud y permitir con ello la evacuación y salvaguarda de las personas que pudieran encontrarse en su interior. Dado que esto es un tema que implica aspectos técnicos especializados y contando la Contraloría General de Cuentas de la Nación con un Dirección de Infraestructura Física, se solicita respetuosamente que se considere evaluar estos argumentos, ya que demuestran prudencia y buen juicio en la solución de las necesidades de la SENACYT, el apropiado manejo de los recursos del estado y la prevención para la salvaguarda de los usuarios internos y externos de la misma.

Por los hechos anteriormente expuestos, la Administración considera que ejerció buen juicio para solucionar los problemas existentes y comprobados por los documentos de respaldo adjuntos y atendió las recomendaciones ó sugerencias proporcionadas por las entidades mencionadas (CONRED, Dirección del Patrimonio Cultural y Natural, entre otras) para preservar la salud e integridad física del recurso humano, la prestación de los servicios y realización de las actividades que son nuestra responsabilidad, demostrando con ello prudencia en la administración de los recursos de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, tal y como lo menciona la Contralora Gubernamental. Por lo anteriormente expuesto solicitamos sea desvanecido el presente hallazgo."

En oficio Ref. DA-33-ABR-2014 de fecha 21 de abril de 2014, la Directora Administrativa, Delfina Isabel Cordón Guerra, manifiesta: "En relación a este hallazgo y su referencia con el artículo 6 de la Ley de Probidad en cuanto a actos prudentes por parte del suscrito y utilizando la definición de prudencia como aplicación de buen juicio, se proporcionan los siguientes hechos: 1) La SENACYT está ubicada en las instalaciones de la 3 av. 13-28 Zona 1 desde 1996. Estas instalaciones, a lo largo de los 18 años de funcionamiento se han vuelto insuficientes para el desarrollo adecuado de las tareas que le corresponden, tanto por su complejidad como por el volumen de las mismas. Esto implica que las condiciones de trabajo para el personal de la SENACYT y la atención a los miembros del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología —SINCYT— y otros visitantes se han visto complicadas por la falta de espacio físico para ubicar y atender a los mismos. Oficio CID-04-A-08-2013 de fecha 12-08-2013 y oficio s/n. de fecha 11-6-2013. 2) La producción de documentos relacionados con investigaciones y el funcionamiento de la SENACYT ha generado tal volumen que su salvaguarda y archivo ha superado las capacidades y cantidades de los espacios físicos destinados al efecto. Oficio DA 64-AGO-2013 de fecha 8-8-2013. 3) En determinados eventos y actividades de la SENACYT y de miembros del SINCYT, se han requerido ubicar a más personas en unas instalaciones en que deberían ubicarse 133 como carga máxima según estudio del CONRED, por lo



que no ha sido posible realizar estas actividades importantes en nuestras instalaciones, siendo necesario el gasto de arrendamiento de instalaciones en otros lugares. Esto se ha manifestado tanto en comunicaciones internas (Recursos Humanos, Administración, Dirección Técnica y Centro de Documentación, entre otros) como por recomendaciones efectuadas por la CONRED al visitar nuestras instalaciones, en las cuales indica serios peligros potenciales a la hora de una emergencia. Para corregir esto se nos concedió un tiempo de 12 meses a partir de Junio de 2013. Oficio RRHH-058A-2013 de fecha 09-07-2013. 4) De la misma manera, no contamos con un espacio propio ó directamente administrado por la SENACYT para que los vehículos propiedad de la institución ó de los visitantes y usuarios de sus servicios puedan ser resguardados, dadas las características conocidas de disponibilidad de propiedades en el denominado Centro Histórico (Zona 1 de la Ciudad de Guatemala), las cuales no sólo son escasas sino que están sujetas a regulaciones muy estrictas. Si a esto sumamos la situación de inseguridad vigente en estas áreas, donde nuestro personal ha sido asaltado en varias ocasiones en las cercanías de la SENACYT, nos obligó a buscar una opción que solucionara de alguna manera y en forma conjunta toda esta problemática.

En resumen, es importante destacar las necesidades de espacio físico que esta Secretaria tiene para las actividades de las 15 comisiones sectoriales é intersectoriales, el centro de documentación e información con más de 740 documentos producto de las investigaciones financiadas hasta la fecha, la bodega de equipo en desuso, archivo muerto, así como de parqueo para los visitantes y resguardo de los vehículos institucionales. De la misma manera los requerimientos de espacio y atención del Área Técnica de Programas y Proyectos I+D, destinados a las actividades relacionadas directamente con proyectos financiados por el FONACYT, los investigadores y las instituciones del Sincyt, las cuales han crecido un 23.78% entre el 2012 y el 2013 con una proyección similar para el 2014. Todo esto se agrava con la ubicación de las oficinas de la SENACYT en una zona denominada roja, que causa tanto a visitantes como a colaboradores, la exposición a riesgos físicos relacionados con la delincuencia común.

Derivado de lo anterior, el suscrito giro instrucciones a la Dirección Administrativa para buscar opciones en las cercanías inmediatas de un inmueble adecuado en condiciones de tamaño y costo de arrendamiento para establecer en el mismo un anexo y ubicar en el mismo áreas adecuadas para comisiones sectoriales é intersectoriales, el centro de documentación e información, la bodega de equipo en desuso, archivo muerto, así como parqueo para visitantes y resguardo de vehículos institucionales y, de ser posible, trasladar las oficinas de la Dirección Técnica de I+D, para solucionar en parte el hacinamiento que presentan las actuales instalaciones.

Después de una extensa búsqueda que se prolongo a lo largo de tres meses,



únicamente fue posible identificar el inmueble ubicado en la 3ª. Avenida 13-49 zona 1 con las características priorizadas (cercanía, tamaño, valor de arrendamiento, capacidad de estacionamiento). Al contactar al propietario, éste manifestó su interés en arrendarlo en las condiciones en que se encontraba ya que había sido utilizado anteriormente como una subestación de la PNC y estaba falto de mantenimiento y arreglo de algunas paredes, pintura, goteras, baños en desuso y una gran cantidad de restos de autos chocados, basura y ripio, de tal manera que la SENACYT se encargara por su cuenta de todos los trámites y reparaciones que fueran necesarias para los usos previstos. Antes de formalizar el arrendamiento se realizaron los peritajes correspondientes para establecer la situación del inmueble y efectuaron consultas a la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural (Ver anexo). De estas consultas, se nos indicó que para que el inmueble fuera adecuado para actividades de trabajo, debían realizarse arreglos preventivos en la estructura en algunos muros, adecuar los baños y eliminar las goteras, Sacar ripio, limpiar el lugar, siempre y cuando no se realizaran cambios en la arquitectura del edificio.

Para poder hacer esto, primero debíamos formalizar el arrendamiento y posteriormente hacer los arreglos necesarios. A partir de fines del año pasado y teniendo efectuados algunos de esos arreglos, ya las instalaciones fueron utilizadas para realizar reuniones y se inició el traslado de documentos y activos mientras se iban efectuando los arreglos de los espacios para bodega y archivo. Se inicio también el uso de un área como estacionamiento sin cobro para los visitantes y usuarios de nuestras instalaciones.

Es importante hacer ver que la SENACYT tenía en el 2013 dos contratos de arrendamiento para bodega de archivos muertos y para estacionamiento de vehículos propios y de visitantes, siendo ambos insuficientes por las mismas causas antes mencionadas de falta de espacios adecuados en la Zona 1 y que a partir del uso del inmueble objeto de este hallazgo, ya se pudieron reducir estos arrendamientos, optimizando con esto los recursos de la institución y las condiciones de trabajo de propios y visitantes. Igualmente, los montos de los trabajos efectuados no deben ser comparados con el valor del arrendamiento parcialmente realizado a fines del año pasado, puesto que se espera continuar con el arrendamiento mientras la SENACYT se ubique en las instalaciones actuales dado que esto implica que las condiciones que hicieron necesario el arrendamiento se mantienen vigentes.

Posteriormente, basados en los hechos por todos conocidos de la exposición que nuestro país tiene a ser afectado por fenómenos telúricos y que la propiedad en cuestión, si bien estaba en condiciones de habitabilidad como lo demuestra el hecho de que había sido recientemente utilizada como sub estación de la Policía Nacional Civil las 24 horas de los 7 días de la semana, fue construida a principios del siglo XX con muros de adobe y columnas de ladrillo sin acero de refuerzo, se considero prudente realizar trabajos de naturaleza preventiva en la estructura de



los muros del salón principal que sería utilizado para reuniones, dada la gran cantidad de personas que se ubicarían en el mismo en actividades, sin alterar el diseño ni las cualidades arquitectónicas de la propiedad. Del análisis estructural efectuado por el contratista correspondiente y dentro de las recomendaciones realizadas por los representantes de la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural de presentar un Plan de Recuperación del Inmueble, se determinó conveniente reducir la esbeltez de los muros en el ingreso (esto es, la relación de altura y ancho de los muros existentes) así como reforzar los arcos de medio punto en el ingreso de personas y vehículos, dejándolos con la misma apariencia pero mejor preparados para soportar un sismo de regular magnitud y permitir con ello la evacuación y salvaguarda de las personas que pudieran encontrarse en su interior. Dado que esto es un tema que implica aspectos técnicos especializados y contando la Contraloría General de Cuentas de la Nación con un Dirección de Infraestructura Física, se solicita respetuosamente que se considere evaluar estos argumentos, ya que demuestran prudencia y buen juicio en la solución de las necesidades de la SENACYT, el apropiado manejo de los recursos del estado y la prevención para la salvaguarda de los usuarios internos y externos de la misma.

Por los hechos anteriormente expuestos, la Administración considera que ejerció buen juicio para solucionar los problemas existentes y comprobados por los documentos de respaldo adjuntos y atendió las recomendaciones ó sugerencias proporcionadas por las entidades mencionadas (CONRED, Dirección del Patrimonio Cultural y Natural, entre otras) para preservar la salud e integridad física del recurso humano, la prestación de los servicios y realización de las actividades que son nuestra responsabilidad, demostrando con ello prudencia en la administración de los recursos de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, tal y como lo menciona la Contralora Gubernamental. Por lo anteriormente expuesto solicitamos sea desvanecido el presente hallazgo."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Subsecretario Nacional de Ciencia y Tecnología, en virtud que a través del Acuerdo Administrativo 113-A-2013 del 03 de octubre de 2013, se aprobó el contrato Administrativo No. 052-2013, de Arrendamiento de Bien Inmueble y según oficio Ref.: SENACYT 601-NOV-2013 de fecha 11 de noviembre de 2013, del Subsecretario Nacional de Ciencia y Tecnología, dirigido a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, del Ministerio de Cultura y Deportes, ingresa la propuesta de intervención, en la cual menciona: "...Situación Actual: ...En lo referente a su infraestructura, sus sistemas de electricidad, agua potable, drenajes pluviales y sanitarios no funcionan en un 90%., su techo está destruido en algunas áreas, al igual que su piso..." Y la factura serie A, No. 000052, de FERMACON, presentada como constancia de gasto del mantenimiento y reparación de edificios, describe: "Por el servicio de refuerzo estructural de tres muros en el edificio anexo de sus instalaciones. Los trabajos



son para el resguardo de la estructura existente a fin de evitar su colapso el servicio no incluye reparación del techo ni del piso...”

No se adjunta la nota de CONRED, descrita en los comentarios de los responsables.

Se desvanece para la Directora Administrativa y Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, derivado que los gastos efectuados en concepto de mantenimiento y reparación de edificios, se originaron al aprobar el contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble, mediante el Acuerdo Administrativo 113-A-2013, emitido por el Subsecretario Nacional de Ciencia y Tecnología.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBSECRETARIO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	ARMANDO GABRIEL POKUS YAQUIAN	10,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>

**Hallazgo No. 8**

**Resoluciones no emitidas por la máxima autoridad**

**Condición**

En el programa 37 Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, se estableció que el Subsecretario Nacional de Ciencia y Tecnología, emitió resoluciones en las que aprueba los dictámenes de la Dirección Financiera, de las transferencias internas y las modificaciones presupuestarias INTRA2, del Presupuesto de egresos de la SENACYT.

**Criterio**

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 32, establece: “Modificaciones presupuestarias. Las transferencias y modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado se realizarán de la manera siguiente: ...3. Por resolución Ministerial del Ministerio interesado...y, resolución de la máxima autoridad de cada dependencia y secretaría, cuando corresponda al presupuesto de las Secretarías y otras dependencias del Organismo Ejecutivo;...”.

El Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, capítulo III, artículo 7, establece: “Funciones del Secretario Nacional. El Secretario Nacional además de las atribuciones que establece el Reglamento



---

de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Nacional y el Reglamento de la Ley de Creación del Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología, tendrá las siguientes funciones:...e) Emitir los Acuerdos, Providencias y Resoluciones de acuerdo a su competencia y el buen funcionamiento administrativo, técnico y financiero de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología;...”.

### **Causa**

Inobservancia de la legislación aplicable vigente, por parte de la Secretaria y el Subsecretario Nacional de Ciencia y Tecnología.

### **Efecto**

Omisión en la aplicación de los procedimientos establecidos para las modificaciones presupuestarias.

### **Recomendación**

La Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, debe cumplir con emitir las resoluciones, acuerdos y providencias de acuerdo a la normativa vigente y girar instrucciones al Subsecretario Nacional de Ciencia y Tecnología para que emita resoluciones de aprobación de modificaciones presupuestarias, cuando se le designe Encargado del Despacho.

### **Comentario de los Responsables**

En oficios Ref. SENACYT 159-04-2014 y REF.CONCYT-SUB-036/2014 ambos de fecha 21 de abril de 2014, la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, Ingeniera, Miriam Patricia Rubio Contreras y Subsecretario Nacional de Ciencia y Tecnología, Ingeniero, Armando Gabriel Pokus Yaquián, manifiestan: “De conformidad con las disposiciones legales contenidas en el Art. 32 de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Nacional, Dto. No. 63-91 del Congreso de la República, reformado por el Dto. No. 38-2006 del Congreso de la República, en donde se establece claramente que el Subsecretario Nacional sustituirá a la Secretaria Nacional en caso de ausencia temporal, además de conformidad con el Art. 9 del Reglamento de la Ley de Creación del Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología, que establece que la Subsecretaría Nacional coadyuvará con la Secretaría Nacional, en la administración, seguimiento, supervisión y evaluación de los recursos financieros que integran el Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología (FONACYT), y que dicha Subsecretaría tendrá entre otras, las funciones que para la administración eficiente del Fondo sean asignadas por la Secretaría Nacional, teniendo el Subsecretario Nacional de conformidad con el inciso m) del Reglamento en mención, de sustituir al Secretario Nacional en casos de ausencia temporal del mismo, es razón por la cual en variadas ocasiones estar la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología



participando en Comisiones Oficiales, actividades de Congresos, Foros, Seminarios, en los que por la naturaleza de su cargo tenía que hacer presencia y dado que esto provoca ausentarse temporalmente de las instalaciones, el Subsecretario Nacional de Ciencia y Tecnología emitió las resoluciones que aprueban los dictámenes de la Dirección Financiera, con base a las disposiciones legales antes indicadas.

Estas resoluciones con base a lo que establece el Art. 32 de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Nacional, que tiene supremacía sobre cualquier reglamento y documento interno, fueron firmadas por el Subsecretario Nacional de Ciencia y Tecnología atendiendo las instrucciones que para el efecto generó la máxima autoridad de la SENACYT. Por lo anteriormente expuesto se solicita se desvanezca el hallazgo en cuestión.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que existen resoluciones aprobadas por el Subsecretario Nacional de Ciencia y Tecnología, que fueron emitidas no estando designado como Encargado del Despacho, y la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, como máxima autoridad de la entidad es la responsable de su emisión y aprobación, según la legislación vigente.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	MIRIAM PATRICIA RUBIO CONTRERAS	5,000.00
SUBSECRETARIO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	ARMANDO GABRIEL POKUS YAQUIAN	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>

**Hallazgo No. 9**

**Presentación extemporánea de la programación mensual de los servicios con cargo al renglón 029**

**Condición**

En el Programa 37, Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico, se estableció que la programación mensual de los servicios a contratar con cargo al renglón de gasto 029, fue enviada a Contraloría General de Cuentas según Oficio Ref. Senacyt-RH-035-2013, de fecha 25 de marzo de 2013, de la Jefe de Recursos Humanos, con sello de recibido por Secretaría General de la Contraloría General de Cuentas el 12 de abril de 2013; al Director Técnico del Presupuesto,



---

según oficio Ref. Senacyt-RH-036-2013 de fecha 25 de marzo de 2013, de la Jefe de Recursos Humanos de la Secretaría, con sello de recibido de la Dirección Técnica del presupuesto el 11 de abril de 2013.

### **Criterio**

El Decreto Número 30-2012, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil trece, artículo 26, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, establece: "...Las autoridades superiores de las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, deberán aprobar bajo su responsabilidad y mediante resolución, la programación mensual de los servicios a contratar con cargo al renglón de gasto 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, la cual para efectos de control, fiscalización y evaluación deberá contener como mínimo a nivel de estructura presupuestaria, la descripción de los servicios a contratar, el monto del contrato y el período de duración. La programación y la resolución de aprobación deberán remitirse durante el mes de enero del dos mil trece a la Contraloría General de cuentas con copia a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

### **Causa**

La autoridad superior y Jefe de Recursos Humanos, no observaron lo establecido en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil trece.

### **Efecto**

Riesgo en el control y fiscalización al no informar oportunamente a las entidades la programación a contratar con cargo al renglón 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal.

### **Recomendación**

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, debe velar por el estricto cumplimiento de la normativa establecida para cada ejercicio fiscal.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 22 de abril de 2014, licenciada, Iris Haydeé de Paz Telón, quién fungió como Encargada del Despacho, por el período comprendido del 01 de enero al 19 de febrero de 2013, manifiesta: "Hago de su conocimiento que de conformidad a lo que establecen las Normas de Control Interno Gubernamental en el numeral 1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro,





recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación. Así mismo se toma en cuenta lo establecido en el numeral 2.2 de las Normas de Control Interno Gubernamental, 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.

Por lo antes señalado se delegó toda la función y responsabilidad del Recurso Humano en la Jefatura de Recursos Humanos, quien era la responsable de dar cumplimiento a lo que establece el Decreto No. 30-2012, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013. Por lo antes señalado y en aplicación a lo establecido en las Normas de Control Interno Gubernamental en este caso se delegó la función del recurso humano a la Jefatura ya indicada. Cabe mencionar que sobre mi persona se está señalando toda la responsabilidad de actividades operativas, lo cual no es aplicable, en virtud de que una persona no puede ejercer el control total de todas las operaciones de la institución.”

En nota s/n de fecha 22 de abril de 2014, la licenciada, Diana Lorena Leiva Cerón, quién fungió como Jefe de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2013, manifiesta: “De conformidad con lo expuesto en la Condición del presente Hallazgo, vale la pena mencionar que la Resolución de Aprobación se solicita por el monto total anual.

El 20 de diciembre de 2012, la Licenciada Iris de Paz, Directora Financiera y Encargada del Despacho envió un correo a través del cual se nos indicaba que únicamente se programaran los contratos por 3 meses. En enero de 2013 Recursos Humanos trasladó la Programación y Resolución de Aprobación (01-2013) por el monto de Q.174,900.00 para cubrir los contratos 029 por 03 meses (enero a marzo), a la Asesoría Jurídica y a Auditoría Interna Luego sería firmada por la Licda. Iris de Paz

El 21 de febrero tomaron posesión las nuevas Autoridades de la Secretaría. Posteriormente la Auditoría Interna nos indicó que la Resolución tenía que hacerse por el monto total (Q.697,500.00), el cual abarcaría todo el año. Para cuando se nos indicó lo anterior ya habían transcurrido casi los 3 meses, hasta el momento desconozco la razón porqué la Resolución de Aprobación no nos fue regresada en el tiempo oportuno para enviarla a las Instituciones correspondientes.

Por lo anterior solicito considerar, que respetando el artículo 26 del Decreto Número 30-2012, el Departamento de Recursos Humanos cumplió con presentar al Despacho la Programación y trasladó al mismo tiempo la Resolución de



Aprobación. Lamentablemente, no fue enviada esta documentación a las Instancias pertinentes. Sin embargo, cabe recalcar que este descuido no generó ningún inconveniente en el Ejercicio Fiscal del año 2013; así como tampoco se le dejó de pagar al personal contratado bajo el renglón 029.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque la autoridad superior, que fungió como Encargada del Despacho, durante el período del 01 de enero al 19 de febrero de 2013, no adjunta documentación que evidencie la delegación de la responsabilidad a la Jefe de Recursos Humanos, además emitió dos resoluciones de aprobación de la programación mensual de servicios a contratar con cargo al renglón de gasto 029, con diferentes valores; se tuvo a la vista la solicitud de elaboración de documentos legales identificada como SOLICITUD ASJ-13-2013, de Asesoría Jurídica, que hace referencia a la Elaboración de Resolución de Aprobación de la programación mensual de servicios a contratar con cargo al renglón de gasto 029, por un valor total de Q174,900.00, firmando de recibido el Departamento de Recursos Humanos el 15 de enero de 2013; sin embargo la Resolución enviada a la Contraloría General de Cuentas y Dirección Técnica del Presupuesto, con distinto monto fue trasladada por la Jefe de Recursos Humanos en el mes de abril; y no comprobó que la Resolución de Aprobación le fuera entregada vencido el mes de enero y que por esa razón la enviara extemporáneamente a las Instituciones correspondientes.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADA DEL DESPACHO	IRIS HAYDEE DE PAZ TELON	2,000.00
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	DIANA LORENA LEIVA CERON	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

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

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2012, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, derivado que existe una solicitud de contra revisión, correspondiente al hallazgo No. 3 de Control Interno.

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

Los funcionarios y empleados responsables de las deficiencias encontradas, se



---

incluyen en el desarrollo de cada hallazgo contenido en el presente informe.

<b>No.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERIODO</b>
1	IRIS HAYDEE DE PAZ TELON	ENCARGADA DEL DESPACHO	01/01/2013 - 19/02/2013
2	MIRIAM PATRICIA RUBIO CONTRERAS	SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	20/02/2013 - 31/12/2013
3	ARMANDO GABRIEL POKUS YAQUIAN	SUBSECRETARIO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	20/02/2013 - 31/12/2013



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

**GUATEMALA, MAYO DE 2014**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, fue creada a través del Acuerdo Gubernativo Número 893-91 del Presidente de la República, de fecha 22 de noviembre de 1991, y su Reglamento fue emitido en Acuerdo Gubernativo Número 351-94, de fecha 14 de julio de 1994, modificado por el Acuerdo Gubernativo Número 133-2008 y Acuerdo Gubernativo No. 169-2009, como una entidad estatal centralizada sujeta a fiscalización, está bajo la coordinación de la Primera Dama de la Nación y Acuerdo Gubernativo Número 136-2012 de fecha 12 de julio de 2012.

### Función

Atender las necesidades prioritarias de la población, principalmente de los grupos más vulnerables como lo son los niños y niñas menores de 5 años, las mujeres del área rural, los adultos mayores y los discapacitados, así como contribuir a erradicar la pobreza y pobreza extrema que afecta a estos grupos, a través de políticas enfocadas a mejorar sus condiciones de salud, nutrición, educación, capacitación productiva y comercial a nivel nacional.

## 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, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0272-2013 de fecha 23 de julio de 2013.

## 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA



---

## ÁREA FINANCIERA

### Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingreso y egresos del ejercicio fiscal 2013.

### Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

## 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

### Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo y gastos en la ejecución del Programa 38, mediante la aplicación de pruebas selectivas; considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles y Transferencias. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado.



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

### Información Financiera y Presupuestaria

#### Bancos

La entidad reportó que maneja los traslados de los recursos financieros asignados presupuestariamente, por medio de cuatro cuentas bancarias, aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2013, según reporte de la administración refleja un saldo de Q36,158.20, integrado por lo siguiente: Fondo Rotativo Interno -SOSEP-, Cuenta 3033361966 aperturada en BANRURAL, refleja al 31 de diciembre 2013, un saldo de Q782.51, que corresponde a pago de IVA retenido a proveedores y pago de ISR retenido a proveedores, el cual fue cancelado en Enero 2014; Sueldos SOSEP, Cuenta No. 3033313079 utilizada para acreditamiento de salarios renglones 021 y 031, con un saldo de Q0.69, que corresponde a intereses generados, los cuales fueron depositados a la cuenta 110001-5, Gobierno de la República Fondo Común, en el mes de enero 2014 y la cuenta Embargos Judiciales No.3033533910, constituida en Banrural con un saldo de Q35,375.00, que corresponde a embargos judiciales, pendiente que el Juzgado gire la resolución correspondiente. Además de las cuentas bancarias antes mencionadas, se maneja la cuenta Fondo Rotativo Institucional -SOSEP-No. 3033361948, constituida en Banrural, como Cuenta Única, donde la Tesorería Nacional sitúa los fondos para el manejo del fondo rotativo interno, que al 31 de diciembre 2013 fue liquidada. Como procedimiento de auditoría se revisaron las conciliaciones bancarias, determinándose la razonabilidad de las mismas.

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

Mediante Resolución FRI-06-2013 de fecha 18 de enero 2013, el Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de la Tesorería Nacional, trasladó a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente el Fondo Rotativo Institucional, para el año 2013, asignándole para dicho ejercicio fiscal la cantidad de Q450,000.00, según cuenta de depósitos monetarios No.3033361948, aperturada en Banrural a nombre de Fondo Rotativo Institucional-SOSEP-, ejecutándose Q4,896,547.76, registrada en SICOIN como Cuenta Única, la cual fue liquidada al 31 de diciembre 2013.



---

## **Inversiones Financieras**

La entidad, reportó que no maneja inversiones financieras.

## **Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos**

### **Ingresos**

La entidad, no percibe ingresos, ya que funciona como unidad ejecutora.

### **Egresos**

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2013, ascendió a la cantidad de Q174,586,435.00, de los cuales se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de -Q226,302.00, para un presupuesto vigente de Q174,360,133.00, ejecutándose en el ejercicio fiscal 2013 Q143,274,628.97

### **Modificaciones presupuestarias**

La entidad reportó modificaciones presupuestarias, realizadas como sesiones de espacios presupuestarios conforme lo establecido en los acuerdos siguientes:  
a) Acuerdo Ministerial 34-2013 de fecha 20 de diciembre 2013 por -Q36,302.00 y  
b) Acuerdo Ministerial 102-2013 de fecha 03 de mayo 2013, por valor de -Q190,000.00, como consecuencia el presupuesto de la entidad se vió disminuido en la cantidad de -Q226,302.00.

### **Plan Operativo Anual**

La entidad formuló su Plan Operativo Anual 2013, el cual contiene las metas físicas y financieras y fue presentado cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión correspondiente.

### **Plan Anual de Auditoría**

La entidad formuló su Plan de Auditoría Anual 2013, el cual contiene los programas de trabajo y fue entregado oportunamente a la Contraloría General de Cuentas, habiéndose verificado que fue ejecutado de acuerdo al mismo y que los informes correspondientes fueron ingresados al sistema de gestión de la Contraloría General de Cuentas.

### **Convenios**





La entidad reportó que suscribió durante el año 2013, tres convenios, siendo los siguientes: Convenio 01-2013 de fecha 02 de enero 2013, por préstamo de vehículos propiedad del Ministerio de Gobernación, sin valor; Convenio 03-2013 de fecha 02 de agosto 2013, con el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, -INTECAP- por prestación de servicios de capacitación a 6,640 mujeres beneficiarias del Programa Creciendo Seguro por valor de Q1,527,200.00; Convenio 05-2013 de fecha 05 de noviembre 2013, préstamo de cupones de combustible para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, por valor de Q200,000.00

### **Donaciones**

La entidad, reportó donaciones que le fueron entregadas de diferentes entidades, tanto a nivel local como internacional. A nivel local el monto de las donaciones ascendió a Q33,356.66 y a nivel internacional, el monto de las donaciones, fueron por un valor de Q9,585,924.82.

### **Préstamos**

La entidad, reportó que no tiene ningún convenio de préstamo.

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

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

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

La entidad, publicó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios y/o convocatorias e información relacionada con la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron. Según reporte de Guatecompras, se llevaron a cabo 10 eventos, de la siguiente forma: 06 eventos de cotización, 03 de licitación y 01 de contrato abierto. Además 543 publicaciones sin concurso.

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

Según reporte de la entidad, no cuenta con proyectos de infraestructura.

### **Sistema de Guatenóminas**

La entidad, utiliza el sistema de Guatenóminas para el pago de sueldos y salarios de los empleados contratados bajo los renglones 011 y 022.



## **Sistema de Gestión**

La entidad, utiliza el sistema de gestión para solicitud y registro de compras.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada

Marta Patricia Obando García

Secretaria

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2013, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

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

### Área Financiera

1. Falta de aprobación y actualización de manuales
2. Deficiencias en presentación de informes
3. Falta de control en el uso de telefonía
4. Falta de documentos de soporte
5. Bienes adquiridos sin utilizar
6. Deficiencias en el control y registro de bienes muebles
7. Deficiencias en presentación de informes



8. Deficiencia en la contratación de póliza de seguro
9. Transferencias efectuadas sin acuerdo de aprobación
10. Deficiencia en la documentación de respaldo

Guatemala, 26 de mayo de 2014

**ÁREA FINANCIERA**

---

Lic. ANGEL MAURICIO ANDRES CAAL  
Auditor Gubernamental

---

Licda. ANA MARGARITA CALDERON LIMA  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ  
Supervisor Gubernamental



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

#### Falta de aprobación y actualización de manuales

#### Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, renglones 011, Personal Permanente, 021, Personal Supernumerario, 022, Personal por contrato, 262, Combustibles y Lubricantes, 328, Equipo de Cómputo, se comprobó que los manuales de procedimientos y los de funciones se encuentran desactualizados, ya que se observó que los procedimientos en el control de inventarios y de combustible detalla procedimientos que en la práctica ya no son aplicables y las nuevas versiones aún no han sido aprobadas, asimismo, dentro de la nómina de sueldos figuran puestos que no han sido creados en el manual de funciones, según el detalle siguiente:

RENGLÓN 011	
NOMBRE DE LA PLAZA	ACTIVIDAD
Jefe Unidad Técnica Educativa	Hogares Comunitarios
Coordinador de Gestión de Personal	Dirección de Recursos Humanos
Supervisora Educativa	Hogares Comunitarios
RENGLON 021, PERSONAL SUPERNUMERARIO	
NOMBRE DE LA PLAZA	ACTIVIDAD
Ingeniero de Proyectos	Mis Años Dorados
Administrador de Centro	Mis Años Dorados
Cocinera	Mis Años Dorados
Instructor Ocupacional	Mis Años Dorados
Auxiliar de Cocina	Mis Años Dorados
Técnico Administrativo Regional	Mis Años Dorados
Psicóloga	Mis Años Dorados
Asistente Administrativo Financiero	Mis Años Dorados



Nutricionista	Hogares Comunitarios
Psicóloga Clínica	Hogares Comunitarios
Coordinador de Trabajo Social	Servicio Social
Coordinador Región 1	Dirección Administrativa
Coordinador Región 2	Dirección Administrativa
Coordinador 3	Dirección Administrativa
Asistente de Archivo	Dirección Administrativa
Encargado de Gestiones	Dirección de Donaciones
Técnico de Hardware y Software	Dirección de Informática
Mensajero	Servicios Generales
REGLON 022, PERSONAL POR CONTRATO	
NOMBRE DE LA PLAZA	ACTIVIDAD
Director de Planificación	Administración

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.10, establece: “Manuales de Funciones y Procedimientos. La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”.

**Causa**

La Directora de Recursos Humanos y la Directora de Administración, no han llevado a cabo la actualización y aprobación de los manuales de funciones y de procedimientos.

**Efecto**

En el manual de funciones no se reflejan todas las plazas existentes, según nómina de sueldos, asimismo los procedimientos en cuanto al manejo de inventarios y de combustible, no están acordes a la realidad.



---

## Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos y a la Directora de Administración a efecto de que lleven a cabo la actualización y aprobación de los manuales de funciones y de procedimientos.

## Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 29 de abril 2014, la señora Maritza Aurelia Berganza Colindres, quien fungió como Directora de Administración, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre 2013, manifiesta:

"El Acuerdo Interno 244 "A"-2012, de esta Secretaría, de fecha 16 de octubre 2012, el cual en su parte conducente establece:

Capítulo II DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, "Artículo 31 CREACION: Crear el Departamento de Servicios Generales, el cual depende de la Dirección Administrativa. Es el Departamento responsable de prestar los servicios de mensajería, mantenimiento y conserjería."

"Artículo 34, ORGANIZACIÓN: El Departamento de Servicios Generales, para el cumplimiento de sus funciones, se organiza de la siguiente forma: será dirigida por un (1) Encargado de Servicios Generales, quien tendrá la colaboración de técnicos operativos para atender la demanda de servicios así: dos técnicos operativos para mensajería, dos para mantenimiento, y, seis para conserjería."

Capítulo III DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, "Artículo 35, CREACION : Crear el Departamento de Archivo, el cual depende de la Dirección Administrativa. Es el Departamento responsable del registro, custodia y resguardo de la documentación oficial de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica."

"Artículo 38, ORGANIZACIÓN: El Departamento de Archivo, para el cumplimiento de sus funciones, se organiza de la siguiente forma: será dirigida por un (1) Encargado de Archivo, quien tendrá la colaboración de cuatro (4) Asistentes."

Capítulo IV DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS, "Artículo 39, CREACION: Crear el Departamento de Inventario, el cual depende de la Dirección Administrativa. Es el responsable del registro, control, custodia y resguardo de los bienes muebles, así como la actualización del patrimonio de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica. "

"Artículo 42, ORGANIZACIÓN : El Departamento de Inventario, para el cumplimiento de sus funciones, se organiza de la siguiente forma: será dirigido por



---

un Jefe del Departamento, quien tendrá la colaboración de: una (1) secretaria, tres (3) Coordinadores Regionales y un (1) bodeguero.”

En relación a los Manuales de funciones de los departamentos de la Dirección Administrativa, estos fueron elaborados por esa Dirección y elevados al Despacho de la señora Secretaría para su aprobación, de acuerdo con lo que establecen las normas legales correspondientes. Envío realizada por medio del memorándum DA-263-2013 MB de fecha 06 de agosto de 2013, el cual adjunto al presente oficio.

Durante mi gestión en la Dirección Administrativa siempre le di la importancia a los manuales de funciones de las unidades administrativas a mi cargo, para el efecto trabajé con el equipo humano de esa Dirección en la actualización de los mismos, con el propósito de hacer del conocimiento de los colaboradores la importancia y responsabilidad en cada puesto. Adjunto copia por departamento.

Por lo anterior, queda demostrado que yo, en mi calidad de Directora Administrativa durante el tiempo que preste mis servicios en esa Dirección, cumplí con elaborar oportunamente los manuales de mérito, pero no me correspondía su aprobación."

En oficio DRH-486-2014 de fecha 25 de abril de 2014  
Falta de aprobación y actualización de Manuales

Argumentos y Pruebas de descargo:

Los Manuales de Puestos y Funciones fueron aprobados a través de los Acuerdos Internos Números 003-2011 y 004-2011, ambos de fecha diecinueve de enero de dos mil once.

Por medio del Acuerdo Interno número 183-2012, se creó el Programa Nacional del Adulto Mayor “Mis Años Dorados” el cual entró en funcionamiento a partir del 1 de enero de 2013; posterior a la creación del Programa se inició con el trámite para la creación de los puestos que estarían a cargo del mismo los cuales fueron los siguientes:

Renglón 021

Subdirector Técnico, Ingeniero de Proyectos, Psicóloga, Técnico Administrativo Regional, Asistente Administrativo Financiero, Secretaria del Programa, Administrador de Centros, Secretaria, Instructor Ocupacional, Auxiliar de Enfermería, Cocinera, Encargada de Limpieza Y Auxiliar de Cocina.

Con Acuerdo Interno número 270-2012 se creó el Programa Creciendo Seguro, el





---

cual sustituyo al Programa Creciendo Mejor a partir del 1 de enero de 2013, para el efecto fueron reasignados algunos puestos que estaban a cargo del Programa anterior a la Unidad o Dirección que correspondían, dentro de esos puestos están:

#### Renglón 021

Técnico de Base de Datos y Técnico de Hardware y Software en la Dirección de Informática

Conserje y Mensajero en Servicios Generales/ Dirección Administrativa

Secretaria en la Dirección de Planificación.

Secretaria en el Departamento de Inventarios

A través del Acuerdo Interno No. 244 "A"-2012 se realizó la separación de funciones de distintas unidades y a través de estas se modificaron y crearon los siguientes puestos:

#### Renglón 022

Director de Planificación

#### Renglón 021

Encargado de Franquicias, Encargado de Gestiones, Bodeguero en la Dirección de Donaciones.

Técnicos de Compras, Asistente de Compras, en el Departamento de Compras

Conductor de Vehículos en el Departamento de Transportes/Dirección Administrativa

Coordinador de Gestión de Riesgos en la Subsecretaría

Encargado de Servicios Generales, Encargado de Archivo, Asistente de Archivo en la Dirección Administrativa

Coordinador Región 1, Coordinador Región 2, Coordinador Región 3, en el Departamento de Inventarios/Dirección Administrativa

Bodeguero, en el Departamento de Inventarios/ Dirección Administrativa

Encargado de Almacén, en el Departamento de Almacén/ Dirección Administrativa

Asistente de Almacén en el Depto. de Almacén en la Dirección Administrativa

Asistente de Contabilidad, en el Depto. de Contabilidad en la Dirección Financiera

Asistente de Presupuestos, en el Depto. de Presupuestos en la Dirección Financiera

Encargado de Monitoreo de Personal y Planillas, en la Dirección de Recursos Humanos

Secretaria en las Subsedes/Dirección Departamental de Guatemala

Trabajadora Social, en la Dirección Departamental de Guatemala

Psicóloga Clínica en el Programa Hogares Comunitarios

Nutricionista en el Programa Hogares Comunitarios

Analista de Formulación de Políticas y Planes, Analista de Formulación y Evaluación Presupuestaria, en la Dirección de Planificación



En el proceso de creación de los puestos mencionados anteriormente, se diagnosticó que por el tipo de servicios que presta la Dirección de Servicio Social era necesario la creación del puesto de:

Coordinador de Trabajo Social

Motivo por el cual fue agregado a la solicitud de creación de puestos presentado ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.

La autorización de la creación solicitada, fue otorgada en los meses de enero y febrero del año 2013, por lo que esta Dirección procedió a realizar la actualización de los Manuales de Puestos y Funciones autorizados en el año 2011, la cual fue aprobada el 4 de abril de 2013 a través del Acuerdo Interno número 120-2013.

Adicionalmente en relación a las funciones de los puestos de:

Coordinador de Gestión de Personal  
Jefe de la Unidad Técnica Educativa  
Supervisora Educativa

Me permito hacer la observación que las funciones están incluidas en los Manuales autorizados en el año 2011 y por ende en la actualización de los mismos.

Derivado de lo anterior se presenta el Manual de Puestos y Funciones actual, el cual se encuentra en poder y a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

Por lo anteriormente expuesto, les agradeceré analizar los argumentos presentados y la documentación adjunta, para el desvanecimiento del hallazgo formulado. Se adjunta copia de los Acuerdos citados en el presente.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Directora de Recursos Humanos, en virtud de que el Acuerdo mediante el cual se crearon las plazas fue emitido el 04 de abril 2013, fecha en la cual las plazas, ya figuraban en la nómina de sueldos y salarios, asimismo, en el Acuerdo Interno 120-2013, no incluye la plaza Coordinador de Trabajo Social y en los manuales autorizados en el año 2011, no figuran las plazas de Coordinador de Gestión de Personal, Jefe de la Unidad Técnica Educativa y Supervisora Educativa.

Se confirma el hallazgo para la Directora de Administración, en virtud de que los documentos que presentó, se refieren a la organización y estructura de



diferentes departamentos administrativos, no así, a procedimientos de control de inventarios y de combustibles y lubricantes. Asimismo, tal y como lo manifiesta a fecha 06 de agosto 2013, trasladó a la autoridad superior mediante memorandum DA-263-2013, MB, las funciones del personal de la Dirección Administrativa para su actualización y aprobación.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	MONICA FERNANDA BETHANCOURT DIEGUEZ	2,000.00
DIRECTORA DE ADMINISTRACION	MARITZA AURELIA BERGANZA COLINDRES	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

**Hallazgo No. 2**

**Deficiencias en presentación de informes**

**Condición**

Al evaluar el programa 38, Obras Sociales, renglón 029 Otras remuneraciones al Personal Temporal, se comprobó que los informes mensuales que rinde el personal contratado bajo ese renglón, según contratos administrativos números 32-029-2012, 33-029-2012, 34-029-2012, 35-029-2012 y 008-029-2013 por un monto total de Q714,269.03, todos con vigencia para el ejercicio fiscal 2013, no especifican con claridad las actividades realizadas y las repiten cada mes, deficiencias que no permiten comprobar que se hayan cumplido con las obligaciones estipuladas en el objeto del contrato, sin embargo los jefes inmediatos los avalaron.

**Criterio**

El Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.11 Emisión de Informes, establece: “La máxima autoridad de cada ente público debe velar por que los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda (Alta Dirección, Entes rectores, Organismos 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.”

La norma 2.12 del mismo cuerpo legal, Proceso de Rendición de Cuentas, establece: “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 de 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**

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente y la Directora de Donaciones avalaron informes del personal 029 que no detallan ni cuantifican las actividades realizadas mensualmente y que estuvieran acorde a lo convenido en el contrato de servicios técnicos y/o profesionales.

### **Efecto**

No se tiene certeza ni se puede comprobar que las personas contratadas cumplieron con las obligaciones establecidas en el contrato firmado entre las partes.

### **Recomendación**

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe requerir que los informes mensuales que rinda el personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 se cuantifiquen y detallen cada una de las actividades llevadas a cabo y que sean acorde a lo que establece el objeto del contrato suscrito, previo a avalarlos para su pago, asimismo debe girar instrucciones a la Directora de Donaciones y las otras direcciones para que cumplan con el mismo procedimiento.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SOSEP-SEC-267-2014/PO/ma de fecha 28 de abril 2014, la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, Licenciada Marta Patricia Obando, indica: "Estimados Licenciados Auditores Gubernamentales: De manera atenta me dirijo a ustedes, en relación a su Oficio CGC-CAP- SOSEP-DAG-0272-077-2014, de fecha 21 de abril del corriente año, en donde me notifican un hallazgo de Control Interno, como resultado de la auditoria financiera y presupuestaria a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

De Control Interno, Area Financiera, Hallazgo No. 2 Deficiencia en presentación de informes. Condición "Al evaluar el programa 38, Obras Sociales, renglón 029 Otras remuneraciones al Personal Temporal, se comprobó que los informes



mensuales que rinde el personal contratado bajo ese renglón, según contratos administrativos números 32-029-2012, 33-029-2012, 34-029-2012, 35-029-2012 y 008-029-2013 por un monto total de Q 714,269.03, todos con vigencia para el ejercicio fiscal 2013, no especifican con claridad las actividades realizadas y las repiten cada mes, deficiencias que no permiten comprobar que se haya cumplido con las obligaciones estipuladas en el objeto del contrato, sin embargo los jefes inmediatos lo avalaron". Al respecto, me permito manifestar lo siguiente: La suscrita aprobó los informes de los contratos administrativos siguientes:

No. Contrato	Nombre	Asesor
32-029-2012	Augusto de Jesús Valenzuela Herrera	Dirección de Recursos Humanos
33-029-2012	Heidy Waleska García Valiente	Dirección de Recursos Humanos
34-029-2012	Carlos Enrique Hoffman Bailey	Dirección de Planificación
35-029-2012	Jorge Alberto Cordón Aguilar	Despacho

De los cuatro contratos solo uno pertenece al Despacho, sin embargo, se firmaron los informes tomando en consideración que en los mismos se describe en resumen las actividades realizadas están enmarcadas dentro de los términos de referencia de la cláusula cuarta del contrato de prestación de servicios, con lo cual se cumple con el contrato de servicios. En el caso de los dos profesionales que asesoran a la Dirección de Recursos Humanos, sus informes son más amplios, como se puede apreciar con las copias de informes que se adjunta como ejemplo.

La Secretaría cuenta con personal reducido, especialmente del renglón presupuestario 029, por lo que se conoce de cerca el trabajo y las actividades que realiza cada contratado, por ello se ha aceptado y avalado la presentación de los informes de la manera que aparecen adjunto a la factura de pago. Cuando se necesita conocer el estado o avance de las actividades del Técnico o Profesional contratado, se le requiere la presentación de un informe específico el cual es independiente al que presenta mensualmente.

Por lo anteriormente expuesto, les agradeceré analizar los argumentos presentados y la documentación adjunta, para el desvanecimiento del hallazgo formulado.

Agradezco la atención que se sirvan brindar a la presente y aprovecho la oportunidad para suscribirme de ustedes,

En nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, la señora Mónica María Gómez Villamar de Guevara, quien fungió como Directora de Donaciones, durante el periodo del 01 de enero al 31 diciembre de 2013, indica: " Respetables Señores Auditores



Gubernamentales: Respetuosamente me dirijo a Ustedes, para referirme a su Oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-079-2014 , de fecha 21 de abril del año 2014, mediante el cual y a través de cédula de fecha 23 de abril del año en curso se me notifica un Hallazgo de Control Interno, como resultado de la Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluye la Evaluación de Aspectos de Cumplimiento y de Gestión, practicada a la Secretaría de Obras sociales de la Esposa del Presidente de la República por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013: DE CONTROL INTERNO, ÁREA FINANCIERA, HALLAZGO No. 2, Deficiencias en presentación de informes

En la Condición del Hallazgo se indica que al evaluar el programa 38, Obras Sociales, renglón 029 Otras remuneraciones al Personal Temporal, se comprobó que los informes mensuales que rinde el personal contratado bajo ese renglón, según contratos administrativos números 32-029-2012, 33-029-2012, 34-029-2012, 35-029-2012 y 008-029-2013 por un monto total de Q714,269.03, todos con vigencia para el ejercicio fiscal 2013, no especifican con claridad las actividades realizadas y las repiten cada mes, deficiencias que no permiten comprobar que se haya cumplido con las obligaciones estipuladas en el objeto del contrato, sin embargo los jefes inmediatos los avalaron. Al respecto, me permito manifestarles, lo siguiente:

1. De los cuatro contratos administrativos señalado en el hallazgo de mérito, solamente uno le corresponde a la suscrita por pertenecer a una persona que prestaba sus servicios en la Dirección de Donaciones, dependencia que estaba bajo mi cargo
2. Esta persona fue contratada en el mes de octubre de 2013, bajo el renglón presupuestario 029, para la prestación de servicios técnicos en los meses de noviembre y diciembre de 2013, según contrato administrativo número 008-029-2013.
3. La suscrita aprobó los informes mensuales del contrato administrativo número 008-029-2013, tomando en consideración que en los referidos informes se describen los términos de referencia tal como figuran enunciados en la Cláusula Cuarta del Contrato Administrativo de Prestación de Servicios, con lo cual se cumple con dichos términos contractuales.
4. Asimismo, el aval de los informes se realizó porque se comprobó que se cumplió con las cláusulas del contrato. Cuando se necesita conocer el avance de un tema en especial, se le requiere la presentación de un informe específico, el cual es independiente del que se adjunta a la factura para el pago de los honorarios por servicios prestados.



5. Es importante mencionar además, que la Secretaría es una institución con personal reducido, especialmente la Dirección de Donaciones que tuvo a mi cargo, en donde laboraban en total seis (6) personas incluyendo a mi persona y la contratada en el renglón 029, relación en la que se conoce de cerca el trabajo de cada persona contratada y se sabe de las actividades realizadas por cada una de ellas.

Por lo expuesto con anterioridad, mucho les agradeceré analizar los argumentos y comentarios planteados, así como la documentación que me permito adjuntar a la presente, a efecto de que en la etapa de Discusión respectiva, se acepten como valederos dichos argumentos de defensa para que el hallazgo formulado me sea desvanecido."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios y prueba documental presentados, no lo desvanecen, debido a que argumentan que se tiene control de las actividades que realiza el personal 029 bajo su cargo y de ser necesario se requieren informes adicionales de las actividades llevadas a cabo, sin embargo, los informes deben indicar cualitativa y cuantitativamente las actividades realizadas cada mes y estar acordes al objeto del contrato, y para efectos de evaluación deben ser claros y poder comprobar que se están realizando las actividades para la que fue contratada la persona y que las actividades realizadas contribuyen con los objetivos de la institución y en consecuencia se justifique la contratación realizada, sin embargo, en el presente caso no se cumplió con ninguno de ellos.

### **Acciones Legales y Administrativas**

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

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	MARTA PATRICIA OBANDO GARCIA	2,000.00
DIRECTORA DE DONACIONES	MONICA MARIA GOMEZ VILLAMAR	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

### **Hallazgo No. 3**

#### **Falta de control en el uso de telefonía**

#### **Condición**

Al evaluar el programa 38, Obras Sociales, renglón 113 Telefonía, se comprobó el pago por servicio de 58 teléfonos celulares en plan corporativo, asignados a personal de Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP-,



sin embargo al verificar el detalle de consumo mensual se estableció que los mismos no fueron utilizados, de acuerdo al siguiente detalle:

No.	NÚMERO DE CELULAR	CANTIDAD DE MESES SIN USO	MONTO EN Q. PAGADO EN 2013
1	5413-3703	12	936.00
2	5414-1681	12	936.00
3	4220-2498	12	4,794.25
4	5413-1791	12	936.00
5	5413-2719	12	936.00
6	5413-3820	11	858.00
7	5413-4666	11	858.00
8	5574-9684	11	858.00
9	5417-4926	11	3,450.50
10	5417-6798	10	3,237.50
11	5413-1164	10	780.00
12	5414-0871	10	780.00
13	5574-9688	10	780.00
14	5694-7342	10	780.00
15	5413-1106	9	702.00
16	5413-0637	8	624.00
17	5413-0748	6	468.00
18	5413-1403	6	468.00
19	5413-2831	5	390.00
20	5414-8235	5	390.00
21	5414-8286	5	390.00
22	5413-0623	4	312.00
23	5554-4830	4	312.00
24	5413-3767	4	312.00
25	5695-0785	4	1,079.25
26	5413-1899	4	312.00
27	5554-4509	4	312.00
28	5417-9665	4	2,163.75
29	5413-0639	4	312.00
30	5417-4871	3	971.25
31	5413-1860	3	234.00
32	5554-4852	3	234.00
33	5696-4982	2	647.50
34	5574-9179	2	156.00
35	5574-9686	2	156.00
36	5413-0036	2	156.00
37	5694-7257	2	156.00
38	5696-4974	2	857.50
39	5413-1790	2	156.00





40	5695-0791	2	647.50
41	5695-0793	2	752.50
42	5413-2566	2	156.00
43	5417-9604	1	428.75
44	5417-9627	1	428.75
45	5695-0792	1	323.75
46	5695-0794	1	323.75
47	5417-9669	1	675.74
48	5417-9604	1	428.75
49	5554-4895	1	78.00
50	5574-9581	1	78.00
51	5413-2563	1	78.00
52	5554-3175	1	78.00
53	5695-0801	1	323.75
54	5554-3695	1	78.00
55	5413-2365	1	78.00
56	5574-9176	1	78.00
57	4220-7586	1	428.75
58	5417-8178	1	428.75
			39,084.24

**Criterio**

El Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente optimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”

**Causa**

La Subsecretaria, La Directora de Administración y el Director de Informática no velaron porque se asignaran y utilizaran inmediatamente todos los celulares contratados en el plan corporativo.

**Efecto**

No hay eficiencia, eficacia ni economía en el uso de los recursos de la institución,



---

al tener aparatos celulares sin uso y pagando la cuota fija mensual.

### **Recomendación**

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones a la Subsecretaria, Directora de Administración y al Director de Informática para que se lleve un estricto control de los teléfonos que no estén en uso y que su asignación sea inmediata al estar en disponibilidad.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2014, la Subsecretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, María José Coronado Escobar, indica: " Licenciada Sonia Lisbeth Rodas Piedrasanta de Ramírez, Licenciada Ana Margarita Calderón Lima y Licenciado Angel Mauricio Andrés Caal, miembros de la COMISIÓN DE AUDITORÍA de la Contraloría General de Cuentas Ciudad

María José Coronado Escobar, de cuarenta años de edad, casada, guatemalteca, estudiante, de este domicilio, respetuosamente comparezco ante sus dignos cargos, y EXPONGO Comparezco en mi calidad de Sub Secretaria de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica a referirme a su oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-072-2014 de fecha 21 de abril de 2014, en el cual hace de mi conocimiento 2 hallazgos de control interno y 1 de cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, derivados de la auditoría financiera y presupuestaria por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2013, realizada en la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República con la Cuenta No. S1-13, para la cual fueron designadas mediante nombramiento DAG-0272-2013.

Comparezco en tiempo a presentar ante ustedes los comentarios y/o pruebas de descargo a esta Comisión de Auditoría en relación a los hallazgos siguientes:  
HALLAZGO No. 3 Falta de control en el uso de telefonía.

Según la Condición emitida por la Comisión, se indica que se comprobó que el pago del servicio telefónico de 58 teléfonos celulares en plan corporativo, asignados al personal de la SOSEP, que los mismos no se habían utilizado.

Al hacer una revisión de los mismos, se estableció que, efectivamente, algunos de los teléfonos celulares estaban asignados a personal de SOSEP que fueron cesados en sus funciones, ya sea por rescisión de contrato, terminación de contrato o despido y el aparato no fue inmediatamente entregado a su sustituto por el tiempo que demora una recontractación.

Así mismo, se estableció que, si bien existe un control y una reportería mensual por parte de la Dirección de Informática, no se estableció en el Reglamento para la



---

Administración y Uso de Teléfonos y Otros Medios de Comunicación Electrónica, estipulación específica de control para reportar la falta de consumo mensual, a pesar que sí se reporta si existe un exceso en el consumo, ya sea por personal dado de baja o bien porque el personal contratado no hace uso del teléfono.

El Artículo 2 del Reglamento para la Administración y Uso de Teléfonos y Otros Medios de Comunicación Electrónica en SOSEP, Acuerdo Interno número 179-2012, los responsables de administrar el uso de teléfono y otros medios de comunicación son las Direcciones de Informática y Administrativa. En la Administración de teléfonos se entiende que incluye la emisión de reportes sobre el adecuado uso, pérdida de aparato, consumo, cobros a trabajadores por exceso de llamadas y el pago oportuno a la empresa telefónica.

Derivado de la Recomendación emitida por la Comisión, se estarán tomando las medidas preventivas y correctivas al respecto para hacer más eficiente y eficaces en cuanto a los recursos de la institución, entre las que se incluye que la Dirección de Informática informe mediante reporte, los casos de teléfonos sin consumo para tomar las decisiones que correspondan."

En nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, la señora Maritza Aurelia Berganza Colindres, quien fungió como Directora de Administración, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2013, indica: "Estimados auditores y supervisor Gubernamental: En atención a su oficio No. CGC- AEE-DAG- 0272-062-2014, de fecha 21 de abril 2014, en donde me convocan a la discusión de los hallazgos No. 1, 3 y 8 de Control Interno, como resultado de la auditoría financiera y presupuestaria que realizara esa Contraloría, que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión que ustedes llevaron a cabo en esta Secretaría, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013. Al respecto, me permito manifestar lo siguiente: Falta de Control en el uso de telefonía . Comentario: De conformidad con el Artículo 3 del Acuerdo Interno No. 179-2012 de esta Secretaría, de fecha 3 de julio de 2012, la Adjudicación de los teléfonos móviles le corresponde exclusivamente a la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.

El fundamento legal citado, en su parte conducente determina: "Artículo 3: ADJUDICACION : Los teléfonos móviles y otros medios de comunicación electrónica de SOSEP serán adjudicados por la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica y podrán ser otorgados a la Secretaria y Subsecretaria de Obras Sociales, Auditor Interno, asesores o consultores, directores(as) subdirectores (as) y los que considere necesario la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica, a las personas que



se les asigne este equipo, en el presente reglamento podrán denominarse "usuario" y quedan obligados de cumplir con el presente reglamento. Adjunto copia del Reglamento.

Es importante indicar que el instrumento legal citado, en su artículo 5 y 6 determina las funciones de la Dirección Administrativa de esta Secretaría en relación al uso de los teléfonos móviles de mérito; y, en ningún momento se le asigna la responsabilidad de la adjudicación de los mismos. "Considero conveniente indicar las funciones de la Dirección Administrativa en este párrafo para demostrar que no le corresponde el control de dichos teléfonos".

Por lo anterior, queda claro que no corresponde a la Dirección Administrativa la adjudicación ni el control de los teléfonos móviles de SOSEP y, por ende, tampoco es su responsabilidad de que existan teléfonos que no hayan sido asignados a trabajadores de esta institución."

En oficio No. Ref-016/2014.OL-MZ de fecha 29 de abril de 2014, el Director de Informática, Oliver Adalberto De León Cruz, indica: "Estimados Señores Auditores Gubernamentales: En atención a su oficio No. CGC-CAPU-SOSEP-0272-064-2014 de fecha 21 de abril 2014, en donde me convocan a la discusión de los hallazgos No. 3 y No. 5, como resultado de la auditoría financiera y presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, que ustedes llevaron a cabo en esta Secretaría, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, me permito manifestar lo siguiente: Falta de Control en el uso de telefonía . Argumentos y Pruebas de Descargo: Según el Acuerdo Interno No. 179-2012 de fecha 3 de julio de 2012, en el Artículo 3. ADJUDICACIÓN , no expresa ni otorga derecho a la Dirección Informática de adjudicar teléfonos móviles al personal que labora en la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente. Se adjunta copia del Reglamento para la Administración y Uso de Teléfonos y Otros Medios de Comunicación Electrónica.

En consecuencia, no corresponde a la Dirección de Informática la asignación o reasignación de los teléfonos celulares.

Por lo anteriormente expuesto, les agradeceré analizar detenidamente los argumentos presentados y la documentación adjunta, para que los dos (2) hallazgos que se me formulan se desvanezcan."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos presentados por los responsables no los desvanecen, en virtud que el artículo 2 del reglamento para la administración y uso de teléfonos y otros medios de comunicación electrónica en Sosep, claramente establece que las unidades responsables de administrar el uso



de teléfonos y otros medios de comunicación electrónica en Sosep, son las Direcciones de Informática y Administrativa, quienes en su oportunidad no tomaron las medidas correctivas correspondientes, en el sentido de informar inmediatamente a la autoridad superior para que se asignara dicho servicio.

Adicionalmente la Subsecretaria en sus argumentos acepta que algunos de los teléfonos celulares estaban asignados a persona de Sosep que fueron cesados en sus funciones, por rescisión, terminación de contrato o despido y el aparato no fue inmediatamente entregado a su sustituto por el tiempo que demora una recontractación.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE INFORMATICA	OLIVER ADALBERTO DE LEON CRUZ	3,000.00
SUBSECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	MARIA JOSE CORONADO ESCOBAR	3,000.00
DIRECTORA DE ADMINISTRACION	MARITZA AURELIA BERGANZA COLINDRES	3,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 9,000.00</b>

**Hallazgo No. 4**

**Falta de documentos de soporte**

**Condición**

Al evaluar el programa 38, Obras Sociales, renglón 211 Alimentos para personas, se comprobó que se efectuaron pagos por consumo de alimentos en capacitaciones y eventos realizados al personal de SOSEP, sin embargo, los cur de gasto carecen de suficiente documentación de las actividades llevadas a cabo, de la siguiente manera:

No. CUR	MONTO	EVENTO	DEFICIENCIAS
3456	37,735.50	1er. Foro Regional de Materia de Niñez y Adolescencia Migrante	a) Falta listado de personas que se les sirvió alimentos, b) No hay informe de la actividad realizada.
3459	25,430.00	Capacitación a Trabajadoras Sociales del Programa Servicio Social	a) La factura del proveedor no detalla la cantidad de platos servidos, b) No hay informe de la actividad realizada, c) No se indica el tema tratado en la capacitación.



4377	41,421.00	Encadenamiento productivo y comercialización de productos del Programa Creciendo Seguro	a) No hay informe de la actividad realizada, b) la factura del proveedor no detalla la cantidad de platos servidos, c) No se justifica la razón por la que se sirvió alimentos a personas ajenas a SOSEP.
4402	32,682.00	Seminario Andragogía y Metodología Participativa, Programa Creciendo Seguro	a) No hay informe de la actividad realizada
4421	31,320.00	Capacitación a Trabajadoras Sociales del Programa Servicio Social	a) La factura del proveedor no detalla la cantidad de platos servidos, b) No hay informe de la actividad realizada, c) No se indica el tema tratado en la capacitación.

**Criterio**

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

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

**Causa**

La Jefa del Departamento de Compras no conformó a debidamente los expedientes de gastos y el Jefe del Departamento de Contabilidad y el Director Financiero no verificaron que los expedientes contaran con toda la documentación de respaldo y que llenara todos los requisitos, previo a emitir la solicitud y pago de los gastos realizados.

**Efecto**

No hay razonabilidad en el gasto por consumo de alimentos al carecer de suficiente información que la respalde.



---

## Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones al Director Financiero para que previo a autorizar pagos compruebe que la documentación esté completa y que reúna todos los requisitos y los Jefes de Contabilidad y de Compras para que conformen los expedientes llenando todos los requisitos y formalidades que facilite su control y fiscalización.

## Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2014, la Jefa de Compras, Marleni Haydeé Zepeda Carrillo, indica: " Por este medio me permito saludarle así mismo dar respuesta a notificación recibida el día 22 de abril del año en curso a las 10:07 am en el cual adjunta CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-065-2014 y detalle de 8 hallazgos de fecha 21 de abril de 2014 . Adjunto encontrara documentación de forma impresa y en formato Word de pruebas de descargo con la cual ejerzo mi derecho de defensa.

Comentario personal: cada uno de los programas cuenta con un contador el cual es el encargado de liquidar los documentos de las actividades realizadas por foros, capacitaciones y seminarios entre otros. Deben de trasladar la documentación completa para revisión en contabilidad posteriormente me lo envían para que proceda a realizar el trámite de pago. De no cumplir estos con los requisitos el departamento de contabilidad no procede a sellar los documentos y lo devuelve al área correspondiente para correcciones. Por lo cual en su momento el departamento de contabilidad no solicito los cambios correspondientes."

En oficio No. SOSEP-DF-150-2014 de fecha 28 de abril de 2014, el Jefe de Contabilidad, licenciado Juan Carlos Cuellar Manzo, indica: "De manera atenta me dirijo a ustedes, en relación a su Oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-080-2014, de fecha 21 de abril de 2014, donde me notifican dos hallazgos de Control Interno y uno de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables del Área Financiera, como resultado de la auditoría financiera y presupuestaria que incluye aspectos de cumplimiento y de gestión, a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Respecto a los hallazgos me permito realizar la siguiente manifestación de Interés:

1. No. Cur 3456 Monto Q 37,735.50, Evento 1er Foro Regional de Materia de Niñez y Adolescencia Migrante, a) Falta listado de personas que se les sirvió alimentos, b) No hay informe de la actividad realizada.



---

Argumento de Defensa: En el hallazgo se indica que hace, falta listado de personas que se les sirvió alimentos y que no hay informe de la actividad realizada, estos documentos se encuentran en las oficinas de SOSEP, el cual ustedes en su intervención no solicitaron, mismos que quedaron resguardados con la Asistente de Subsecretaria, a quien se le requiero, para adjuntarlo como documento de soporte en el CUR 3456, fotocopia de documentos que presento como documentos de descargo.

2. No. Cur 3459 Monto Q 25,430.00, Capacitación a Trabajadoras Sociales del Programa Servicio a) la factura del proveedor no detalla la cantidad de platos servidos, b) No hay informe de la actividad realizada, c) No se indica el tema tratado en la capacitación.

Argumento de Defensa: En el hallazgo se manifiesta y afirman, no hay informe de la actividad realizada y no se indica el tema tratado en la capacitación, este documento siempre estuvo en las oficinas de SOSEP, el cual ustedes en su intervención no solicitaron a ninguna instancia , sin embargo dentro de los archivos del Programa de Servicio Social se encontraban los mismos y a la directora del programa se le requirieron para adjuntarlos como documentos de soporte al CUR relacionado, fotocopia de documentos que exhibo como documentos de descargo.

3. No. Cur 4377 Monto Q 41,421.00, Encadenamiento productivo y comercialización de productos del Programa Creciendo Seguro, a) No hay informe de la actividad realizada, b) la factura del proveedor no detalla la cantidad de platos servidos, c) No se justifica la razón por la que se sirvió alimentos a personas ajenas de SOSEP.

Argumento de Defensa: En el hallazgo indican que, no hay informe de la actividad realizada, este documento siempre estuvo en las oficinas de SOSEP, el cual ustedes en su intervención no solicitaron a ninguna instancia, los documentos se encuentran con la Directora del Programa de Creciendo Seguro, se solicitó para adjuntarlo como documento de soporte al CUR relacionado, fotocopia de documento que agrego como evidencia de descargo.

En referencia a que no se justifica la razón por la que se sirvió alimentos a personas ajenas a SOSEP; tal y como lo indican ustedes, se refiere al encadenamiento productivo que el programa desarrolla con personal de la institución y personas ajenas, pues sin esa premisa la capacitación no se puede realizar.

- 4 . No. Cur 4402 Monto Q. 32,682.00, Seminario Andragogía y Metodología Participativa, Programa Creciendo Seguro; a) No hay informe de la actividad





---

realizada.

Argumento de Defensa: En este hallazgo se manifiesta que, no hay informe de la actividad realizada, este documento siempre estuvo en las oficinas de SOSEP, el cual ustedes en su intervención no solicitaron a ninguna instancia, el mismo se solicitó a la Directora del Programa Creciendo Seguro, para adjuntarlo como documento de soporte al CUR relacionado, fotocopia de documento que acompaño como evidencia de descargo.

5. No. Cur 4421 Monto Q 31,320.00, Capacitación a Trabajadoras Sociales del Programa Servicio Social, a) La factura del proveedor no detalla la cantidad de platos servidos, b) No hay informe de la actividad realizada, c) No se indica el tema tratado en la capacitación.

Argumento de Defensa: Ustedes afirman, no hay informe de la actividad realizada y no se indica el tema tratado en la capacitación, este documento siempre estuvo en las oficinas de SOSEP, el cual ustedes en su intervención no solicitaron, este documento se solicitó a la Directora del Programa de Servicio Social, para adjuntarlo como documento de soporte al CUR relacionado, fotocopia de documentos que agregó como documento de descargo.

Argumento de Defensa en relación a “la factura no detalla la cantidad de platos servidos”:

Facturas pre-impresas, del artículo 32 del decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA, demuestra en su numeral 5) Descripción del bien o Servicio.

En consecuencia, la norma señala que se anote la descripción del bien o servicio, y en este contexto en las facturas se anotó la descripción “Alimentos”. Por lo que al contenido de la norma, se solicita se agregue como argumento de descargo.

Por lo anterior expuesto y de acuerdo a los argumentos de defensa invocados, PIDO Que los señalamientos manifestados en el hallazgo, se desvanezcan de acuerdo a la valoración de la prueba aportada y que se agregara como documentación de soporte a los CURs correspondientes y se proceda al descargo del mismo sin ninguna sanción, toda vez que lo señalado en el hallazgo carece de fundamento ya que la documentación en ningún momento fue requerida por ustedes en la intervención que realizaron en la institución como Auditores Gubernamentales, por lo tanto, si se cumplió con el Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.6 Documentos de respaldo, por lo tanto si existe razonabilidad en el gasto por consumo de alimentos."



En oficio No. SOSEP-DF-149-2014 de fecha 28 de abril de 2014, el Director Financiero, licenciado Nicolás Ponce Carrera, indica: " De manera atenta me dirijo a ustedes, en relación a su Oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-081-2014 , de fecha 21 de abril de 2014, donde me notifican dos hallazgos de Control Interno y uno de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables del Área Financiera, como resultado de la auditoría financiera y presupuestaria que incluye aspectos de cumplimiento y de gestión, a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Respecto a los hallazgos me permito realizar la siguiente manifestación de Interés:

1 . No. Cur 3456 Monto Q 37,735.50, Evento 1er Foro Regional de Materia de Niñez y Adolescencia Migrante, a) Falta listado de personas que se les sirvió alimentos, b) No hay informe de la actividad realizada.

Argumento de Defensa: Ustedes afirman, falta listado de personas que se les sirvió alimentos y no hay informe de la actividad realizada, estos documentos siempre estuvieron en las oficinas de SOSEP, el cual ustedes en su intervención no solicitaron, mismos que quedaron resguardados con la Asistente de Subsecretaria, a quien se le requiero, para adjuntarlos como documentos de soporte en el CUR 3456, fotocopia de documentos que presento como documentos de descargo.

2. No. Cur 3459 Monto Q 25,430.00, Capacitación a Trabajadoras Sociales del Programa Servicio a) la factura del proveedor no detalla la cantidad de platos servidos, b) No hay informe de la actividad realizada, c) No se indica el tema tratado en la capacitación.

Argumento de Defensa: Ustedes afirman, no hay informe de la actividad realizada y no se indica el tema tratado en la capacitación, este documento siempre estuvo en las oficinas de SOSEP, el cual ustedes en su intervención no solicitaron, sin embargo dentro de los archivos del Programa de Servicio Social se encontraban los mismos y a la directora del programa se le requirieron para adjuntarlos como documentos de soporte al CUR relacionado, fotocopia de documentos que exhibo como documentos de descargo.

3. No. Cur 4377 Monto Q 41,421.00, Encadenamiento productivo y comercialización de productos del Programa Creciendo Seguro, a) No hay informe de la actividad realizada, b) la factura del proveedor no detalla la cantidad de platos servidos, c) No se justifica la razón por la que se sirvió alimentos a personas ajenas de SOSEP.



Argumento de Defensa: Ustedes afirman, no hay informe de la actividad realizada, este documento siempre estuvo en las oficinas de SOSEP, el cual ustedes en su intervención no solicitaron, este se encuentra con la Directora del Programa de Creciendo Seguro, se solicitó para adjuntarlo como documento de soporte al CUR relacionado, fotocopia de documento que agrego como evidencia de descargo.

Con relación a que no se justifica la razón por la que se sirvió alimentos a personas ajenas a SOSEP; tal y como lo indican ustedes, se refiere al encadenamiento productivo que el programa desarrolla con personal de la institución y ajeno, pues sin esa premisa la capacitación no se puede realizar.

4. No. Cur 4402 Monto Q. 32,682.00, Seminario Andragogía y Metodología Participativa, Programa Creciendo Seguro; a) No hay informe de la actividad realizada.

Argumento de Defensa: Ustedes afirman, no hay informe de la actividad realizada, este documento siempre estuvo en las oficinas de SOSEP, el cual ustedes en su intervención no solicitaron, el mismo se solicitó a la Directora del Programa Creciendo Seguro, para adjuntarlo como documento de soporte al CUR relacionado, fotocopia de documento que acompaño como evidencia de descargo.

5. No. Cur 4421 Monto Q 31,320.00, Capacitación a Trabajadoras Sociales del Programa Servicio Social, a) La factura del proveedor no detalla la cantidad de platos servidos, b) No hay informe de la actividad realizada, c) No se indica el tema tratado en la capacitación.

Argumento de Defensa: Ustedes afirman, no hay informe de la actividad realizada y no se indica el tema tratado en la capacitación, este documento siempre estuvo en las oficinas de SOSEP, el cual ustedes en su intervención no solicitaron, este documento se solicitó a la Directora del Programa de Servicio Social, para adjuntarlo como documento de soporte al CUR relacionado, fotocopia de documentos que agrego como documento de descargo.

Argumento de Defensa en relación a “la factura no detalla la cantidad de platos servidos”:

Facturas pre-impresas, del artículo 32 del decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA, demuestra en su numeral 5) Descripción del bien o Servicio. En consecuencia, la norma señala que se anote la descripción del bien o servicio, y en este contexto en las facturas se anotó la descripción “Alimentos”. Por lo que al contenido de la norma, se solicita se agregue como argumento de descargo.



Por lo anterior expuesto y de acuerdo a los argumentos de defensa invocados, PIDO Que los errores señalados en el hallazgo, se desvanezcan de acuerdo a la valoración de la prueba aportada y que se agregara como documentación de soporte a los CURs correspondientes y se proceda al descargo del mismo sin ninguna sanción, toda vez que lo señalado en el hallazgo carece de fundamento ya que la documentación en ningún momento fue requerida por ustedes en la intervención que realizaron en la institución como Auditores Gubernamentales, por lo tanto, si se cumplió con el Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.6 Documentos de respaldo, por lo tanto si existe razonabilidad en el gasto por consumo de alimentos."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que los argumentos presentados por los responsables no lo desvirtuan, debido a que dentro de las pruebas de descargo, el Jefe de Contabilidad y el Director Financiero presentaron fotocopia de los oficios numeros SOSEP-DF-CONT.143-2014, SOSEP-DF-CONT.144-2014, SOSEP-DF-CONT.145-2014 de fecha 23 de abril de 2014, donde solicitaron a las directoras de los programas Creciendo Seguro, Servicio Social y a la Subsecretaria de Sosep, los informes de las capacitaciones llevadas a cabo, así como los listados de las personas que asistieron y la justificación por la cual se sirvió alimento a personas ajenas a Sosep, con la finalidad de presentarlos como pruebas de descargo a la Comisión de Auditoría, sin embargo, ello demuestra unicamente que esa información no figuraba en los curs de gasto y sin embargo se emitió solicitud y aprobación de pago, por lo que las deficiencias persisten, en cuanto a que no se esta documentando adecuadamente los cur previo a emitir el pago y en consecuencia no se cumple con la norma 2.6 de las Normas de Control Interno Gubernamental en lo que respecta a que todas las operaciones deben contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

Asimismo la Jefa de compras argumenta que la obligación de documentar los gastos corresponde a los contadores de cada programa, sin embargo, también es responsabilidad de ella dentro de sus funciones revisar que la documentación esté completa previo a tramitar el pago y en caso de no estar bien documentada rechazarla hasta que se complete, constituyendo un filtro para garantizar que se cumple con todos los requisitos documentales. Así también en las facturas de proveedores debe consignarse la cantidad de platos servidos, de tal manera que haya certeza en la cantidad exacta que se sirvió y por la cual se paga.

### **Acciones Legales y Administrativas**

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



de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	NICOLAS (S.O.N.) PONCE CARRERA	2,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	JUAN CARLOS CUELLAR MANZO	2,000.00
JEFE DE COMPRAS	MARLENI HAYDEE ZEPEDA CARRILLO	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 6,000.00</b>

### Hallazgo No. 5

#### Bienes adquiridos sin utilizar

##### Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, renglón 158, Derechos de bienes intangibles, mediante CUR 3923 de fecha 26 de noviembre 2013, se pagaron 200 licencias, Office Standard Single License Software Assurance Pack Microsoft Volumen License, Select Plus, bajo la modalidad de Contrato Abierto y Concurso Nacional de Oferta de Precios DNCAE 05-2010, con vigencia del 06 de enero 2012 al 05 de enero 2015, según NOG 1136194, de fecha 30 de agosto 2010, por un valor de Q1,106,358.00; se comprobó que las licencias fueron recepcionadas el 26 de noviembre 2013 y únicamente se han instalado 86, según lo manifestado por el Director de Informática en Oficio Ref. 008/2014 de fecha 01 de abril 2014. Asimismo no se ha tomado en cuenta el beneficio que otorgan las licencias de ser utilizadas como home.

##### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 4.17, establece: “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”.

Las bases del Concurso Nacional de Oferta de Precios DNCAE 05-2010 para la Adquisición de Licenciamientos de Software Microsoft y Renovación de Mantenimientos, en el numeral 3.2.5, establece: “ Software Assurance significa que la unidad ejecutora podrá obtener la versión más reciente del producto



---

solicitado, según los beneficios que a continuación se mencionan: a)...b)...c) Microsoft otorga el derecho de uso en el hogar para cada licencia de Office suscrita con Software Assurance: de tal forma que un (1) empleado autorizado de la Unidad Ejecutora pueda utilizar en su casa una copia legal de Office, en la misma edición que adquiriera la Unidad Ejecutora....".

### **Causa**

El Director de Informática solicitó la compra de 200 licencias, sin elaborar la programación correspondiente donde se detallara la cantidad de computadoras donde se iban a instalar las licencias, usuarios, fechas de instalación, etc., asimismo no se tiene contemplado si se utilizará el beneficio de las licencias home.

### **Efecto**

Utilización de recursos en la adquisición de 200 licencias, sin que se hayan instalado en su totalidad y sin aprovechar los beneficios que éstas brindan.

### **Recomendación**

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones al Director de Informática para que de inmediato proceda a instalar las licencias, asimismo evalúe si es conveniente instalar las licencias home.

### **Comentario de los Responsables**

En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente se ha trabajado con licenciamientos Office de Microsoft para otorgar a los usuarios una herramienta sencilla de utilizar y que sea compatible con los Sistemas Operativos que los equipos tienen instalados (Windows).

Este licenciamiento contiene la herramienta Outlook que es un administrador de correos electrónicos que tiene el 100% de compatibilidad con el entorno de servidores que controlan el dominio de red SOSEP (políticas de seguridad, accesos, control de computadoras, administración) y el servidor de correo electrónico gestionado por un sistema operativo Microsoft Exchange.

Microsoft Office ha tenido problemas de compatibilidad entre versiones antiguas (2003-2007) y las nuevas versiones que ofrecen mejora el rendimiento y otorgan nuevas herramientas de trabajo para el usuario final (2010-2013). Debido a la diversidad de versiones de Microsoft Office que se encontraban instaladas en Sedes Departamentales y Oficinas Centrales se tomó la decisión de adquirir licenciamiento para estandarizar versiones y obtener actualización de software,



---

reducción de vulnerabilidades, compatibilidad de archivos y licenciamientos para cumplir legalmente con el uso de software que tiene derechos comerciales y de distribución.

En el año 2013 se adquirieron licenciamientos dentro de los cuales están incluidos los siguientes:

- 200 licencias Microsoft Office 2013
- 1 licencia Microsoft Exchange 2013

Para mejorar los servicios prestados a los usuarios de la institución y mejorar las herramientas de trabajo se tenía un plan de trabajo que contemplaba la adquisición de un servidor que ampliaría la capacidad de recursos informáticos para instalar el servidor de correos con el licenciamiento Microsoft Exchange 2013 y con ello obtener la mejor compatibilidad con las aplicaciones Microsoft Office 2013, sobre todo con Outlook como ya se mencionó anteriormente que es el administrador de correo electrónico, y evitar cualquier riesgo que no permitiera al colaborador de la institución mantener una disponibilidad del correo electrónico institucional por incompatibilidad de versiones.

Las licencias adquiridas tienen la característica de ser perpetuas por lo que no tienen una fecha de caducidad o validez para ser utilizadas, no obstante el plan de trabajo tenía como fecha inicial Enero 2014.

Debido a que el servidor no pudo ser adquirido en 2013, porque para los meses de noviembre y diciembre de 2013, el Ministerio de Finanzas Públicas no autorizó cuota para la adquisición del grupo 3, por restricción de gasto con instrucciones del señor Presidente de la República en oficio circular del 19 de noviembre de 2013; asimismo, porque en el primer cuatrimestre de 2014, por las normas de contención del gasto del Ministerio de Finanzas Públicas no se autorizó cuota para la compra de equipo de cómputo, la programación y plan de trabajo se vio afectada ya que el proceso debería realizarse con los recursos actuales de la institución, para ello se necesitó realizar una reestructuración, reordenamiento y optimización de recursos, acción no tomada como principal porque requirió llegar al límite de capacidad de los servidores tanto en procesamiento como en espacio de almacenamiento.

Esta reestructuración y reordenamiento tomo aproximadamente 2 meses para efectuarse lo que retraso la instalación de las aplicaciones Microsoft Office 2013, ya que para cumplir con los objetivos y el plan de trabajo era necesario realizar la instalación del servidor de correo Microsoft Exchange 2013 antes de las mencionadas instalaciones.



Debido a que el código de licencia que se adquirió no puede ser de dominio público se necesitó implementar un servidor exclusivamente para activar cada licencia instalada en la institución asegurando que ninguna persona ajena a los encargados de la integridad de las licencias y administración de las mismas pueda obtener el código de activación y con ello evitar el mal uso que pudiera darse del mismo.

La instalación de las licencias se comprende en un período aproximado de 2 meses el cual dio inicio la segunda quincena del mes de febrero y finalizó la 3er semana del mes de abril teniendo a la fecha en oficinas centrales instaladas un total de 177 licencias instaladas y en funcionamiento.

Las 23 restantes serán instaladas en 23 Sedes Departamentales específicamente en los equipos asignados a las Directoras Departamentales, esta instalación será realizada por parte de los técnicos de informática en visitas programadas a partir de Mayo 2014.

La adquisición de las 200 licencias de Microsoft Office otorgan el beneficio de poder ser instaladas en otros equipos de hogares y no en ambientes corporativos, este beneficio se adquiere pagando una cuota única de 10 dólares americanos por cada licencia adquirida directamente a Microsoft.

No se ha comunicado el beneficio a los colaboradores pues se pretende que conozcan la nueva herramienta Microsoft Office 2013 en sus estaciones de trabajo y con ello tengan una mejor decisión de solicitar el beneficio 'home'. Este tiempo es tomado de igual manera para hacer la notificación pertinente a las autoridades superiores, informarles del proceso que conlleva y que se establezca una metodología para habilitar dicho beneficio y sobre todo el criterio para otorgar el beneficio a los empleados.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los comentarios y documentos presentados por el responsable no lo desvanecen, debido a que la adquisición de licencias se llevó a cabo en el mes de noviembre 2013, sin contar con los recursos para adquirir el servidor que se utilizaría para su implementación, tal y como lo indica el Director de Informática en el oficio donde presenta las pruebas de descargo. Asimismo al 29 de abril 2014, aún se encuentran pendientes de instalar 23 licencias.

### **Acciones Legales y Administrativas**

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





Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE INFORMATICA	OLIVER ADALBERTO DE LEON CRUZ	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,000.00</b>

## Hallazgo No. 6

### Deficiencias en el control y registro de bienes muebles

#### Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, renglón 328, Equipo de Cómputo, Actividad 02, Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria, 013, Servicio Social, 014-, Creciendo Seguro y 015, Mis Años Dorados se adquirieron 37 computadoras tipo notebook, marca Dell, Modelo Latitude 2120, Cur No. 376, de fecha 26 de febrero 2013, factura Cambiaria Serie A1 No. 46225 de fecha 26 de febrero 2013 por valor de Q207,015.00 y 76 computadoras para escritorio marca Dell Optiplex, Cur 396, de fecha 26 de febrero 2013, factura cambiaria No. D 09641 de fecha 26 de febrero 2013 por valor de Q687,420.00, sin embargo, al verificar la documentación, se establecieron las deficiencias siguientes: a) no se han emitido todas las tarjetas de responsabilidad b) se ha registrado en tarjeta de responsabilidad, el mismo bien a dos personas c) la salida de almacén firmada únicamente por una persona, sin emitir la correspondiente tarjeta de responsabilidad d) tarjetas de responsabilidad pendientes de firma e) equipo de cómputo enviado a las sedes departamentales sin emitir tarjetas de responsabilidad f) reporte de equipo de cómputo recibido por la Dirección de Creciendo Seguro no coincide con registros de la Unidad de Inventarios g) bienes trasladados únicamente a través de nota de envío, sin que a la fecha se haya emitido la tarjeta de responsabilidad h) número de serie de equipo anotado incorrectamente; i) en la factura D 09641 por valor de Q687,420.00, así como en el acta de recepción No 003-2013 del libro de actas del Departamento de Compras folio número 0169, no se detallaron las características de los bienes, tales como marca, modelo, color, serie; k) en el libro de inventarios el equipo de cómputo se registró en el rubro de mobiliario y equipo y no se describieron las características del equipo, anotando únicamente 37 notebook y 76 computadoras l) se incluyó en el valor del activo bienes fungibles, como mouse, teclados.

#### Criterio

La Circular 3-57 de la Dirección Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad de fecha 1 de diciembre 1969 en las Disposiciones Generales, establece : “ Tarjetas de responsabilidad. Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándole al final y por



---

separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas. Dicha circular también establece: “Los rubros de las cuentas se antepondrán al detalle de cada grupo de bienes, consignando todos los datos de los artículos u objetos respectivos; por consiguiente, cuando se trate de maquinaria, vehículos máquinas de escribir o de calcular y toda clase de aparato, deberán especificarse sus características, tales como marca, modelos, números de registro, etc. para su fácil identificación”. Dicha circular en las disposiciones generales indica: “.....agregándole al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario...”

### **Causa**

El Jefe de Almacén y el Jefe de Inventarios no cumplieron con el requisito de que previo a la entrega del equipo de cómputo, las personas responsables de la guarda y custodia de los bienes, firmaran la correspondiente tarjeta de responsabilidad, además el Jefe de Inventarios y la Comisión Receptora y Liquidadora no detallaron las características de los bienes, asimismo la Jefa de Compras no requirió al proveedor que se detallara en la factura las características del equipo.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida, extravío o robo de los bienes, sin que se pueda deducir responsabilidades, debido a que no se emitió la tarjeta de responsabilidad que ampara el resguardo del bien y en otros casos no se requirió la firma en dicha tarjeta, asimismo falta de transparencia en cuanto a la recepción y registro de los bienes, debido a que no se detallaron las características en el acta de recepción, en la factura y en el libro de inventarios, asimismo el valor del inventario se incrementó al incluir bienes fungibles.

### **Recomendación**

La Directora de Administración debe girar instrucciones al Jefe de Almacén y al Jefe de Inventarios, para que en el momento de la entrega de los bienes se emita y firme la tarjeta de responsabilidad, debiendo constar al dorso de la factura que ampara la compra, el número de resguardo, folio y libro donde se registró, así como el número de tarjeta de responsabilidad y nombre de la persona a la cual se le está entregando. Asimismo girar instrucciones a la Jefa de Compras que en las facturas se detallen las características de los bienes. La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones a las Comisiones Receptoras y Liquidadoras para que en las actas se detallen las características de los bienes.



## Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 29 de abril 2014, la Jefa de Compras, Marleni Haydeé Zepeda Carrillo de Girón, manifiesta: "Adjunto a la presente encontrara nombramiento de mi persona en el puesto funcional como jefe del departamento de compras a partir del 01 de marzo del año 2013, dicho evento de cotización fue realizado según consta en documentación adjunta registro en Guatecompras y ruta crítica del proceso de pago en el que consta que se realizó el trámite de pago el día 28 del mes de febrero de 2013, iniciando el proceso de eventos en el mes de noviembre del año 2012, en el cual consta que las personas encargadas de la realización del mismo son el Señor Gilmar Anibal Monterroso Lopez el cual la prestaba sus servicios en Compas, y la señora Maritza Aurelia Berganza Colindres en el Área Administrativa".

En Nota s/n de fecha 29 de abril 2014, el miembro de la Junta Receptora y Liquidadora, señor Héctor Humberto Alfredo Zitá, manifiesta: "En cumplimiento al artículo 12 de la Constitución de la República de Guatemala, Derecho de defensa; me presenté con una nota sin número de fecha 24 de abril del 2014 a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente para que me proporcionaran fotocopias simples de los Curs números 376 y 396 específicamente facturas de ambos lados, ingreso a almacén y las salidas de almacén que amparan dichas compras, la cual no fue recibida por la persona responsable y el agente de seguridad de SAAS indicó que no se encontraba la persona que lo recibiría, habiendo dejado el documento con el agente más de una hora en dicho lugar sin que fuera recibido. Al mismo tiempo se presente un mensajero de la Secretaría de Bienestar Social, indicando que llevaba documentos para la señor Secretaria, los cuales si fueron recibidos(adjunto nota original). Derivado del inconveniente antes mencionado me es imposible redactar y presentar los documentos uy/o pruebas de descargo, que soporten mi defensa".

En Nota s/n de fecha 29 de abril del año 2014, el miembro de la Junta Receptora y Liquidadora, Oscar Leonel Vásquez Montenegro, manifiesta: "El Acta que la Junta Receptora hizo en el momento de realizar la recepción de los bienes fue base a un formato de que fue proporcionado por el Departamento de Compras, el cual se ha venido utilizando desde años anteriores. Se tiene el detalle de los bienes con la descripción, color, marca, modelo y serie por lo que se realiza una ampliación del Acta 003-2013, en el Acta 003-2014, la cual se adjunta a este documento. Por lo expuesto anteriormente: SOLICITO: Que se agregue a sus antecedentes los documentos adjuntos a la presente solicitud. Que en base a mis comentarios, explicaciones y pruebas de descargo, como consecuencia se tengan por desvanecidos los señalamientos realizados".

En Nota s/n de fecha 29 de abril del año 2014, el miembro de la Junta Receptora



y Liquidadora, Jerson Benjamín López Godínez, manifiesta: 1. La Junta Receptora hizo la recepción de los bienes en base a un formato de Acta que fue proporcionado por el Departamento de Compras y que se ha venido utilizado desde años anteriores. 2. Se tiene el detalle de los bienes con no. De Serie, marca, modelo y color, por lo que se realiza una ampliación del Acta 003-2013 (adjunto). Por lo anteriormente expuesto: SOLICITO: a. Que se agregue a sus antecedentes el presente memorial y documentos adjuntos. b. Que se tome nota del lugar que señalé para recibir notificaciones. c. Que en base a lo anteriormente expuesto se tengan por presentados mis comentarios, explicaciones y pruebas de descargo y como consecuencia se tengan por desvanecidos los señalamientos realizados.

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Licenciado José Amilcar Morales Aguilar, quien fungió como Jefe de Inventarios, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2013, manifiesta: "En relación al hallazgo en mención, considero que contiene aspectos de los cuales no es responsable directamente el departamento de inventarios, lo que se cometieron fueron errores que es necesario que se enmienden ya que a la fecha no se puede tipificar de falta de control interno a algo que ha proveído la información a la comisión de auditoría gubernamental que incluye en su informe, los bienes están localizados y considero que a la fecha ya esta regularizado que estén firmadas las tarjetas de responsabilidad en su totalidad, quiero hacer de su conocimiento que el departamento de inventarios estaba organizado así:

Las personas asignadas en el departamento de inventarios eran las siguientes:

Wilber Mancilla	Coordinador de inventarios región Nororiente
Byron Lemus	Coordinador de inventarios región Centra-Sur
Oscar Vasquez	Coordinador de inventarios región Occidente
Angel Morales	Coordinador de inventarios Mis años dorados

Hacían falta 2 personas por contratar para cubrir las áreas pendientes, que no tenían una persona asignada.

A continuación le enumero los incisos que incluye el hallazgo número 6, y presento las respuestas pertinentes con el objetivo de desvanecer las irregularidades:

- a) No se han emitido todas las tarjetas de responsabilidad”  
Lamentablemente como ya no laboro para SOSEP y por no contar con suficiente tiempo no poseo las fotocopias de las tarjetas de responsabilidad, lo único que presento es un reporte de la factura A-1 No. 46225 obtenido del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN- en donde el



---

100% de las computadoras tipo notebook se encuentran en estado RESGUARDADO, lo que significa que están asignadas a una persona responsable, es decir los equipos no están volando como comúnmente se dice, esto significa que el equipo está asignado a una unidad administrativa, una persona responsable y posee un numero de resguardo.

b) Se ha registrado en tarjeta de responsabilidad el mismo bien a dos personas Esta situación dentro del modulo de inventarios del SICOIN, es probable que sea un error del Sistema que es necesario verificar y solicitar la corrección, porque se ha dado en oportunidades anteriores, no se me informa que código de bien es el que aparece a dos personas, pero reitero puede ser un problema del modulo de inventarios de SICOIN.

c) La salida de almacén firmada únicamente por una persona sin emitir la correspondiente tarjeta de responsabilidad.

No se le emitió tarjeta de responsabilidad porque la persona retiró los equipos de almacén (por procedimiento propio de dicho departamento), para luego entregarlos conforme un listado que ellos poseían y que reportaban al coordinador regional de inventarios correspondiente según ubicación de la sede o programa, la responsabilidad si bien no estaba en una tarjeta de responsabilidad, estaba en un documento de Almacén (salida de almacén), que también es contable, con lo cual al momento de que la persona que recibió hubiese tenido un faltante o dañado un equipo, se le hubiera podido imputar la responsabilidad, es decir no se perdió el control interno, pero si es necesario que el proceso se consolide y se obligue a los solicitantes que cada que cada vez que adquieran bienes que se constituyen en activos fijos, que incluyan en sus Requisiciones, los listados de las personas a quienes se les va a cargar los bienes, ya que los listados siempre son presentados posterior a la adquisición, lo que ha dificultado la labor del departamento de inventarios.

d) Tarjetas de responsabilidad pendientes de firma

Un problema que siempre se tuvo en el departamento de inventarios era que el transporte era escaso, así como el personal, sin embargo la responsabilidad de que dichas tarjetas estén firmadas corresponde al coordinador regional de inventarios que tenga a su cargo la sede, o programa según ubicación por departamento.

e) Equipo de computo enviado a sedes departamentales sin emitir la tarjeta de responsabilidad

Reitero que el despacho de los equipos los realizó el departamento de almacén ya que dicho departamento los custodiaba, en ocasiones almacén no enviaba la copia de la salida o no informaba a Inventarios cuando entregaba equipo al



---

solicitante, lo que siempre dificultaba la labor de asignación de tarjetas, a la fecha un 99% de los equipos de la factura A1-46225 se encuentra en estado RESGUARDADO lo que significa que tiene una dependencia, un responsable y un numero de resguardo que permite su localización, si hubiese algún bien no localizado, la persona responsable que firmó la salida de almacén debe rendir cuenta a que persona la entregó.

- f) Reporte de equipo de computo recibido por la Dirección de Creciendo Seguro no coincide con registros de la Unidad de Inventarios , Desconozco el contenido del reporte.
- g) Bienes trasladados únicamente a través de envío sin que a la fecha se haya emitido la tarjeta de responsabilidad  
Es importante mencionar que el departamento de inventarios no custodiaba bienes nuevos de reciente ingreso, sino que lo hacia el departamento de almacén, si éste no daba el aviso de que estaba entregando bienes o no trasladaba la salida, inventarios no podía cargar en tarjeta de responsabilidad a quien lo usaría, por lo tanto mientras los bienes estén almacenados en bodegas de dicho departamento es su responsabilidad el resguardo y custodia aunque no estén en la tarjeta correspondiente, ya que por función le corresponde.
- h) Numero de serie de equipo anotado incorrectamente  
Desconozco los datos del equipo que se reporta con número de serie incorrecto, pero es algo que se puede solucionar, probablemente es un error de digitación, corresponde al nuevo jefe del departamento de inventarios, realizar las correcciones correspondientes, errar es de humanos y se puede corregir, sin embargo hago la aclaración que mi función consistía en aprobar los ingresos, posterior a que fuera ingresado por otro colaborador del departamento de inventarios. Desconozco cuál es el bien que tiene error.
- i) En la factura D09641 por valor de Q 687,420.00, así como en el acta de recepción No. 003-2013 del libro de actas del departamento de compras folio número 169 no se detallaron las características de los bienes, tales como marca, modelo, color, serie  
El suscrito no fue nombrado integrante de la junta de recepción, sin embargo los registros de inventarios se operaron en el Libro de Activos Fijos según lo que dictó la factura, y en el modulo de control de inventarios de SICOIN la información que requirió cada uno de sus campos.
- j) En el libro de inventarios el equipo de cómputo se registro en el rubro de mobiliario y equipo y no se describieron las características del equipo, anotando únicamente 37 nootebook y 76 computadoras.



Según la factura D09641 la adquisición de esos equipos se realizó por proceso de Cotización en el que según la Ley de Compras y Contrataciones del Estado una junta califica y adjudica, y otra junta realiza la recepción por medio de nombramiento de la autoridad superior, el departamento de inventarios tomó los datos que la factura proporcionó para registrar en el libro la cual solo incluía el modelo y los datos como marca, color, y números de serie, fueron registrados en el módulo de inventarios de SICOIN, ya que se tomaron físicamente. Como salvedad en el registro del libro se anotaron datos adicionales como número de ingreso a almacén (forma 1-H), número y serie de factura, fecha de la factura y nombre del proveedor, lo cual permite consultar el expediente donde se encuentra toda la información, si hizo falta agregar en el registro, se puede hacer una ampliación en la hoja donde se hizo el registro para agregarle los datos que hagan falta.

- k) Se incluyó en el valor del activo bienes fungibles como mouse y teclados. Según la factura D09641 se adquirieron 37 computadoras tipo nootebook y 76 computadoras de escritorio bajo la ejecución del renglón presupuestario 328 "Equipo de computo" , los componentes de una computadora de escritorio la integran el CPU, monitor, teclado y mouse, y todos venían cargados al renglón presupuestario antes mencionado, por esa razón se ingresaron al inventario porque la compra fue de computadoras de escritorio completas, asimismo el catalogo de bienes que posee el módulo de inventarios de SICOIN permite que los mouse y teclados se registren como activos fijos, los teclados y los mouse no se consideraron como un accesorio porque formaban parte de un equipo completo, fue por eso que al ingresarlos al inventario permitió controlar cada combo, con sus códigos de bien, cumpliendo con esto el fortalecimiento del control interno.

En relación a la Causa del hallazgo

El departamento de inventarios dependía de la información que trasladaba el departamento de Almacén ya que los bienes eran resguardados y entregados por ellos, y no por Inventarios, la constante siempre fue que Almacén primero entregaba los bienes por medio de la salida de almacén y posteriormente trasladaba a Inventarios fotocopia cuando ya tenía la firma de recibido para que se creara la tarjeta de responsabilidad o se realizara la inclusión si esta ya existía, debido a que Almacén no realizaba este proceso o se tardaba en hacerlo, es que Inventarios tuvo retraso en realizar las tarjetas de responsabilidad y obtener la firma en las mismas.

En cuanto a los detalles de los equipos, estos sí se realizaron en el modulo de inventarios de SICOIN según se puede hacer notar en la constancia de bienes en inventario que obra en el expediente del ingreso, resguardado en los archivos del departamento de inventarios.



---

### En relación a los efectos del hallazgo

El riesgo de pérdida se minimizó al momento de que el Departamento de Almacén hizo entrega y requirió la firma de recibido en su salida de almacén, la responsabilidad se podía deducir a quien recibió y al departamento de Almacén por no realizar la coordinación previa al momento de realizar la entrega. El jefe del departamento de inventarios no formó parte de la junta de recepción, sin embargo existe información como marca, modelo, serie, color, valores unitarios, número de factura, nombre del proveedor, entre otros datos ya sea en el libro de Activos de la Institución como en el módulo de inventarios del SICOIN.

Adicionalmente a lo anterior hago de su conocimiento que las deficiencias señaladas no son de un Departamento, ni de un encargado, sino que son producto de un débil sistema de adquisiciones que es necesario que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP– lo fortalezca, ya que en su debilidad perjudica los subprocesos en donde además de otros departamentos, el departamento de inventarios tiene su participación. El departamento de Inventarios siempre trató de desempeñar de la mejor manera posible su función, tratando de mantener el control interno y el cumplimiento de la legislación vigente en su momento, si hubieron errores se pueden corregir por parte de las personas que los cometieron.

Adjunto al presente informe 35 hojas que contienen los reportes actuales acerca de estatus de los bienes, que en indica que están resguardados, y un disco compacto que contiene el presente informe y los archivos de las 35 hojas anexas, esperando obtener las apreciaciones objetivas de la comisión de auditoría gubernamental y lograr desvanecer los incisos del hallazgo No. 6.

El señor Luis Eduardo López Paz, miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora no se presentó a la Discusión de Hallazgos, ni envió pruebas de descargo.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para Jefe de Almacén en virtud de que tal y como lo manifestó por escrito no le fue posible documentar las pruebas.

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Inventarios ya que en los comentarios que presentó, se evidencia la falta de control sobre el equipo de cómputo ingresado al inventario, asimismo, admite que el registro de las tarjetas de responsabilidad, tanto las que están pendientes de firma, como las computadoras que entregó el almacén y que posteriormente se elaboraba la tarjeta de responsabilidad, y que dicha salida es firmada únicamente por una persona, quien elabora un listado de las personas que recibieron los bienes, sin emitir la tarjeta de responsabilidad, son situaciones que se dan en dicho departamento, lo cual ratifica el hallazgo antes mencionado. Además el estado resguardado de los bienes, no garantiza que se





haya emitido la tarjeta de responsabilidad, lo cual se constató al llevar a cabo pruebas físicas en el Departamento de Inventarios.

Se confirma el hallazgo para la Junta Receptora y Liquidadora, ya que los comentarios y documentos presentados no lo desvanecen, además al elaborar el acta complementaria 03-2014, el día 29 de abril 2014, se confirma la deficiencia en la elaboración del acta de recepción de los bienes adquiridos.

Se desvanece el hallazgo para Jefa de Compras, en virtud de que el evento fue realizado en el año 2012, y el trámite de pago se efectuó el 26 de febrero 2013, fecha en que ella no estaba en funciones del cargo.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TECNICO EN HARDWARE Y SOFTWARE	JERSON BENJAMIN LOPEZ GODINEZ	2,000.00
JEFE DE INVENTARIOS	JOSE AMILCAR MORALES AGUILAR	2,000.00
JEFE DE ALMACEN	HECTOR HUMBERTO ALFREDO ZITA (S.O.A)	2,000.00
ENCARGADO DE ALMACEN	LUIS EDUARDO LOPEZ PAZ	2,000.00
ASISTENTE DE INVENTARIOS	OSCAR LEONEL VASQUEZ MONTENEGRO	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>

**Hallazgo No. 7**

**Deficiencias en presentación de informes**

**Condición**

Al evaluar el programa 38, Obras Sociales, renglón 189, Otros estudios y/o Servicios, en las actividades 02, Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria, 013, Servicio Social, 014, Creciendo Seguro, de la Sede Central, se comprobó que las actividades que se incluyen en los informes mensuales que rinde el personal, no son detalladas con claridad ya que se observaron las deficiencias siguientes: a) estructura del informe no permite su evaluación, b)no se adjunta listado firmado de personas que asistieron a la capacitación, c)no se adjunta listado firmado de personas que recibieron la donación; d)en algunos casos las actividades detalladas no coinciden con lo que establece el objeto del contrato; e)en algunos casos no se detalla los hogares comunitarios visitados y/o CADIS y los resultados de las visitas, deficiencias que no permiten comprobar que se haya cumplido con las obligaciones estipuladas en el objeto del contrato.

**Criterio**

El Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.11 Emisión de Informes,



---

establece: “La máxima autoridad de cada ente público debe velar por que los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda (Alta Dirección, Entes rectores, Organismos 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.”

La norma 2.12 del mismo cuerpo legal, Proceso de Rendición de Cuentas, establece: “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 de 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**

Las Directoras de SOSEP Sede Central, actividades 02, Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria -Hogares Comunitarios-, 013, Servicio Social y 014, Creciendo Seguro avalaron informes del personal 189, Otros estudios y/o Servicios, en los cuales no se detallan ni cuantifican las actividades realizadas mensualmente y que estuvieran acorde a lo que establece el contrato correspondiente.

### **Efecto**

No se tiene certeza ni se puede comprobar que las personas contratadas cumplieron con las obligaciones establecidas en el contrato firmado entre las partes.

### **Recomendación**

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones a las Directoras de la Sede Central para que los informes mensuales que rinda el personal contratado bajo el renglón presupuestario 189, Otros estudios y/o servicios, de las actividades 02, Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria -Hogares Comunitarios-, 013, Servicio Social y 014, Creciendo Seguro se cuantifiquen y detallan cada una de las actividades llevadas a cabo y que sean acorde a lo que establece el objeto del contrato suscrito, previo a avalarlos para su pago.



---

## **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 28 de abril 2014, la Directora de Creciendo Seguro, Lorena Catalina López Pineda de Sandoval, manifiesta: "Respecto al personal contratado bajo el renglón 189 Otros estudios y/o Servicios para prestar servicios en el Programa Creciendo Seguro, manifiesto lo siguiente:

a)En el caso de la estructura de los informes del personal del renglón 189, me permito informarles que los mismos solamente presentan en resumen las actividades desarrolladas en el mes que están en concordancia con los términos de referencia que aparece en el contrato, su evaluación la realiza la Dirección y Sub Dirección del Programa en la documentación de soporte que no se adjunta a la factura por ser voluminosa, pero que queda en poder del Programa Creciendo Seguro. Dicha documentación se pone a la vista de la Comisión de Auditoría para su revisión.

b)Cada una de las actividades que se realizan en el campo, está respaldada por una bitácora y un listado de asistencia (firmado por las beneficiarias); dicha papelería es recibida a nivel central en el Programa Creciendo Seguro en forma mensual. Esta documentación por ser voluminosa, se pone a su disposición en la sede del Programa Creciendo Seguro.

c)Debido a la naturaleza de las actividades que desarrolla el Programa Creciendo Seguro, no se realizan donaciones en efectivo y especie,por lo que, no aplica el presentar listado firmado de personas que reciben donación.

d)Las actividades que realiza el personal, cumplen específicamente con todas las actividades necesarias para los fines del programa, y a las que se hace mención en el contrato,

e)El detalle de las visitas junto con sus resultados, se especifica en las bitácoras y planillas de asistencia que son enviadas mensualmente a la administración del Programa Creciendo Seguro.

En Oficio No. 021-2014/DSS-cdM/rg de fecha 28 de abril de 2014, la Directora de Servicio Social, Licenciada Luisa Coralia Asteguieta Figueroa de Monterroso, manifiesta:

a) Estructura del Informe no permite su evaluación.

En el caso de la estructura de los informes del personal del renglón 189, nos permitimos informarles que los mismos solamente presentan en resumen las actividades desarrolladas en el mes que están en concordancia con los términos de referencia que aparece en el contrato, su evaluación la realiza la Dirección y



---

Sub Dirección en la documentación de soporte que no se adjunta a la factura por ser voluminosa, pero que queda en poder del Programa. Parte de dicha documentación se entrega en forma impresa a la Comisión de Auditoría para su revisión ya que hay otra que por su naturaleza se encuentra en el sistema escaneado

b) No se adjunta listado firmado de personas que asistieron a la capacitación. Esto no aplica para el Programa de Servicio Social, porque las dos personas que se tenían contratadas en el período objeto de la Auditoría bajo el renglón 189, la prestación de sus servicios fueron otros.

c) No se adjunta listado de las personas que recibieron la donación

En el caso del Programa de Servicio Social toda donación y apoyo que se otorga a los beneficiarios se encuentra debidamente registrado en los procesos que para el efecto el programa tiene establecido: 1) Sistema de BSosep donde los expedientes se encuentran debidamente escaneados una vez se le haya otorgado la ayuda al beneficiario; 2) En expediente físico debidamente resguardado en los archivos que se encuentran bajo custodia en el Programa de Servicio Social; 3) En listados donde se identifica y son firmados por los beneficiarios cuando se trata de alimentos otorgados en las jornadas médicas como jugos, galletas, agua pura o alimentos cuando el beneficiario es trasladado de las sedes departamentales a la sede central para realizarse exámenes etc.; 4) En actas de donación cuando se trata de sillas de ruedas; 5) En recibos debidamente firmados por parte del beneficiario donde se le entrega insumos como muletas, andadores, bastones, etc.

d) En algunas casos las actividades detalladas no coinciden con lo que establece el objeto del contrato

En los dos casos del personal del Programa de Servicio Social que se tenía en el periodo 2013, las actividades realizadas por parte de ellas cumplen específicamente con todas las actividades estipuladas en la cláusula segunda de los contratos respectivos y para los fines que el Programa establece de la cual se adjunta copia específicamente de esa cláusula segunda.

e) En algunos casos no se detalla a los hogares comunitarios visitados y/o CADIS y los resultados de las visitas, deficiencias que no permiten comprobar que se haya cumplido con las obligaciones estipuladas en el objeto del contrato.

Esto no aplica para el Programa de Servicio Social que no tiene a su cargo Hogares Comunitarios ni CADIS.



---

Por lo anteriormente expuesto, consideramos que en el caso del Programa de Servicio Social las dos personas contratadas bajo el renglón 189 han cumplido con la entrega de sus productos en forma mensual y de acuerdo a los lineamientos pactados en el contrato de cada una.

Los informes de sus actividades presentados a la Dirección de Recursos Humanos son las que ellas realizaron durante el mes y las mismas son confirmadas por esta Dirección. Si el área de Recursos Humanos nos solicitara que se le acompañe más documentación a ese reporte de soporte de las mismas se tendría que adjuntar los expedientes que componen los casos, actas originales de entrega de ayuda a los beneficiarios, listados respectivos de entrega de alimentos etc. y por la naturaleza propiamente del programa no se puede ya que son documentos que pertenecen al programa y deben quedar bajo la guarda y custodia del mismo.

Por las razones anteriormente descritas debidamente fundamentadas solicitamos a ustedes se sirvan desvanecer el hallazgo de control interno en el Programa de Servicio Social.

En oficio s/n de fecha 29 de abril 2014, la Directora de Hogares Comunitarios, Licenciada Flor de María Madrid Estrada, manifiesta:

"Respecto a la condición que hace referencia el Hallazgo número 7, en cuanto a que se incluyen en los informes mensuales que rinde el personal contratado bajo el renglón 189 Otros estudios y/o Servicios, en el que se indica que no son detallados con claridad, observando deficiencias en los mismos, por lo que me permito manifestar lo siguiente en relación a los incisos señalados en el hallazgo en referencia:

a) Las personas contratadas bajo renglón 189 "Otros estudios y/o Servicios", presentan a los Programas de esta Secretaría, diferentes tipos de informes y para efectos de pago la Dirección de Recursos Humanos solicita un informe en específico, el cual es presentado de acuerdo a la estructura definida por dicha Dirección, y la Comisión de Auditoría Gubernamental de Contraloría General de Cuentas tomó como muestra dicho informe, por lo que como Directora de Programa, me limito a respetar las directrices que emite la Dirección en mención para la elaboración del instrumento que deben de presentar dicho personal para efectos de pago, sin embargo a la Dirección del Programa de Hogares Comunitarios y a sus diferentes unidades, se presenta un informe detallado de forma cualitativa y cuantitativa de todas las actividades diarias que realizan, cabe mencionar que dichos informes se encuentran físicamente en las oficinas centrales del Programa, al momento que puedan ser requeridos o ser puestos a la



---

vista de la digna Comisión de Auditoría Gubernamental de Contraloría General de Cuentas, ajunto al presente descargo de hallazgo una muestra de los informes que rinden dichas personas.

b) En relación a las capacitaciones a las que hace alusión el presente hallazgo, me permito aclarar que el personal contratado bajo el renglón 189 “Otros estudios y/o Servicios”, dentro de sus actividades se encuentran las actividades formativas o capacitaciones, que se realizan para las madres cuidadoras en cada uno de los Hogares y CADI’s, las cuales se liquidan con el listado firmado por los participantes y se entregan a la Unidad de Administración del Fondo Rotativo del Programa Hogares Comunitarios, por lo que si existen los listados firmados de personas que asistieron a las capacitaciones, del cual se adjunta una muestra, es importante mencionar que a esta Dirección, no fue requerida dicha información.

c) El personal contratado en el Programa Hogares Comunitarios bajo el Renglón 189, “Otros estudios y/o Servicios”, cuando entregan donaciones que brinda el Programa de Hogares Comunitarios a sus beneficiarios, se lleva control mediante listado de las madres que recibieron la donación que se les brindó en nombre de los niños dichos listados se encuentran en oficinas centrales del Programa y nunca fueron requeridos de forma oficial por la Comisión de Auditoría Gubernamental de Contraloría General de Cuentas a este Programa, sin embargo se adjunta una muestra de los listados de las madres cuidadoras que recibieron algún tipo de donación en nombre de los niños.

c) Las actividades que realiza el personal contratado bajo el renglón 189 “Otros estudios y/o Servicios”, cumplen específicamente con todas las actividades necesarias para los fines del programa, a las que se hace mención en el contrato.

d) Cada una de las actividades que se realizan en el campo, está respaldada por una serie de informes que se entregan a la Unidad de Trabajo Social y a la Dirección del Programa Hogares Comunitarios, los cuales inician con la realización de una programación de visita y supervisión a los CADI’s y Hogares Comunitarios, misma que se realiza de forma semanal, de dicha programación se entregan informes mensuales que amparan el desarrollo de las actividades y visitas efectuadas en cada uno de los Hogares Comunitarios y CADI’s por el personal del Programa de Hogares Comunitarios, contratado bajo el Renglón 189 “Otros estudios y/o Servicios”; así mismo entregan Informes Cualitativos de forma bimensual los cuales detallan aspectos positivos y aspectos que debe mejorar cada Hogar Comunitario y CADI, dicho informe queda respaldado con el Informe Cuantitativo el cual lo elaboran de forma mensual, en dicho informe se detallan las cantidades de visitas que han realizado en los Hogares Comunitarios y CADI’s del Programa de Hogares Comunitarios; llevándose también un control de reporte de actividades diarias que sirve verificar que el personal asignado al Programa de



Hogares Comunitarios, cumple con realizar las visitas y supervisiones a los diferentes Hogares Comunitarios y CADI's del Programa de Hogares Comunitarios, el cual va respaldado con la firma de la supervisora regional del Programa de Hogares Comunitarios. Acompaño para conocimiento de la Comisión de Auditoría Gubernamental de Contraloría General de Cuentas una muestra de los informes realizados por el personal del Programa de Hogares Comunitarios, contratados bajo el Renglón 189 "Otros estudios y/o Servicios", que corresponden al año 2013, desvirtuando de esta manera la causa que se aduce en el presente hallazgo toda vez que los informes que avalé como directora del Programa Hogares Comunitarios para el personal 189 "Otros estudios y/o servicios" sí se cuantifican y detallan cada una de las actividades llevadas a cabo, cabe mencionar que dichos informes se encuentran físicamente en las oficinas centrales del Programa, al momento que puedan ser requeridos o ser puestos a la vista de la digna Comisión de Auditoría Gubernamental de Contraloría General de Cuentas. Por lo anteriormente expuesto, les agradeceré tomar en consideración los argumentos expuestos y analizar la documentación adjunta, los cuales a mi juicio, considero son válidos para que se me excluya de la formulación del hallazgo.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo ya que los comentarios y documentos presentados por los responsables, no lo desvanecen, debido a que la estructura del informe y los documentos que respaldan el pago no presentan la evidencia suficiente que permita evaluar las actividades realizadas y que se compruebe que se cumplió con el objeto del contrato, ya que lo que se requiere es un informe ejecutivo, donde se detallan en forma resumida las diferentes acciones llevadas a cabo, adjuntando listado de personas beneficiadas con las capacitaciones, donaciones y hogares comunitarios y/o CADIS visitados.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DEL PROGRAMA HOGARES COMUNITARIOS	FLOR DE MARIA MADRID ESTRADA	2,000.00
DIRECTOR DE CRECIENDO SEGURO	LORENA CATALINA LOPEZ PINEDA DE SANDOVAL	2,000.00
DIRECTORA DE SERVICIO SOCIAL	LUISA CORALIA ASTEGUIETA FIGUEROA	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 6,000.00</b>

**Hallazgo No. 8**

**Deficiencia en la contratación de póliza de seguro**

**Condición**

En el Programa 38, Obras Sociales, renglón 191, Prima de Seguros y Fianzas, se



canceló mediante comprobante único de registro número 631 de fecha 21 de marzo 2013 la cantidad de Q558,205.74, de la forma siguiente: Seguro Vehículos VA 11995, factura No.50754 por valor de Q489,414.96, factura 50755 por valor de Q5,724.60; Seguro Equipo Electrónico Póliza EE-274, factura No. 50756 por valor de Q20,730.18 y Seguro Transporte TR-2306 factura No. 50757 por valor de Q42,336.00 por el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013, sin embargo en la documentación de soporte no se adjuntó lo siguiente:a) Listado del equipo electrónico asegurado; b) Listado de artículos varios asegurados en la póliza de transporte. Asimismo, en la póliza de vehículos se incluyeron bienes que se encuentran en desuso por desperfectos mecánicos; vehículos pendientes de concluir el proceso de traslado de propiedad a favor de la entidad. En la póliza de transporte por envío de artículos varios describe únicamente las direcciones de las sedes regionales, a pesar de que se envían bienes y artículos a toda la república.

### **Criterio**

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

La Póliza No. 2306, Ramo de Transporte, emitida por el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, Departamento de Seguros y Previsión, en las descripciones generales de asegurabilidad indica: “La presente póliza cubre el transporte de artículos varios en el listado que deberá proporcionar el asegurado, los cuales serán trasladados por medio de vehículos del asegurado”.

La Póliza Número EE-274, Ramo de Equipo Electrónico, endoso de renovación Registro No. 135, establece: Descripción del Equipo Asegurado, Bienes a cubrir: Equipo de computo propiedad del asegurado según listado que deberá proporcionar”.

### **Causa**

La Subsecretaria de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente y la Directora de Administración no cumplieron con adjuntar la documentación de soporte que ampara el pago de cada uno de los rubros que integran la póliza de seguro, asimismo, no verificaron que los vehículos asegurados estuvieran en buen estado y a nombre de la entidad y que la Póliza de Transporte cubriera toda la República.





## Efecto

No se cuenta con evidencia suficiente y competente de los bienes que se encuentran asegurados, además se corre el riesgo de que los vehículos que no están a nombre de la entidad al ocurrir un siniestro no sea reintegrado el valor asegurado, ocurriendo lo mismo con la póliza de transporte al ser objeto de un robo en un municipio que no esté incluido en dicha póliza.

## Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones a la Subsecretaria y a la Directora de Administración, para que en el comprobante único de registro donde se cancela la prima de seguros y fianzas se adjunte el listado del equipo electrónico y de los artículos asegurados y que se verifique que los documentos en el caso de los vehículos estén a nombre de la entidad y en buen estado, además en la póliza de transporte cubra toda la república.

## Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 29 de abril 2014, la Subsecretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, María José Coronado Escobar, manifiesta: "En la Condición indicada en el hallazgo, se hace mención que se canceló Q.558,205.74, de la forma siguiente: Seguro de Vehículos VA 11995, factura No. 50754 por valor de Q.489,414.96, factura 50755 por valor de Q 5,724.60; Seguro Equipo Electrónico Póliza EE-274, factura No. 50756 por valor de Q.20,730.18 y Seguro Transporte TR-2306 factura No.50757 por valor de Q42,336.00 por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, sin que a la documentación de soporte se adjuntara los siguientes documentos: a) Listado del equipo electrónico asegurado; b) Listado de artículos varios asegurados en la póliza de transporte. Asimismo, en la póliza de vehículos se incluyeron bienes que se encuentran en desuso por desperfectos mecánicos; vehículos pendientes de concluir el proceso de traslado de propiedad a favor de la entidad. En la póliza de transporte por envío de artículos varios describe únicamente las direcciones de las sedes regionales, a pesar de que se envían bienes y artículos a toda la República.

Al respecto me permito indicar que, la verificación y cumplimiento de los requisitos estipulados por la aseguradora corresponde a la Dirección Administrativa por ser ésta la que, según sus atribuciones debe planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar, las actividades intrínsecas de la Dirección Administrativa que comprende las Unidades de Transportes, Almacén, Inventarios, Bodegas y Servicio Generales; así mismo, coordinar el registro de información de las Unidades que están a su cargo, verificar la elaboración ordenada de papelería y evaluar la finalización de expedientes y registros de vales, actas o memoranda que trasladan de otras Unidades.



En el caso que nos ocupa, la gestión de la renovación de póliza estuvo a cargo de la Dirección Administrativa la cual únicamente trasladó a este despacho el 12 de marzo de 2013 el memorándum DA-89-2013 MB de fecha 11 de marzo de 2013 por medio del cual remitió fotocopia de la renovación de las pólizas del ramo de vehículos y motos, ramo de transporte, y ramo del equipo electrónico de SOSEP emitidas por el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala e informa que son “nuestros corredores los señores Seguro de Riesgo, corredores de seguros y fianzas.” La renovación de ambas pólizas tenía vigencia del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013.

Posteriormente, según el control interno de esta Sub Secretaría y como debe obrar en el expediente, el 18 de marzo de 2013, este despacho recibió las requisiciones 60234 y 60232 ambas de fecha 11 de marzo de 2013 por medio de las cuales la Directora Administrativa solicitó el pago por renovación de seguro para equipos electrónicos de SOSEP con póliza No. EE-274 y de seguro del transporte de SOSEP según póliza No. TR-2,306, correspondientes al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, a favor de Crédito Hipotecario Nacional, las cuales contaron con la autorización de esta Sub Secretaría.

Es conveniente aclarar, específicamente con este pago, que la Dirección Administrativa es la responsable de definir los bienes de la institución a asegurar y en el caso de las requisiciones, en ningún momento adjuntó listado de los mismos. No obstante lo anterior y, según copia del memorándum DA-134-2014 SA/DA de fecha 25 de abril de 2014, remitido a esta Sub Secretaría por la Directora Administrativa y copia de las requisiciones número 066106 y 066107, respectivamente, la Dirección Administrativa en el mes de enero del año 2014, corrigió la situación aludida por la Comisión de Auditoría y, al momento de la renovación del seguro de vehículos y seguro de transporte actualizó el listado de vehículos en uso propiedad de la institución y el área de cobertura geográfica por virtud del transporte de artículos varios en vehículos del asegurado. Pero en el caso del Equipo Electrónico no logró solventarlo porque el listado que elaboró tenía deficiencias, como falta de tarjetas de responsabilidad, desactualización de las mismas, equipo sin asignación, equipo no localizado, etc.

Así mismo, la Dirección Administrativa actualizó el listado de equipo de la institución a ser cubierto por el seguro, entregándolo a la aseguradora para la contratación del seguro de equipo; esto como un requisito porque la Comisión de Auditoría con anterioridad había requerido los referidos listados. Conforme a los documentos descritos en los párrafos anteriores, se procedió a la gestión de renovación y pago del seguro correspondiente para el año 2014, por lo que respecto a la recomendación de la Comisión nos permitimos indicar que ha sido cumplida por la Institución".



En oficio s/n de fecha 29 de abril 2014, la señora Maritza Aurelia Berganza Colindres, quien fungió como Directora de Administración por el período del 01 de enero al 31 de octubre 2013, manifiesta:

En relación a que en la póliza del seguro de los bienes que se trasladan entre las diferentes dependencias de SOSEP no hay un detalle específico de dichos bienes, este obedece a que no se puede elaborar un listado por la variabilidad de los productos que se envían, en montos, cantidades, ni frecuencia de los traslados; por ello fue que se acordó que no se indicara en la póliza producto específico, pues la totalidad de traslados de bienes quedaba asegurado, siempre y cuando sean transportados en vehículos al servicio de SOSEP. Lo anterior favorece notablemente a esta Secretaría, dado que si es aprobado listado, todo lo no detallado en el mismo quedaría sin seguro, dañando con ello los intereses del Estado. Adjunto oficio JT-045-04-2014 emitido por la Aseguradora del Crédito Hipotecario.

En relación a la póliza de vehículos, se verifico que al renovarla para el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre 2013 se incluyeran los vehículos que estaban en servicio de SOSEP al momento de la contratación del Seguro. Fueron incluidos en la citado póliza los vehículos que no están a nombre de SOSEP pero que por disposición oficial están al servicio de esta institución y que se encuentran en proceso de traspaso a favor de SOSEP, tal es el caso de los vehículos del CCAS (Comité Central de Acción Social) que están bajo la custodia y servicio de esta Secretaría, razón por lo cual tienen que estar asegurados. Además, es importante indicar que todos los vehículos asegurados son propiedad del Estado y SOSEP debe velar por la custodia y resguardo de los mismos.

En relación a la póliza de seguro del equipo electrónico de SOSEP, hago de su conocimiento que el detalle del mismo fue enviado a la Aseguradora en hoja electrónica de fecha 4 de diciembre 2012, el cual contiene el listado del equipo electrónico perteneciente a SOSEP y que está debidamente inventariado en esta institución, con la finalidad de que todo el equipo estuviera cubierto por cualquier eventualidad. En respuesta a dicho envío, la aseguradora no objeto artículo alguno, por lo que, tanto SOSEP y la aseguradora aceptamos como oficial dicho detalle.

Por lo anterior se concluye que efectivamente existe la programación o detalle de los bienes asegurados. Cabe mencionar que, a la presente fecha la aseguradora ha atendido los reclamos que SOSEP le ha presentado en base a dicho listado. Adjunto oficio JT-044-04-2014 emitido por la Aseguradora del Crédito Hipotecario.

Es importante mencionar que la recomendación es válida para que en las nuevas



pólizas contratadas se dejen claras las condiciones establecidas para evitar inconvenientes que pudieran presentarse.

Opinión: Por lo expuesto, fundamento legal citado y documentación adjunta, queda demostrado que la suscrita en su calidad de Directora Administrativa de la SOSEP, durante el tiempo en que ejerció dicho puesto, no tiene responsabilidad en los hallazgos citados en el oficio de mérito, por lo que respetuosamente solicita que: a. Se dé por recibido el presente Oficio; b. Que la exposición de motivos, base legal y documentos adjuntos sean aceptados, analizados; y, Con base a lo anterior se dé por desvanecidos los hallazgos citados, exonerando de toda responsabilidad a la suscrita.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo a la Subsecretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, porque en los comentarios indica que no obstante lo anterior y según copia del memorandum DA-134-2014SA/DA de fecha 25 de abril de 2014..... la Dirección Administrativa corrigió la situación aludida por la Comisión de Auditoría y al momento de la renovación del seguro de vehículos y seguro de transportes actualizó el listado de vehículos en uso .... en el caso del equipo electrónico no logro solventarlo...., lo anterior ratifica el hallazgo en mención.

Se confirma el hallazgo para la Directora de Administración, en virtud de que los comentarios no desvanecen el hallazgo, ya que no presentó documentos que evidencien que cuando se renovó la póliza de seguro para el año 2013, se haya adjuntado al pago, detalle de los bienes asegurados tanto de la póliza de equipo electrónico, como de los bienes de la póliza de transporte y en el caso de los vehículos indica que se encuentra en trámite el traslado de propiedad de bienes .

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBSECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	MARIA JOSE CORONADO ESCOBAR	2,000.00
DIRECTORA DE ADMINISTRACION	MARITZA AURELIA BERGANZA COLINDRES	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

**Hallazgo No. 9**

**Transferencias efectuadas sin acuerdo de aprobación**

**Condición**

Al evaluar el programa 38, Obras Sociales, actividad 02 Promoción Comunitaria y Asistencia Alimentaria, renglón 419, se comprobó que durante el año 2013 se



---

efectuaron transferencias a personas por la cantidad de Q.69,231,870.99 sin que se haya emitido acuerdo mediante el cual la autoridad superior de la entidad aprueba y oficializa el listado de madres cuidadoras que recibieron transferencias para el funcionamiento de hogares comunitarios a nivel nacional.

### **Criterio**

El Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: " Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes al cargo."

### **Causa**

La Directora y Subdirectora de Hogares Comunitarios no gestionaron la aprobación y oficialización por medio de resolución del Despacho Superior, los listados de madres cuidadoras que se les otorgarían transferencias monetarias durante el año 2013.

### **Efecto**

Riesgo que se incluyan personas ajenas al programa de madres cuidadoras en la recepción de transferencias, al no haber un listado oficial.

### **Recomendación**

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, debe girar instrucciones a la Directora y Subdirectora de Hogares Comunitarios para que realicen anualmente el proceso de evaluación y selección de las madres cuidadoras y que posteriormente gestionen la aprobación y oficialización anual por parte del Despacho Superior de la entidad por medio de resolución, el listado de personas que recibirán transferencias monetarias, al haber cumplido con los requisitos establecidos, de tal manera que de legalidad y certeza jurídica a las transferencias otorgadas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2014 la Directora de Hogares Comunitarios, Licenciada Flor de María Madrid Estrada, indica: " De manera atenta me dirijo a ustedes, en relación a su Oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-067-2014, de



---

fecha 21 de abril del corriente año, en donde me notifican dos hallazgos de Control Interno como resultado de la auditoría financiera y presupuestaria en el Programa Hogares Comunitarios de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Respecto a los hallazgos, me permito manifestar lo siguiente, como prueba de descargo:

Hallazgo No. 9 Transferencias Efectuadas sin acuerdo de aprobación Respecto a la condición que hace referencia el hallazgo citado, en el cual se indica que se realizaron transferencias a personas por la cantidad de Q. 69, 231,870.99, sin que se haya emitido acuerdo mediante el cual la autoridad superior de la entidad aprueba y oficializa el listado de madres cuidadoras, que recibieron transferencias para el funcionamiento de hogares comunitarios a nivel nacional, me permito aclarar que las transferencias que se realizaron durante el ejercicio del período fiscal 2013, fueron realizadas con fundamento en el Acuerdo Interno número 115-2012, de fecha 12 de marzo de 2012, por medio del cual la autoridad superior administrativa de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, faculta a la Dirección del Programa de Hogares Comunitarios, dirigir oficios a la Unidad de Administración de Fondo Rotativo del Programa de Hogares Comunitarios, los cuales tienen carácter de instrumentos administrativos de autorización, registro, custodia y control oportuno independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, cumpliendo dicho Acuerdo Interno, con el criterio utilizado en el Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, el cual establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y...”

En virtud de lo anteriormente expuesto, se hace innecesaria la aprobación y oficialización de una resolución emitida por el Despacho Superior, conteniendo el listado de madres cuidadoras a las que se les otorgaría transferencias monetarias durante el año 2013, toda vez que el Acuerdo 115-2012, de fecha 12 de marzo de 2012, otorga la facultad a la Dirección del Programa de Hogares Comunitarios de aprobar las transferencias necesarias para el funcionamiento del Programa de



---

Hogares Comunitarios, así mismo el Acuerdo Gubernativo 824-97, de fecha 28 de noviembre de 1997, en el Artículo 5º, inciso c), brinda la facultad a la Dirección del Programa, de aprobar el presupuesto anual de gastos del Programa.

Por lo anteriormente manifestado, la causa indicada en el hallazgo número 9, no encuadra en la falta que se me imputa en el mismo, toda vez que las madres cuidadoras que recibieron transferencias monetarias durante el año 2013, fueron debidamente evaluadas y seleccionadas, enviándose por medio de oficio a la Unidad de Administración de Fondo Rotativo del Programa de Hogares Comunitarios, el listado de madres cuidadoras autorizado y aprobado por la Dirección del Programa de Hogares Comunitarios, el cual tiene calidad de instrumento administrativo de control oportuno, autorización y registro."

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2014 la Subdirectora de Hogares Comunitarios, Licenciada Diana Marie Romero Solís, indica: "De manera atenta me dirijo a ustedes, en relación a su Oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-067-2014 , de fecha 21 de abril del corriente año, en donde me notifican dos hallazgos de Control Interno como resultado de la auditoría financiera y presupuestaria en el Programa Hogares Comunitarios de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Al respecto me permito manifestar lo siguiente, como prueba de descargo: Hallazgo No. 9 Transferencias Efectuadas sin acuerdo de aprobación Respecto a la condición que hace referencia el hallazgo citado, en el cual se indica que se realizaron transferencias a personas por la cantidad de Q. 69, 231,870.99, sin que se haya emitido acuerdo mediante el cual la autoridad superior de la entidad aprueba y oficializa el listado de madres cuidadoras, que recibieron transferencias para el funcionamiento de hogares comunitarios a nivel nacional, me permito aclarar que las transferencias que se realizaron durante el ejercicio del período fiscal 2013, fueron realizadas con fundamento en el Acuerdo Interno número xx-2012, de fecha 10 de marzo de 2012, por medio del cual la autoridad superior administrativa de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, faculta a la Dirección del Programa de Hogares Comunitarios, dirigir oficios a la Unidad de Administración de Fondo Rotativo del Programa de Hogares Comunitarios, los cuales tienen carácter de instrumentos administrativos de autorización, registro, custodia y control oportuno independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, cumpliendo dicho Acuerdo Interno, con el criterio utilizado en el Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno



---

Gubernamental, norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, el cual establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y..."

En virtud de lo anteriormente expuesto, se hace innecesaria la aprobación y oficialización de una resolución emitida por el Despacho Superior, conteniendo el listado de madres cuidadoras a las que se les otorgaría transferencias monetarias durante el año 2013, toda vez que el Acuerdo 115-2012, de fecha 12 de marzo de 2012, otorga la facultad a la Dirección del Programa de Hogares Comunitarios de aprobar las transferencias necesarias para el funcionamiento del Programa de Hogares Comunitarios, así mismo el Acuerdo Gubernativo 824-97, de fecha 28 de noviembre de 1997, en el Artículo 5º, inciso c), brinda la facultad a la Dirección del Programa, de aprobar el presupuesto anual de gastos del Programa.

Por lo anteriormente manifestado, la causa indicada en el hallazgo número 9, no encuadra en la falta que se me imputa en el mismo, toda vez que las madres cuidadoras que recibieron transferencias monetarias durante el año 2013, fueron debidamente evaluadas y seleccionadas, enviándose por medio de oficio a la Unidad de Administración de Fondo Rotativo del Programa de Hogares Comunitarios, el listado de madres cuidadoras autorizado y aprobado por la Dirección del Programa de Hogares Comunitarios, el cual tiene calidad de instrumento administrativo de control oportuno, autorización y registro.

Por lo anteriormente expuesto, les agradeceré tomar en consideración los argumentos expuestos y analizar la documentación adjunta, los cuales a mi juicio, considero son válidos para que se me excluya de la formulación del hallazgo."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque el acuerdo interno número 115-2012 del 12 de marzo de 2012 de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP- que fue presentado como prueba de descargo, establece en el artículo primero, literal f) autoriza y faculta a la Dirección del Programa de Hogares a conocer y aprobar todo lo relacionado al funcionamiento de los mismos. Asimismo se delega a la Dirección del Programa de Hogares Comunitarios la selección, evaluación y aprobación de las personas que se desempeñen como madres cuidadoras durante el ejercicio de cada período fiscal, las cuales brindarán un servicio voluntario y comunitario en cada una de sus comunidades.

En este sentido, como se indicó en el hallazgo, para el ejercicio fiscal 2013 no existió un listado oficial de madres cuidadoras debidamente aprobado y el que se adjuntó como prueba de descargo en el oficio No. PHC-FMME/drp.Of. No. 206-2012 corresponde a diciembre de 2013, es decir cuando ya concluía el





ejercicio fiscal. Asimismo el oficio 147-2012 seld/UTS de fecha 20 de diciembre 2012, de la licenciada Sandra Elizabeth López Dimas Jefa de la Unidad de Trabajo Social, dirigido a la Directora del Programa Hogares Comunitarios y su posterior diligencia al Contador de la Dirección, requiere que se continúe con la misma base de datos de la planilla de gastos de funcionamiento de los hogares y cadis y gastos varios de madres cuidadoras, del mes de diciembre para elaborar el que corresponde al año 2013. Siendo las únicas gestiones realizadas por la Dirección de Hogares Comunitarios para establecer el listado de madres cuidadoras para el año 2013, a pesar que el desembolso en ese rubro representa aproximadamente el 70% del presupuesto de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-, situación que hace imperativo que se realice un listado oficial cada año, de las madres cuidadoras que se les otorgará transferencia y que dé certeza legal de las beneficiarias, por constituir fondos públicos.

Asimismo a la Subdirectora de Hogares Comunitarios, se le confirma el hallazgo, en virtud de haber firmado la mayoría de listados para requerir los desembolsos mensuales.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTORA DEL PROGRAMA HOGARES	DIANA MARIE ROMERO SOLIS	2,000.00
DIRECTORA DEL PROGRAMA HOGARES COMUNITARIOS	FLOR DE MARIA MADRID ESTRADA	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

**Hallazgo No. 10**

**Deficiencia en la documentación de respaldo**

**Condición**

Al evaluar el programa 38, Obras Sociales, actividad 13 Servicio Social, renglón 295 Útiles Menores Médico-Quirúrgico y de Laboratorio, se efectuaron compras de material médico para beneficiar a personas discapacitadas y de escasos recursos a nivel nacional, sin embargo en la documentación que respalda los gastos no se adjuntaron las cotizaciones de las empresas oferentes, únicamente un cuadro comparativo en hoja excel elaborada por la Dirección de Servicio Social, que demuestra la mejor oferta, a pesar de esa deficiencia se efectuó el proceso de compra y pago.

CUR	MONTO	ARTICULO
556	18,800.00	Compra de 1 prótesis transfemoral.
776	27,100.00	Compra 80 bastones de 4 apoyos 100 bastones graduales



1126	61,000.00	Compra de prótesis.
1315	3,350.00	Compra de prótesis.
1317	27,000.00	Compra de prótesis.
1557	13,500.00	Compra de aparato tipo Kafo bilateral
1570	21,582.77	Compra de material médico
1631	14,400.00	Compra de material ambulatorio
1830	49,300.00	Compra de prótesis.
1831	29,500.00	Compra de prótesis.
1855	7,000.00	Compra de 2 prótesis transtibial para extremidad inferior izq.
1856	5,382.00	Compra de 2 prótesis transtibial para extrem. izq. y Der.
1857	9,500.00	Compra de aparato tipo Kafo bilateral
2228	30,000.00	Compra de 2 prótesis para niño y un adulto, por amputación.
2341	20,700.00	Compra de 1 prótesis de rodilla y 1 prótesis de cadera.
2342	18,198.93	Compra de clavos bloqueadores para fémur y humero.
2635	27,409.96	Compra de prótesis, placas, tornillos, sistema transpedocular
2637	23,300.00	Compra de kit de artroscopia y prótesis.
3003	41,480.00	Compra 4 prótesis, alza miembro inferior izq. y plantillas
3097	29,950.00	Compra 2 Afos articulados, 2 prótesis, plantillas y ortoped.
3276	28,100.00	Compra de prótesis y aparatos ortopédicos.
3451	33,400.00	Compra de prótesis y aparatos ortopédicos.
3799	78,200.00	Compra de 4 prótesis extremidades inferiores y 3 afos.
4264	23,500.00	Compra de prótesis transfemoral derecha.
4268	26,000.00	Compra de 2 prótesis transtibial.
TOTAL	667,653.66	

### Criterio

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

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

### Causa

La Jefa del Departamento de Compras no requirió las cotizaciones a la Dirección de Servicio Social para compararlas ni las integró a la documentación de soporte del gasto; asimismo el Jefe del Departamento de Contabilidad y el Director Financiero no verificaron que los expedientes contaran con toda la documentación



---

de respaldo y que llenara todos los requisitos, previo a emitir la solicitud y aprobar el pago de los gastos realizados.

### **Efecto**

No hay certeza de que se haya elegido la mejor oferta en la compra de equipo médico quirúrgico, al carecer de documentación fundamental que respalde las compras realizadas en beneficio del Estado.

### **Recomendación**

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones al Director Financiero para que previo a autorizar pagos compruebe que la documentación esté completa y que reúna todos los requisitos y los Jefes de Contabilidad y de Compras para que conformen los expedientes llenando todos los requisitos y formalidades que facilite su control y fiscalización.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2014, la Jefa de Compras, Marleni Haydeé Zepeda Carrillo, indica: "Licda. Ana Margarita Calderón Lima Coordinadora Comisión de Auditoría Contraloría General de Cuentas Su Despacho Respetada Licda. Calderón: Por este medio me permito saludarle así mismo dar respuesta a notificación recibida el día 22 de abril del año en curso a las 10:07 am en el cual adjunta CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-065-2014 y detalle de 8 hallazgos de fecha 21 de abril de 2014 .

..."Comentario personal: Los expedientes que conforman la adquisición de equipo médico quirúrgico y de los gastos de servicio médico, no ingresan al departamento de compras ni son elaborados por el mismo, dichos documentos son elaborados y cotizados en el programa de Servicio Social y son trasladados directamente al departamento de contabilidad para revisión y solicitud de pago según consta en el instructivo de compra directa enviado a este departamento para dar cumplimiento con fecha 24 de junio 2013 enviado por la señora Secretaria."

En oficio No. SOSEP-DF-150-2014 de fecha 28 de abril de 2014, el Jefe de Contabilidad, Licenciado Juan Carlos Cuellar Manzo, indica: " Estimados Licenciados Auditores Gubernamentales: De manera atenta me dirijo a ustedes, en relación a su Oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-080-2014 , de fecha 21 de abril de 2014, donde me notifican dos hallazgo de Control Interno y uno de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables del Área Financiera, como resultado de la auditoría financiera y presupuestaria que incluye aspectos de cumplimiento y de gestión, a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013. Respecto a los hallazgos me permito realizar la siguiente manifestación de Interés: Argumento de Defensa: Ustedes afirman que el jefe del



Departamento de Contabilidad y el Director Financiero no verificaron que los expedientes contarán con toda la documentación de respaldo, sin embargo; dentro de los expedientes que revisaron hay un cuadro comparativo en hoja Excel que elabora la Dirección de Servicio Social, y ustedes en ningún momento requirieron las cotizaciones que respaldan ese cuadro comparativo, estos documentos siempre estuvieron en las oficinas de SOSEP, mismos que ustedes en su intervención no solicitaron, específicamente, al Jefe de Contabilidad o, a la Dirección Financiera. Documentos que adjuntó para el descargo del presente hallazgo. Por lo anterior expuesto y de acuerdo a los argumentos de defensa invocados, PIDO Que los errores señalados en el hallazgo, se desvanezcan de acuerdo a la valoración de la prueba aportada y que se agregara como documentación de soporte a los CURs correspondientes y se proceda al descargo del mismo sin ninguna sanción, toda vez que lo señalado en el hallazgo carece de fundamento ya que la documentación en ningún momento fue requerida por ustedes en la intervención que realizaron en la institución como Auditores Gubernamentales, por lo tanto, si se cumplió con el Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.6 Documentos de respaldo, por lo tanto, si hay certeza que se haya elegido la mejor oferta en la compra de equipo médico quirúrgico, ya que existe la documentación fundamental que respalda las compras realizadas.

En oficio No. SOSEP-DF-149-2014 de fecha 28 de abril de 2014, el Director Financiero, Licenciado Nicolas Ponce Carrera, indica: " Estimados Licenciados Auditores Gubernamentales: De manera atenta me dirijo a ustedes, en relación a su Oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-080-2014, de fecha 21 de abril de 2014, donde me notifican dos hallazgo de Control Interno y uno de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables del Área Financiera, como resultado de la auditoría financiera y presupuestaria que incluye aspectos de cumplimiento y de gestión, a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013. Respecto a los hallazgos me permito realizar la siguiente manifestación de Interés: Argumento de Defensa: Ustedes afirman que el jefe del Departamento de Contabilidad y el Director Financiero no verificaron que los expedientes contarán con toda la documentación de respaldo, sin embargo; dentro de los expedientes que revisaron hay un cuadro comparativo en hoja Excel que elabora la Dirección de Servicio Social, y ustedes en ningún momento requirieron las cotizaciones que respaldan ese cuadro comparativo, estos documentos siempre estuvieron en las oficinas de SOSEP, mismos que ustedes en su intervención no solicitaron, específicamente, al Jefe de Contabilidad o, a la Dirección Financiera. Documentos que adjuntó para el descargo del presente hallazgo. Por lo anterior expuesto y de acuerdo a los argumentos de defensa invocados, PIDO Que los errores señalados en el hallazgo, se desvanezcan de acuerdo a la valoración de la prueba aportada y que se agregara como documentación de soporte a los CURs



correspondientes y se proceda al descargo del mismo sin ninguna sanción, toda vez que lo señalado en el hallazgo carece de fundamento ya que la documentación en ningún momento fue requerida por ustedes en la intervención que realizaron en la institución como Auditores Gubernamentales, por lo tanto, si se cumplió con el Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.6 Documentos de respaldo, por lo tanto, si hay certeza que se haya elegido la mejor oferta en la compra de equipo médico quirúrgico, ya que existe la documentación fundamental que respalda las compras realizadas.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los argumentos presentados por los responsables no lo desvirtúan, debido a que el Director Financiero y el Jefe de Contabilidad presentaron fotocopia simple las cotizaciones de equipo médico quirúrgico de las compras realizadas, obtenidas a través de la Dirección de Servicio Social, en virtud del hallazgo planteado, sin embargo en los cursos de gasto no figuran ni tampoco se tuvo como documentación de soporte previo a emitir la solicitud y orden de pago, por lo que el hecho de adjuntar fotocopia de las cotizaciones no repara la deficiencia, sino demuestra que se autorizaron pagos sin contar en ese momento con documentos esenciales que le den razonabilidad al gasto.

Por otra parte, la Jefa de compras argumenta que la adquisición de equipo médico quirúrgico y los gastos de servicio médico no ingresan a su departamento, sino son elaborados y cotizados en el programa de Servicio Social y trasladados directamente al departamento de Contabilidad, según lo establece el instructivo de compra directa de Sosep. Sin embargo, la comisión de auditoría comprobó que el instructivo en referencia entró en vigencia hasta el 24 de junio de 2013, por lo que la deficiencia que se señala en el hallazgo sí le es imputable a la Jefa de compras antes de la existencia de dicha normativa.

### **Acciones Legales y Administrativas**

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

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
DIRECTOR FINANCIERO	NICOLAS (S.O.N.) PONCE CARRERA	2,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	JUAN CARLOS CUELLAR MANZO	2,000.00
JEFE DE COMPRAS	MARLENI HAYDEE ZEPEDA CARRILLO	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 6,000.00</b>



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

Licenciada

Marta Patricia Obando García

Secretaria

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente al 31 de diciembre de 2013, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

### Área Financiera

1. Contratos no enviados a la Contraloría General de Cuentas
2. Incumplimiento a Acuerdo Ministerial
3. Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales
4. Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales
5. Incumplimiento a bases de contrato abierto



6. Contrato aprobado extemporáneamente
7. Incumplimiento a cláusulas de convenios

Guatemala, 26 de mayo de 2014

## **ÁREA FINANCIERA**

---

Lic. ANGEL MAURICIO ANDRES CAAL  
Auditor Gubernamental

---

Licda. ANA MARGARITA CALDERON LIMA  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ  
Supervisor Gubernamental



---

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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Contratos no enviados a la Contraloría General de Cuentas

###### Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, renglón 151, Arrendamiento de Edificios y Locales, se elaboraron 20 contratos de arrendamiento de inmuebles por el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 por un monto de Q1,348,296.00, los cuales no fueron enviados a la Contraloría General de Cuentas.

###### Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 74 establece: "Registro de Contratos: "Se crea el Registro de contratos que funcionará adscrito a la Contraloría General de Cuentas, para facilitar la fiscalización de las contrataciones que se deriven de la aplicación de la presente ley y centralizar la información"; además el Artículo 75 de dicha ley indica: "Fines de Registro de Contratos. De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro el plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización".

###### Causa

El Director de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, no cumplió con enviar los contratos de arrendamiento de inmuebles a la Contraloría General de Cuentas.

###### Efecto

El ente fiscalizador no cuenta con el registro de los contratos que fueron elaborados por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, por concepto de arrendamiento de inmuebles durante el año 2013.

###### Recomendación

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, debe girar instrucciones al Director de Asesoría Jurídica, para que se cumpla con el envío de todos los contratos que se elaboren.





**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 06 de mayo 2014, el Licenciado José Antonio Parada Saravia, quien fungió como Director de Asesoría Jurídica por el período comprendido del 01 de enero al 30 de noviembre 2013, manifiesta: "Como podrán observar por simple inspección, en ninguna parte de los artículos 74 y 75 de la Ley de Contrataciones del Estado que citan textualmente los señores auditores, se establece que deba de ser la Dirección de Asesoría Jurídica la que envíe oportunamente las copias de los contratos al Registro correspondiente, ni existe una orden administrativa o circular dirigida a dicho Director que establezca o se le indique que dicho procedimiento administrativo es responsabilidad de dicha Dirección. Razón por la que debe de profundizarse dicho posible hallazgo a fin de determinar la responsabilidad institucional de forma individualizada, ya que a mi leal saber y entender, es el Departamento de Compras el responsable de las omisiones a dicha acción que la ley regula".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo ya que los comentarios presentados por el responsable no desvanecen el hallazgo, debido a que los contratos de arrendamiento son emitidos a través de la Dirección de Asesoría Jurídica, y es en esa Dirección donde se lleva el control de los mismos, (correlatividad, fianzas, etc.) quedando bajo la responsabilidad del Director, el envío de una copia a la Contraloría General de Cuentas.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA	JOSE ANTONIO PARADA SARAVIA	24,076.71
<b>Total</b>		<b>Q. 24,076.71</b>

**Hallazgo No. 2**

**Incumplimiento a Acuerdo Ministerial**

**Condición**

En el Programa 38, Obras Sociales, Actividad 001, Administración, renglón 253, Llantas y neumáticos mediante NOG 2823527, por un monto de Q217,721.40, cancelado según comprobante único de registro número 3937 de fecha 26 de noviembre 2013, a favor de la empresa Llantas y Reencauches, S.A., Factura Cambiaria Electrónica No. 130000006351, al revisar las bases se determinó que no se incluyeron los requisitos que establece el Acuerdo Ministerial Número



24-2010 de fecha 22 de abril del 2010, del Ministerio de Finanzas, "Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública".

### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 24-2010, de fecha 22 de abril 2010, del Ministerio de Finanzas Públicas, "Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública", en el artículo 1, incisos a), c) y d), establece: "a) Declaración jurada que haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores, adscrito al Ministerio de Finanzas está actualizada y es de fácil acceso; c) certificación bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Para el efecto deberá contener la información siguiente: 1. Identificación del cuentahabiente; 2. Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria; 3. Promedio de cifras que posee antes del punto decimal de los saldos que posee; 4. Tiempo de manejo de la cuenta 5. Clase de cuentahabiente; 6. Determinación si posee créditos; 7. Saldo deudor y 8. Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa vigente. d) Declaración Jurada sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias". El artículo 2, indica: Disposiciones especiales en las bases de contratación: La autoridad superior de la entidad contratante, además de las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, debe incluir como requisitos fundamentales en las bases y los documentos de compra o contratación para las modalidades de Contrato Abierto, Cotización, Licitación o Compras por excepción, párrafo siguiente: "En cualquier fase del procedimiento de contratación pública en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda razonable de la veracidad de los documentos o declaraciones presentadas por el oferente o adjudicatario, deberá requerir a éste por escrito, la información y constancia que permitan disipar la duda en un plazo que no exceda de dos días hábiles de conocido el hecho, la cual deberá anexarse al expediente respectivo. Para el efecto, la autoridad concederá al oferente o adjudicatario audiencia por dos días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar. En caso el oferente o adjudicatario no proporcione la información y las constancia requeridas o persista la duda, el funcionario o empleado público responsable de la etapa en que se encuentra el proceso de compra o contratación, resolverá: a) rechazar la oferta; o b) Improbare lo actuado. En los casos arriba señalados se deberá denunciar el hecho ante el Ministerio Público, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas o sanciones que le fueran aplicables, debiendo ser inhabilitado en el Sistema GUATECOMPRAS para ser proveedor del Estado, cuando proceda, bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior de la entidad que promueve el proceso de contratación". Además el artículo 3 de dicho acuerdo indica: "Cláusulas especiales del proyecto de contrato. La entidad contratante o compradora debe incluir en las bases y en el contrato que suscriba con el oferente adjudicado la cláusula siguiente: "CLAÚSULA RELATIVA AL COHECHO: Yo, el



Contratista, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el sistema GUATECOMPRAS”.

### **Causa**

La Jefa de Compras no incluyó dentro de las bases los requisitos que establece el Acuerdo Ministerial Número 24-2010 de fecha 22 de abril 2010, "Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública", del Ministerio de Finanzas y el Director de Asesoría Jurídica emitió opinión aprobatoria a las bases de Cotización sin tomar en cuenta dicha regulación legal.

### **Efecto**

No se fortalece y transparentan los procedimientos de compras y contrataciones.

### **Recomendación**

La Secretaria de Obras Sociales de la Presidencia debe girar instrucciones al Director de Asesoría Jurídica, y la Directora de Administración a la Jefa de Compras, a efecto de que dentro de las bases de los diferentes eventos de compras de cotización y/o licitación, que se lleven a cabo, se incluyan los requisitos que establece el Acuerdo Ministerial No. 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 29 de abril 2014 la Jefa de Compras, Marleni Haydeé Zepeda Carrillo de Girón, manifiesta: "En las bases de cotización realizadas y autorizadas por jurídico y autoridad superior, se cuenta con la descripción siguiente: CONDICIONES LEGALES ESTABLECIDAS EN LAS BASES DEL EVENTO. Numeral 1 a) Las presentes bases se rigen por la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, y por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, y demás disposiciones legales aplicables en la República de Guatemala y asimismo las presentes bases de Cotización. b) Para la correcta aplicación de los instrumentos legales citados en las presentes bases, deberán utilizarse las definiciones establecidas en el Artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual manera en el modelo de la presentación de oferta se solicita en el numeral 3) lo siguiente: me sujeto a las disposiciones de la ley de contrataciones del estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la Republica y su Reglamento emitido según acuerdo Gubernativo No. 1056-92 y las demás disposiciones legales vigentes en la



República de Guatemala. Dichos numerales dejan abierta la aplicación de cualquier ley y sus acuerdos. Así mismo existe una clausula dentro del contrato en la que estipulan el Delito Relativo al Cohecho. No obstante será tomada en cuenta dicha observación para los eventos que se realizaran a futuro y dejar los requisitos detallados tal como lo especifica el acuerdo ministerial Numero 24-2010, para dar cumplimiento a su solicitud".

En Nota s/n de fecha 06 de mayo 2014, el Licenciado José Antonio Parada Saravia, quién fungió como Director de Asesoría Jurídica, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de noviembre 2013, manifiesta: " Los señores auditores exponen que la Jefa de Compras no incluyó dentro de las bases los requisitos que establece el Acuerdo Ministerial Número 24-2010 de fecha 22 de abril de 2010, "Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública", del Ministerio de Finanzas Públicas y el Director de Asesoría Jurídica emitió opinión aprobatoria de las bases de Cotización sin tomar en cuenta dicha regulación legal, con respecto al Programa 38, Obras Sociales, Actividad 001, Administración, renglón 253, Llantas y neumáticos mediante NOG 2823527, por un monto de Q217,721.40".

Al respecto me permito manifestar lo siguiente:

En este caso, debe de tomarse en cuenta que el artículo 2, literales f) y g) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas establece: "Control interno previo: Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que lo respaldan, y asegurando su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución; y el que será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones" (el resaltado es del suscrito) y "Control interno concurrente o concomitante: Son los procedimientos aplicados por las jefaturas de las Unidades de Administracion Financiera que establecerán y aplicarán mecanismos de supervisión permanentes durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurarse del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas." (el resaltado es del suscrito). Como pueden observar los señores auditores, en ninguno de los preceptos legales citados le corresponde al Director de Asesoría Jurídica aplicar el control interno previo, como tampoco el concurrente o concomitante, por lo que será la Jefatura de Compras y la Dirección Administrativa la encargada de aplicarlas a fin de asegurarse de que se cumplió con todas las normas legales y reglamentarias, así como técnicas y normativas. Asimismo en el documento en el cual se emite opinión aprobatoria, por parte del Director de Asesoría Jurídica, de fecha 30 de julio del 2013, textualmente se lee que tuvo a la vista dichos documentos, así, como en el numeral III) bases de cotización SOSEP-01-2013, se lee: elaboradas



por la Jefatura del Departamento de Compras de SOSEP . (el resaltado es del suscrito), por lo antes relacionado, es el Departamento de Compras, el responsable de las omisiones a dicha acción que la ley regula. No está demás informar que dentro del proceso de revisión y aprobación de todo evento ya sea de Cotización, Licitación, o de Manifestación de Interés y de cualquier índole, todo expediente de forma completa es enviado a la Secretaría General de la Presidencia, para su revisión y aprobación, quien a través de Asesoría Jurídica revisa y determina de forma precisa si existe alguna anomalía en dicho expediente y en caso de existir, interponen un previo, por medio del cual ordenan subsanar dicho error, en el presente caso en ningún momento del proceso administrativo se nos indico por parte de dicha Secretaría dicho error, por lo que se continuó con el procedimiento de la Delegación de Firma y posteriormente la Aprobación de dicho Contrato por parte de dicha Secretaría.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, ya que los comentarios presentados por los responsables no lo desvanecen, por lo siguiente: La Jefa de Compras presentó documentación donde las leyes y regulaciones que cita no son aplicables a la condición que se establece en el hallazgo, además, en el párrafo último deja constancia que dichas regulaciones se tomarán en cuenta para futuros eventos, asimismo los comentarios del Director de Asesoría Jurídica evidencian que tuvo a la vista los documentos, sin embargo, no se verificó que dentro de las bases se incluyeran los requisitos del Acuerdo Ministerial Npúmero 24-2010, de fecha 22 de abril de 2010, "Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública", como requisito previo a la aprobación.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA	JOSE ANTONIO PARADA SARAVIA	2,000.00
JEFE DE COMPRAS	MARLENI HAYDEE ZEPEDA CARRILLO	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales**

**Condición**

En el Programa 38, Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, en la actividad 001, Administración, renglón 262, Combustibles y Lubricantes, se realizó bajo la modalidad de casos de excepción,



la Manifestación de Interés SOSEP Número 01-2013 NOG 2819392, habiéndose adjudicado a la empresa UNO de Guatemala, Sociedad Anónima por un monto de Q1,000,000.00, por la compra de 20,000 cupones de combustible (gasolina y/o diesel), por valor de Q50.00 cada uno, Comprobante Único de Registro Número 3843 de fecha 26 de noviembre 2013, factura serie 18 número 33442 de fecha 12 de noviembre 2013, durante el proceso de adjudicación se dieron las inconsistencias que se detallan a continuación: a) No se elaboró acta de adjudicación del evento; b) Las constancias de servicios prestados a otras entidades la empresa adjudicada las presentó a nombre de UNOPETROL de Guatemala, S.A., y en el expediente no obra copia de la modificación a la escritura de constitución c) No se incluyeron en las bases los requisitos que establece el Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril 2010, "Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública".

### **Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 45, establece: "Normas aplicables en casos de excepción. Las negociaciones en que se aplique cualesquiera de los casos de excepción a que se refiere el artículo anterior, quedan sujetas a las demás disposiciones contenidas en esta ley y en su reglamento, debiendo publicarse en Guatecompras".

El Acuerdo Ministerial Número 24-2010, del Ministerio de Finanzas Públicas, en el artículo 1, incisos a), c) y d), establece: "a) Declaración jurada que haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores, adscrito al Ministerio de Finanzas está actualizada y es de fácil acceso; c) certificación bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Para el efecto deberá contener la información siguiente: 1. Identificación del cuentahabiente; 2. Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria; 3. Promedio de cifras que posee antes del punto decimal de los saldos que posee; 4. Tiempo de manejo de la cuenta 5. Clase de cuentahabiente; 6. Determinación si posee créditos; 7. Saldo deudor y 8. Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa vigente. d) Declaración Jurada sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias". El artículo 2, indica: "Disposiciones especiales en las bases de contratación: La autoridad superior de la entidad contratante, además de las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, debe incluir como requisitos fundamentales en las bases y los documentos de compra o contratación para las modalidades de Contrato Abierto, Cotización, Licitación o Compras por excepción, párrafo siguiente: "En cualquier fase del procedimiento de contratación pública en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda razonable de la veracidad de los



documentos o declaraciones presentadas por el oferente o adjudicatario, deberá requerir a éste por escrito, la información y constancia que permitan disipar la duda en un plazo que no exceda de dos días hábiles de conocido el hecho, la cual deberá anexarse al expediente respectivo. Para el efecto, la autoridad concederá al oferente o adjudicatario audiencia por dos días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar. En caso el oferente o adjudicatario no proporcione la información y las constancias requeridas o persista la duda, el funcionario o empleado público responsable de la etapa en que se encuentra el proceso de compra o contratación, resolverá: a) rechazar la oferta; o b) Improbar lo actuado. En los casos arriba señalados se deberá denunciar el hecho ante el Ministerio Público, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas o sanciones que le fueran aplicables, debiendo ser inhabilitado en el Sistema GUATECOMPRAS para ser proveedor del Estado, cuando proceda, bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior de la entidad que promueve el proceso de contratación”. Además el artículo 3 de dicho acuerdo indica: “Cláusulas especiales del proyecto de contrato. La entidad contratante o compradora debe incluir en las bases y en el contrato que suscriba con el oferente adjudicado la cláusula siguiente: “CLAÚSULA RELATIVA AL COHECHO: Yo, el Contratista, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el sistema GUATECOMPRAS”.

Las bases del evento según NOG 2819392 publicado en Guatecompras el 05 de agosto 2013, en lo relacionado a los requisitos, numeral 1, indica: “Presentar constancia de tener más de tres años de experiencia en la prestación de este tipo servicio”.

### **Causa**

La Jefa de Compras no incluyó dentro de las bases requisitos fundamentales evento, y el Director de Asesoría Jurídica emitió opinión aprobatoria a las bases de manifestación de interés SOSEP 01-2013, sin verificar que se incluyeran los requisitos antes mencionados, además la Comisión nombrada no cumplió con elaborar el acta de adjudicación correspondiente, ni solicitó la ampliación y/o modificación a la escritura de constitución de la empresa adjudicada a efecto de documentar la experiencia en el servicio.

### **Efecto**

Falta de transparencia en los procedimientos de compras y contrataciones.

### **Recomendación**

La Directora de Administración debe girar instrucciones a la Jefa de Compras



para que los eventos de compra cumplan con todos los requisitos que le son inherentes. La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones al Director de Asesoría Jurídica, para que previo a emitir opinión aprobatoria a las bases, verifique que llenan los requisitos legales aplicables, así como también los integrantes de la Comisión cumplan con lo establecido en las leyes.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 29 de abril 2014, la Jefa de Compras, Marleni Haydeé Zepeda Carrillo de Girón, manifiesta: "a) Dando cumplimiento a su comentario adjunto encontrara: La junta de recepción de plicas realizó el acta de recepción y adjudicación tomando como base La Ley de Compras y Contrataciones en su artículo 44 numeral 1.10 y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en su artículo 20 inciso b) en el segundo, podrá contratar con el único interesado en ofertar, si se presentare más de un oferente, la comisión receptora después de levantar el acta respectiva, procederá de inmediato a rendir un informe escrito a la autoridad superior. A lo cual en cuanto la junta adjudicadora concluyo la revisión trasladaron la documentación original a la Autoridad Superior la cual procede a autorizar lo actuado por la junta, dicho documento llega al departamento de compras ya autorizados y proceder a publicar los documentos. b) las constancias de servicios prestados a otras entidades de la empresa adjudicada las presento a nombre de Unopetrol de Guatemala, S.A., y en el expediente no obra copia de la modificación a la escritura de constitución: adjunto encontrara la documentación que ampara el cambio de las razones sociales correspondientes en el cual consta que es el mismo proveedor según escritura No. 15 de fecha 25 de octubre 2012 este departamento procedió a realizar la solicitud correspondiente para cumplir con dicho requisito debido a que la junta no realizo la solicitud al proveedor. c) No se incluyeron en las bases los requisitos que establece el acuerdo ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril 2010, "Normas de Transparencia en los procedimientos de compra o Contratación Pública": en las bases para manifestación de intereses dice que dentro de los requisitos para participar en dicho evento encuentran en el número No. 1) los participantes quedan sujetos a las leyes de la república de Guatemala, específicamente al decreto número 57-92 del congreso de la república de Guatemala, ley de contrataciones del estado y acuerdo gubernativo número 1056-92, reglamento de la ley de contrataciones, Así mismo en el modelo de la presentación de oferta se solicita en el numeral 3) lo siguiente: me sujeto a las disposiciones de la ley de contrataciones del estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la Republica y su Reglamento emitido según acuerdo Gubernativo No. 1056-92 y las demás disposiciones legales vigentes en la República de Guatemala. Dichos numerales dejan abierta la aplicación de cualquier ley y sus acuerdos. Así mismo existe una clausula dentro del contrato en la que estipulan el Delito Relativo al Cohecho.No obstante será tomada en cuenta dicha





---

observación para los eventos que se realizaran a futuro y dejar los requisitos detallados tal como lo especifica el acuerdo ministerial Numero 24-2010, para dar cumplimiento a su solicitud.

En oficios s/n de fecha 28 de abril de 2014, el señor Jerson Benjamin López G., las señoritas Ligia Victoria Gemima Avila Alvarado y Damaris López, miembros de la comisión adjudicadora manifiestan: " En referencia al hallazgo 4, en el inciso: a) No se elaboró acta de adjudicación del evento: ACLARACIÓN: Como miembro de la junta de receptora, se procedió a la recepción y revisión de pliegos, en la cual se presentó únicamente un oferente, se procedió a realizar el acta de recepción y adjudicación trasladando el expediente a la autoridad superior por medio de memorandum SOSEP 001-2013/AJ, basándome en la Ley de Contrataciones del estado artículo 31,- nos habla de UN SOLO OFERENTE, y de su reglamento de contrataciones del estado artículo 20.-COMPRAS Y CONTRATACIONES CON PROVEEDORES UNICOS, incisos a.) y b). En respuesta a este proceso se obtuvo automáticamente la Resolución de Aprobación de Contratación con la empresa mercantil UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA. b) Las constancias de servicio prestados a otras entidades la empresa adjudicada las presento a nombre de UNOPETROL de Guatemala, S.A., y en el expediente no obra copia de modificación a la escritura de constitución: ACLARACIÓN: se cuenta con una fotocopia del testimonio de la escritura pública No. 15, consistente en modificación contrato de sociedad anonima, donde se hace constar en la cláusula segunda que la denominación de UNOPETROL GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, se modifica por la de UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA, la cual podrá abreviarse UNO GUATEMALA, S.A., se adjunta copia del documento al expediente. c) No se incluyeron en las bases los requisitos que establece el Acuerdo Ministerial número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas: ACLARACIÓN: La junta nombrada por acuerdo interno No. 192-2013 del 06 de agosto de 2013, en ningún momento es el ente responsable de la elaboración de Bases y Requisitos fundamentales de cualquier tipo de evento, siendo siempre elaboradas por la unidad de compras, a través de la señora Marta María López, técnico de compras y aprobado por la autoridad superior de SOSEP y que las obligaciones que impone dicho acuerdo ministerial están a cargo de la Autoridad Superior. Por lo anteriormente expuesto: SOLICITO: Que se agregue a sus antecedentes el presente memorando y documentos adjuntos; Que se tome nota del lugar que señalé para recibir notificaciones; Que en base a lo anteriormente expuesto se tengan por presentadas mis aclaraciones y pruebas de descargo, y como consecuencia se tengan por desvanecidos los señalamientos realizados.

En oficio s/n de fecha 06 de mayo 2014, el Licenciado José Antonio Parada Saravia, Director de Asesoría Jurídica, quien fungió como Director de Asesoría Jurídica por el período comprendido del 01 de enero al 30 de noviembre 2013, manifiesta: "Los señores auditores exponen que en este caso el Director de



Asesoría Jurídica emitió opinión favorable de las bases de manifestación de interés, sin que se hayan incluido dentro de las mismas los requisitos que establece el Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, "Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública", con respecto al Programa 38, Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, en la actividad 001, Administración, renglón 262, Combustibles y Lubricantes por Q1,000,000.00.

Al respecto me permito manifestar lo siguiente:

Al ser un posible hallazgo similar al anterior, se cita nuevamente la base legal ya aludida, ya que el artículo 2, literales f) y g) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas establece: "Control interno previo: Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que lo respaldan, y asegurando su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución; y el que será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones" (el resaltado es del suscrito) y "Control interno concurrente o concomitante: Son los procedimientos aplicados por las jefaturas de las Unidades de Administración Financiera que establecerán y aplicarán mecanismos de supervisión permanentes durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurarse del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas." (el resaltado es del suscrito). Como pueden observar los señores auditores, en ninguno de los preceptos legales citados le corresponde al Director de Asesoría Jurídica aplicar el control interno previo, como tampoco el concurrente o concomitante, por lo que será la Jefatura de Compras y la Dirección Administrativa la encargada de aplicarlas a fin de asegurarse de que se cumplió con todas las normas legales y reglamentarias, así como técnicas y normativas y que dentro del proceso de revisión y aprobación del presente evento, asimismo el expediente de forma completa fue enviado a la Secretaría General de la Presidencia, (ente Rector), para su revisión y aprobación, quien reviso y determino la continuidad del proceso administrativo para la Aprobación de dicho Contrato, sin indicar alguna anomalía dentro de dicho proceso. Asimismo en el documento en el cual se emite opinión aprobatoria, por parte del Director de Asesoría Jurídica, textualmente en el apartado de POR TANTO: se lee que tuve a la vista dichos documentos, y que se aprueba los mismos, no así otros, y en la literal a) se lee: bases de la manifestación de interés SOSEP-01-2013, se lee: elaborado por el Departamento de Compras de SOSEP. ( el resaltado es del suscrito), por lo antes relacionado, es el Departamento de Compras, el responsable de las omisiones a dicha acción que la ley regula."



**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Jefa de Compras en virtud de que en la documentación no adjunta pruebas de que se hayan incluido los requisitos que establece el Acuerdo Ministerial 24-2010, del Ministerio de Finanzas Públicas, "Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra y Contratación Pública, asimismo, en sus comentarios indica que los requisitos de las bases anotados en la condición, serán tomadas en cuenta para futuros eventos, con lo cual se ratifica que dichos requisitos no se incluyeron en las bases. Además la modificación a la escritura del proveedor adjudicado fue solicitada posteriormente al evento, ya que no se requirieron cuando se publicó dicho evento y no obra en el expediente dicho documento.

Se confirma el hallazgo para los miembros de la Comisión Adjudicadora, porque los argumentos presentados no desvanecen el hallazgo, debido a que no adjuntan el acta de adjudicación, sino que únicamente se elaboró el acta de apertura de plicas, asimismo, no adjuntan documentación que evidencie el requerimiento de la modificación a la escritura donde se evidencie el cambio de razón social, documento que no obra en el expediente de compra del evento.

Se confirma el hallazgo para el Director de Asesoría Jurídica ya que los argumentos presentados no lo desvanecen, ya que previo a emitir opinión aprobatoria a las bases debió verificar que se incluyeran las regulaciones aplicables a dicho evento.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TECNICO EN HARDWARE Y SOFTWARE	JERSON BENJAMIN LOPEZ GODINEZ	2,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE	DAMARIS CLARISA LOPEZ NAJERA	2,000.00
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA	JOSE ANTONIO PARADA SARAVIA	2,000.00
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	LIGIA VICTORIA GEMIMA AVILA ALVARADO	2,000.00
JEFE DE COMPRAS	MARLENI HAYDEE ZEPEDA CARRILLO	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>

**Hallazgo No. 4**

**Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales**

**Condición**

En el Programa 38, Obras Sociales, renglón 328, Equipo de Cómputo, mediante evento de cotización NOG 2387557, se adquirieron 37 computadoras tipo netbook, marca Dell, Modelo Latitude 2120, factura cambiaria serie A1 No. 46225 Cur No. 376 de fecha 26 de febrero 2013, por valor de Q207,015.00 y 76 computadoras



para escritorio marca Dell Optiplex, Cur 396, factura cambiaria No. D 09641 de fecha 26 de febrero 2013 por valor de Q687,420.00, determinando lo siguiente: a) No se requirió en las bases los documentos que establece el Acuerdo Ministerial 24-2010, del Ministerio de Finanzas de fecha 22 de abril 2010, "Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación; b) El acuerdo de aprobación del contrato fue emitido extemporáneamente; c) Falta de publicación del oficio mediante el cual se trasladó a la Contraloría General de Cuentas los contratos 02-2013 y 03-2013 de fecha 16 de enero 2013.

### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 26 establece: "Suscripción y aprobación del contrato. La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía del cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley".

El Acuerdo Ministerial Número 24-2010, de fecha 22 de abril 2010, del Ministerio de Finanzas, "Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública", en el artículo 1, incisos a), c) y d), establece: "Documentos adicionales en la Plica de Oferta: ... es necesario que las autoridades superiores de las referidas entidades aseguren que todo oferente, incluya en la plica de la oferta, adicional a los aspectos detallados en el artículo 19 de la Ley de Contrataciones y 9 del Reglamento de dicha Ley, los documentos siguientes: "a) Declaración jurada que haga constar que toda la información y documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores, adscrito al Ministerio de Finanzas está actualizada y es de fácil acceso; c) certificación bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Para el efecto deberá contener la información siguiente: 1. Identificación del cuentahabiente; 2. Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria; 3. Promedio de cifras que posee antes del punto decimal de los saldos que posee; 4. Tiempo de manejo de la cuenta 5. Clase de cuentahabiente; 6. Determinación si posee créditos; 7. Saldo deudor y 8. Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa vigente. d) Declaración Jurada sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias". El artículo 2, indica: Disposiciones especiales en las bases de contratación: La autoridad superior de la entidad contratante, además de las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, debe incluir como requisitos fundamentales en las bases y los documentos de



compra o contratación para las modalidades de Contrato Abierto, Cotización, Licitación o Compras por excepción, párrafo siguiente: “En cualquier fase del procedimiento de contratación pública en la que el funcionario o empleado público responsable tenga duda razonable de la veracidad de los documentos o declaraciones presentadas por el oferente o adjudicatario, deberá requerir a éste por escrito, la información y constancia que permitan disipar la duda en un plazo que no exceda de dos días hábiles de conocido el hecho, la cual deberá anexarse al expediente respectivo. Para el efecto, la autoridad concederá al oferente o adjudicatario audiencia por dos días hábiles y resolverá dentro de un plazo similar. En caso el oferente o adjudicatario no proporcione la información y las constancias requeridas o persista la duda, el funcionario o empleado público responsable de la etapa en que se encuentra el proceso de compra o contratación, resolverá: a) rechazar la oferta; o b) Improbar lo actuado. En los casos arriba señalados se deberá denunciar el hecho ante el Ministerio Público, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas o sanciones que le fueran aplicables, debiendo ser inhabilitado en el Sistema GUATECOMPRAS para ser proveedor del Estado, cuando proceda, bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior de la entidad que promueve el proceso de contratación”. Además el artículo 3 de dicho acuerdo indica: “Cláusulas especiales del proyecto de contrato. La entidad contratante o compradora debe incluir en las bases y en el contrato que suscriba con el oferente adjudicado la cláusula siguiente: “CLAÚSULA RELATIVA AL COHECHO: Yo, el Contratista, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del Título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Adicionalmente, conozco las normas jurídicas que facultan a la Autoridad Superior de la entidad afectada para aplicar las sanciones administrativas que pudieren corresponderme, incluyendo la inhabilitación en el sistema GUATECOMPRAS.”

La Resolución Número 11-2010 de fecha 22 de abril 2010, de el Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas, en el artículo 10, literal n) indica: “La Unidad Ejecutora Compradora debe asegurar que el contrato, con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de este al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, su publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión del referido Registro”.

### **Causa**

La Jefa de Compras no cumplió con incluir dentro de las bases requisitos fundamentales, asimismo no publicó el oficio mediante el cual fue enviado el contrato a la Contraloría General de Cuentas y el Director de Asesoría Jurídica envió extemporáneamente la solicitud de aprobación del contrato.



---

**Efecto**

Falta de transparencia en las compras y adquisiciones e incumplimiento en el plazo de entrega de la resolución de aprobación del contrato al haberlo enviado extemporáneamente.

**Recomendación**

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones al Director de Asesoría Jurídica y la Directora de Administración debe girar instrucciones a la Jefa de Compras, para que se cumpla con los requisitos legales que establecen las leyes que norman las adquisiciones y contrataciones.

**Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 29 de abril del año 2014, la Jefa de Compras, Marleni Haydeé Zepeda Carrillo de Girón, manifiesta: "Adjunto a la presente encontrará nombramiento de mi persona en el puesto funcional como jefe del departamento de compras a partir del 01 de marzo del año 2013, dicho evento de cotización fue realizado según consta en documentación adjunta registro en Guatecompras y ruta crítica del proceso de pago en el que consta que se realizó el trámite de pago el día 28 del mes de febrero de 2013, iniciando el proceso de eventos en el mes de noviembre del año 2012, en el cual consta que las personas encargadas de la realización del mismo son el Señor Gilmar Anibal Monterroso Lopez el cual la prestaba sus servicios en Compras y la señora Maritza Aurelia Berganza Colindres en el Área Administrativa".

En oficio s/n de fecha 29 de abril del año 2014, el Licenciado José Antonio Parada Saravia, quien fungió como Director de Asesoría Jurídica, por el período del 01 de enero al 30 de noviembre 2013, manifiesta: " Los señores auditores exponen que el Director de Asesoría Jurídica, envió extemporáneamente la solicitud de aprobación del contrato, del Programa 38, Obras Sociales, renglón 328, Equipo de Cómputo.

Al respecto me permito manifestar lo siguiente:

Dicho contrato se aprobó en dicha fecha y en tiempo tomando como base la fecha que el oferente presento físicamente la garantía de cumplimiento correspondiente, tal como lo establece el artículo 65 de la Ley de la materia.(el resaltado es del suscrito).,

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Jefa de Compras, en virtud de que los contratos 02-2013 y 03-2013, fueron aprobados el 20 de febrero 2013, y cuando asumió el cargo, aún estaba vigente el plazo para publicar el oficio mediante el cual se envió



el contrato a la Contraloría General de Cuentas, asimismo, los comentarios del Director de Asesoría Jurídica, no proceden en virtud de que la ley establece un plazo para la aprobación del contrato, el cual no fue cumplido. Además la fianza de cumplimiento que obra en el expediente del evento, carece de sello de recibido por la entidad, y la de la empresa SEGA fue emitida el 01 de febrero 2013 y la de Grupo RAF de Guatemala, S.A. se emitió el 23 de enero 2013.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA	JOSE ANTONIO PARADA SARAVIA	15,972.05
JEFE DE COMPRAS	MARLENI HAYDEE ZEPEDA CARRILLO	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 17,972.05</b>

**Hallazgo No. 5**

**Incumplimiento a bases de contrato abierto**

**Condición**

En el Programa 38, Obras Sociales, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, renglón 158, Derechos de bienes intangibles, mediante CUR 3923 de fecha 26 de noviembre 2013, orden de compra número 902 de fecha 15 de noviembre 2013, se pagaron 200 licencias, Office Standard Single License Software Assurance Pack Microsoft Volumen License, Select Plus, con nivel de descuento D, número de parte de Microsoft: 021-05339, factura cambiaria Serie A1 No. 52450, emitida por SEGA, Sociedad Anónima, por un monto de Q1,106,358.00, bajo la modalidad de Contrato Abierto y Concurso Nacional de Oferta de Precios DNCAE 05-2010, vigente del 06 de enero 2012 al 05 de enero 2015, para la adquisición de licenciamientos de software Microsoft y Renovación de Mantenimientos, NOG 1136194, de fecha 30 de agosto 2010, habiéndose comprobado que no se emitió el documento “Inscripción Select Plus”, así mismo la orden de compra no refleja sello de recibida por el proveedor.

**Criterio**

Las Bases del Concurso Nacional de Oferta de Precios DNCAE 05-2010, para la Adquisición de Licenciamientos de Software Microsoft y Renovación de Mantenimientos. NOG 1136194, establece en los numerales: 3.2.6, 3.2.7, 10.4.1, 10.4.2: 3.2.6. “El OFERENTE debe anexar los machotes de contratos que confieren al gobierno y a las entidades individuales el derecho de uso de las licencias a adquirir y que serán firmados entre Microsoft Licencing GP y la Entidad Pública Compradora o Unidad Ejecutora, y son los siguientes: Contrato Select Plus y Contrato Comercial.....3.2.7 “Entre el PROVEEDOR y las entidades



a las que se refiere el Artículo 1 de LA LEY, se firmará la Inscripción Select Plus una única vez en la primera compra”; 10.4.1.: “Condiciones de entrega de los productos. Se entiende que la Unidad Compradora ya tiene firmado conjuntamente con Microsoft Licensing GP y el Proveedor el documento “Inscripcion Select Plus”, el cual es prerequisite para poner una orden de compra por primera vez”. 10.4.2 Plazo de entrega: El proveedor deberá suministrar el cien por ciento (100%) de lo solicitado dentro de los 10 días hábiles siguientes de haber recibido formalmente la solicitud correspondiente.....”

GUATECOMPRAS-PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO: indica: “La Unidad Ejecutora emite Orden de Compra, la notifica al proveedor adjudicado según el Listado de Contrato Abierto. En la Orden de Compra deberá constar la fecha de recepción del proveedor”.

### **Causa**

La Jefa del Departamento de Compras no conformó el expediente donde consten los documentos que deben de adjuntarse a la compra de los bienes por medio de contrato abierto, asimismo, la orden de compra No. 902, no está sellada de recibida por el proveedor.

### **Efecto**

En el comprobante único de registro no se adjuntaron los documentos que se requieren previo a la compra de las 200 licencias, según lo establecen las bases como requisito para la adquisición de los derechos de bienes por medio de contrato abierto, según oferta de precios DNCAE 05-2010 vigente del 06 de enero 2012 al 05 de enero 2015.

### **Recomendación**

La Directora de Administración debe girar instrucciones a la Jefa de Compras para que cuando efectúe compras por medio de contrato abierto se cumpla con lo que establecen las bases y los procedimientos .

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 29 de abril 2014, la Jefa de Compras, Marleni Haydeé Zepeda Carrillo de Girón, manifiesta: "Adjunto encontrara fotocopia del proceso de Contrato Abierto elaborado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado según Nog.1136194 contrato No. 180-05-2010-2013( contrato Comercial ) el cual ampara la adquisición de 200 Licencias Software Assurance Pack Microsoft Volumen License, según CUR. 3923 emitido con fecha 26 de noviembre 2013 por la cantidad de Q1,106,358.00. Dando cumplimiento a la Ley de contrataciones Del Estado Título IV capítulo I –Contratos- Artículo 46 Contrato Abierto “queda exonerada de los requisitos de licitación y cotización, las





compra y contratación de bienes suministros y servicios que lleven a cabo las entidades a las que se refiere el artículo 1 de esta ley quienes lo podrán hacer directamente con los proveedores seleccionados por medio de contrato abierto con el Ministerio de Finanzas Públicas.

Así mismo se tomó como base resolución No. 11-2010 Capítulo V catalogo electrónico de Contrato Abierto "GUATECOMPRAS EXPRESS" artículo 18 contenido: los productos incluidos en el catálogo electrónico de Contrato Abierto "GUATECOMPRAS EXPRESS" son los bienes y suministros que han sido requeridos por el sector público del estado y que se han sujetado a concurso público de oferta de precios de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 46 de la ley y 25 de su reglamento.

Antes de publicar un evento de compra, las unidades ejecutoras compradoras deben consultar el catalogo electrónico de productos adjudicados en Contrato Abierto, para asegurarse que el bien, servicio o suministros no está disponible en dicho catálogo. Así mismo adjunto encontrara: Formulario de Registro de Filial Select Plus Formulario de Firma del Programa Adendum de Entidad Pública Cualificada Formulario de información de Contacto Complementaria Esto para dando cumplimiento a las bases del contrato abierto antes mencionado, dicha información fue manejada por el Director de Informática y el proveedor previo a la recepción de las licencias, dicha información fue trasladada a este departamento debido a las consultas para dar respuesta a sus hallazgos, no fue enviado para el proceso de trámite de pago. Así mismo encontrara correos en el cual se realizó la solicitud del producto al proveedor y aceptación del mismo, adjunto a dicho correo se envió la orden de compra emitida para la autorización de la compra."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los comentarios presentados por la Jefa de Compras no desvanecen el hallazgo, ya que la fotocopia de la orden de compra 902, presentada carece de sello donde se refleje la fecha de recibida por el proveedor, además indica que los documentos de licencia plus no fueron trasladados al Departamento de Compras cuando se efectuó el pago, ya que el proceso fue efectuado por el Director de Informática, lo cual evidencia que no se conformó debidamente el expediente, asimismo los formularios de registro de filial Plus, no se encuentran firmados.

### **Acciones Legales y Administrativas**

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



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE COMPRAS	MARLENI HAYDEE ZEPEDA CARRILLO	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,000.00</b>

## Hallazgo No. 6

### Contrato aprobado extemporáneamente

#### Condición

En el Programa 38, Obras Sociales, Actividad 001, Administración, renglón 253, Llantas y neumáticos se llevó a cabo el evento de cotización identificado según NOG 2823527, por un monto de Q217,721.40, cancelado mediante comprobante único de registro número 3937 de fecha 26 de noviembre 2013, a favor de la empresa Llantas y Reencauches, S.A., factura cambiaria electrónica No. 130000006351, se comprobó que el contrato 26-2013 de fecha 24 de septiembre 2013, fue enviado con atraso para su aprobación, lo cual se estableció al verificar la documentación que obra en el expediente siendo la siguiente: 1) La resolución de delegación de firma fue entregada el 24 de septiembre 2013, 2) La fianza de cumplimiento se emitió el 01 de octubre 2013; 3) El oficio DESP-684-2013/JP/rh donde se solicita el acuerdo administrativo de aprobación del contrato 26-2013, fue emitido el 10 de octubre 2013 y recibido por la Secretaria General de la Presidencia el 14 de octubre 2013, fecha en que ya se había vencido el plazo. 4) El Secretario General de la Presidencia emitió el Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato AC-184-2013 el 18 de octubre 2013.

#### Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 26, establece: “Suscripción y aprobación del contrato. La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía del cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley”.

#### Causa

El Director de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, trasladó fuera del plazo establecido por la ley la solicitud de aprobación del contrato número 26-2013 de fecha 24 de septiembre 2013.



---

**Efecto**

La falta de aprobación del contrato en el tiempo estipulado en la ley, no promueve la transparencia en las compras.

**Recomendación**

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente debe girar instrucciones al Director de Asesoría Jurídica, a efecto de que los contratos sean entregados para su aprobación antes de que se venza el plazo establecido por la Ley de Contrataciones y el Reglamento de dicha ley.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 06 de mayo 2014, el Licenciado José Antonio Parada Saravia, quien fungió como Director de Asesoría Jurídica, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de noviembre 2013, manifiesta: "Los señores auditores gubernamentales exponen que "...el Director de Asesoría Jurídica, traslado fuera del plazo establecido por la Ley, la solicitud de aprobación del contrato número 26-2013, de fecha 24 de septiembre de 2013.", con respecto de la adquisición correspondiente al Programa 38, Obras Sociales, renglón 253, Llantas y neumáticos, por un monto de Q217,721.40.

Al respecto me permito manifestar lo siguiente:

En este caso, como ocurrió en otros, dicho contrato se aprobó y se envió dentro del plazo establecido, tomando como base la fecha en que el oferente presentó físicamente a SOSEP la garantía de cumplimiento correspondiente, tal como lo establece el artículo 65 de la Ley de la materia, por lo que la aprobación del contrato fue en el tiempo estipulado en la Ley de la materia. Por lo antes señalado, el Director de Asesoría Jurídica en ningún momento es acreedor de este posible hallazgo. Por lo anteriormente expuesto, atenta y respetuosamente SOLICITO, a los Señores Auditores Gubernamentales, dejar sin efecto estos posibles hallazgos en cuanto a responsabilizar al ex Director de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica, durante el ejercicio fiscal 2013 se refiere; ya que, como se ha demostrado, en ningún momento fue el responsable de ninguno de ellos."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo ya que los comentarios no lo desvanecen, asimismo el responsable presentó copia de la fianza de calidad, la cual efectivamente emitida el 10 de octubre 2013, no así la de cumplimiento, la cual de acuerdo al original que obra en el expediente fue emitida 01 de octubre 2013.



## Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA	JOSE ANTONIO PARADA SARAVIA	3,887.88
<b>Total</b>		<b>Q. 3,887.88</b>

## Hallazgo No. 7

### Incumplimiento a cláusulas de convenios

#### Condición

Al evaluar el programa 38, Obras Sociales, actividad 14 Creciendo Seguro, Renglón 185 Servicios de Capacitación, se comprobó que durante el año 2013 se suscribió el convenio número SOSEP-03-2013 entre Sosep y el Intecap, por la cantidad de Q1,527,200.00 para capacitar a mujeres en actividades productivas a nivel nacional, estableciendo entre las clausulas un mínimo de 6,640 participantes, sin embargo únicamente se capacitaron a 5,977, asimismo se estableció que la forma de pago se haría en dos aportes por el 50% del valor del convenio, el primero contra entrega y recepción satisfactoria de los producto 1 y 2 y el segundo pago con los productos 3 y 4, sin embargo, se efectuó el último pago convenido sin que se haya recibido el producto numero 4 y cuando aún quedó pendiente de impartirse una capacitación.

#### Criterio

El Convenio de Servicios Técnicos de Capacitación número SOSEP-03-2013, suscrito entre la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República SOSEP y el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP, clausula tercera, establece: "Objeto del Convenio: El presente convenio tiene como objeto la prestación de servicios técnicos de capacitación a "SOSEP", a través de trescientas treinta y dos (332) eventos, de cuarenta (40) horas cada uno, para un total de trece mil doscientos ochenta (13,280) horas; el mínimo de participantes por curso será de veinte (20) y máximo de veinticinco (25) personas impartidos a un mínimo de seis mil seiscientos cuarenta (6,640) mujeres beneficiadas del Programa Creciendo Seguro, en veintidós (22) departamentos del país..."

La clausula quinta del mismo cuerpo legal, establece: "Productos entregables: ...Producto 3: a) informe técnico y financiero final de los cursos desarrollados en su totalidad, con el detalle de las horas invertidas en la capacitación. Todos los informes deberán ser entregados conforme lo estipulado en la Cláusula Sexta del presente convenio. Producto 4: Constancias a todas las mujeres participantes



---

beneficiarias del Programa Creciendo Seguro, que hayan aprobado satisfactoriamente la capacitación."

La cláusula séptima del mismo cuerpo legal, establece: "Monto del convenio y forma de pago: La "SOSEP" se compromete a pagar a "INTECAP", la cantidad de un millón quinientos veintisiete mil doscientos quetzales (Q1,527,200.00) los cuales serán cancelados en dos (2) pagos de la forma siguiente: a) Un primer pago correspondiente al cincuenta por ciento (50%) del valor del convenio, equivalente a la cantidad de setecientos setenta y tres mil seiscientos quetzales (Q.763,600.00), contra entrega y recepción satisfactoria de los productos Uno y Dos identificados en la cláusula quinta del presente convenio el trece (13) de septiembre del presente año; b) Un segundo pago por el cincuenta por ciento (50%) del valor del convenio por la cantidad de setecientos setenta y tres mil seiscientos quetzales (Q.763,600.00), el veintinueve de noviembre del presente año, contra entrega y recepción satisfactoria de los productos Tres y Cuatro identificados en la cláusula quinta del presente convenio..."

### **Causa**

La Directora de Creciendo Seguro no cumplió con llenar el cupo mínimo establecido en el convenio y el Director Financiero y el Jefe de Contabilidad avalaron el pago final sin comprobar ni exigir que se haya cumplido con la entrega de todos los productos establecidos en el convenio.

### **Efecto**

No se cumplió con las metas mínimas de cobertura en capacitación establecidas en el convenio y se cancelaron servicios que no habían sido devengados en su totalidad.

### **Recomendación**

La Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, debe girar instrucciones a la Directora del programa Creciendo Seguro para que al planificar capacitaciones disponga de cifras exactas de las personas participantes de tal manera que se maximicen los recursos invertidos, y al Director Financiero y al Jefe de Contabilidad para que previo a solicitar y autorizar el pago de las obligaciones contraídas en convenios, exijan a la unidad administrativa que corresponda, certificación que los productos fueron entregados a entera de satisfacción y comprobar documentalmente que se cumplieron con todas las cláusulas establecidas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 28 de abril de 2014, la Directora de Creciendo Seguro, Lorena Catalina López Pineda, indica: " De manera atenta me dirijo a ustedes, en relación a su Oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-068-2014, de fecha 21 de abril



---

del corriente año, en donde me notifican un hallazgo de Control Interno y un hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, como resultado de la auditoría financiera y presupuestaria en la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Respecto a los hallazgos, me permito manifestar lo siguiente:

Hallazgo No. 8 Incumplimiento a cláusulas de convenios. En relación a este hallazgo me permito hacer de su conocimiento que se llevó a cabo la prestación de servicios técnicos de capacitación de parte de INTECAP a SOSEP a través de 332 eventos de 40 horas cada uno para un total de 13,280 horas. Asimismo, se estableció que el mínimo de participantes por curso sería de 20 y máximo de 25 personas impartidos a un mínimo de 6,640 mujeres beneficiadas del Programa, por lo que, efectivamente se planificó las capacitaciones al número exacto de participantes, sin embargo, debido a razones ajenas al programa y propios de cada comunidad atendida, se inscribieron un total de 6,161 participantes (93% de lo planificado), de las cuales aprobaron satisfactoriamente la capacitación 5,988 participantes (incluidas 11 mujeres del último evento), ejecutando el 90% de lo planificado.

Asimismo, se procedió a efectuar el último pago convenido, debido a que el producto No. 4 Constancias a todas las mujeres participantes beneficiarias del Programa Creciendo Seguro, se entregó de parte de INTECAP de manera gradual, completándose el proceso al 10 de diciembre de 2013. Las últimas constancias recibidas (después del 29 de noviembre) correspondían a los eventos ejecutados durante las dos últimas semanas previas a la vigencia del convenio, que por razones de logística no fue posible certificar antes de la finalización del mismo.

Por otra parte, la capacitación que quedó pendiente de impartirse por parte de INTECAP (que era una de las últimas a impartir), se vio en la necesidad de trasladarse a una fecha posterior, debido a razones de conveniencia por parte de las beneficiarias y ajenas a INTECAP y SOSEP las cuales fueron previamente fundamentadas por las beneficiarias de dicha capacitación. Por medio de una carta compromiso de parte de INTECAP este evento se impartió a las beneficiarias finalizando en el mes de abril del presente año.

Por las razones anteriormente descritas, debidamente fundamentadas, solicitamos a ustedes se sirvan desvanecer el hallazgo de control interno y el hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables en el Programa de Creciendo Seguro de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-."



En oficio No. SOSEP-DF-149-2014 de fecha 28 de abril de 2014, El Director Financiero, Licenciado Nicolas Ponce Carrera, indica: "Estimados Licenciados Auditores Gubernamentales: De manera atenta me dirijo a ustedes, en relación a su Oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-081-2014, de fecha 21 de abril de 2014, donde me notifican dos hallazgos de Control Interno y uno de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables del Área Financiera, como resultado de la auditoría financiera y presupuestaria que incluye aspectos de cumplimiento y de gestión, a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Respecto a los hallazgos me permito realizar la siguiente manifestación de Interés:

#### Hallazgo No. 8 Incumplimiento a cláusulas de convenios

Condición Al evaluar el programa 38, Obras Sociales, actividad 14 Creciendo Seguro, Renglón 185 Servicios de Capacitación, se comprobó que durante el año 2013 se suscribió el convenio número SOSEP-03-2013 entre SOSEP y el INTECAP, por la cantidad de Q 1,527,200.00 para capacitar a mujeres en actividades productivas a nivel nacional, estableciendo entre las clausulas un mínimo de 6,640 participantes, sin embargo únicamente se capacitaron a 5,977, asimismo se estableció que la forma de pago se haría en dos aportes por el 50% del valor del convenio, el primero contra entrega y recepción satisfactoria de los productos 1 y 2 y el segundo pago con los productos 3 y 4, sin embargo, se efectuó el último pago convenido sin que se haya recibido el producto número 4 y cuando aún quedó pendiente de impartirse una capacitación.

Ustedes afirman que la Directora de Creciendo Seguro no cumplió con llenar el cupo mínimo establecido en el convenio y el Director Financiero y el Jefe de Contabilidad avalaron el pago final sin comprobar ni exigir que se haya cumplido con la entrega de todos los productos establecidos en el convenio.

Tal y como se establece en la cláusula Quinta PRODUCTOS ENTREGABLES...PRODUCTO 4: Constancia a todas las mujeres participantes beneficiarias del Programa Creciendo Seguro, que hayan aprobado satisfactoriamente la capacitación.

A este respecto la Dirección Financiera y el Departamento de Contabilidad no son responsables de verificar si el mínimo establecido de 6,640 participantes se cumplió por parte del Programa, y tampoco es responsable de la entrega de los productos por parte de INTECAP, pues quien está en estrecha relación es la Directora del Programa, quien proporcionó, para el primer pago la Requisición y/o



Pedido 62248, fotocopia del Convenio No SOSEP-03-2013, recibo de Ingresos Varios No. 779711, oficio DA-094-2013 del INTECAP, y los productos 1 y 2, se emitió el Cur de compromiso 2,881, orden de compra SIGES No. 743 y Cur del gasto No. 2964. Para el segundo pago la Directora del Programa traslado a Contabilidad: recibo de ingresos varios No. 780157, y envió un folder que contenía el Producto No.No. 3 y 4 este último, se indicó que eran las constancias que se entregaría a las beneficiarias que habían aprobado satisfactoriamente la capacitación, por lo tanto no figuran en el expediente del Cur 3,832. Por lo anterior expuesto y de acuerdo a los argumentos de defensa invocados, PIDO Que se me excluya del hallazgo, toda vez que es responsabilidad del Programa Creciendo Seguro la conformación de la documentación de soporte correspondiente.

Les agradeceré analizar los argumentos presentados y la documentación adjunta, para que los hallazgos formulados se me excluyan, así como plazo prudencial a efecto que se atienda la recomendación de ustedes.

Agradezco de antemano la atención que se sirvan prestar a la presente, aprovecho la oportunidad para suscribirme de ustedes, Atentamente."

En oficio No. SOSEP-DF-150-2014 de fecha 28 de abril de 2014, El Jefe de Contabilidad, Licenciado Juan Carlos Cuellar Manzo, indica: "Estimados Licenciados Auditores Gubernamentales: De manera atenta me dirijo a ustedes, en relación a su Oficio CGC-CAP-SOSEP-DAG-0272-080-2014 , de fecha 21 de abril de 2014, donde me notifican dos hallazgos de Control Interno y uno de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables del Área Financiera, como resultado de la auditoría financiera y presupuestaria que incluye aspectos de cumplimiento y de gestión, a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013. Respecto a los hallazgos me permito realizar la siguiente manifestación de Interés:

#### Hallazgo No. 8 Incumplimiento a cláusulas de convenios

Condición Al evaluar el programa 38, Obras Sociales, actividad 14 Creciendo Seguro, Renglón 185 Servicios de Capacitación, se comprobó que durante el año 2013 se suscribió el convenio número SOSEP-03-2013 entre SOSEP y el INTECAP, por la cantidad de Q 1,527,200.00 para capacitar a mujeres en actividades productivas a nivel nacional, estableciendo entre las clausulas un mínimo de 6,640 participantes, sin embargo únicamente se capacitaron a 5,977, asimismo se estableció que la forma de pago se haría en dos aportes por el 50% del valor del convenio, el primero contra entrega y recepción satisfactoria de los





---

productos 1 y 2 y el segundo pago con los productos 3 y 4, sin embargo, se efectuó el último pago convenido sin que se haya recibido el producto número 4 y cuando aún quedó pendiente de impartirse una capacitación.

Ustedes afirman que la Directora de Creciendo Seguro no cumplió con llenar el cupo mínimo establecido en el convenio y el Director Financiero y el Jefe de Contabilidad avalaron el pago final sin comprobar ni exigir que se haya cumplido con la entrega de todos los productos establecidos en el convenio.

Tal y como se establece en la cláusula Quinta PRODUCTOS ENTREGABLES...PRODUCTO 4: Constancia a todas las mujeres participantes beneficiarias del Programa Creciendo Seguro, que hayan aprobado satisfactoriamente la capacitación.

A este respecto la Dirección Financiera y el Departamento de Contabilidad no son responsables de verificar si el mínimo establecido de 6,640 participantes se cumplió por parte del Programa, y tampoco es responsable de la entrega de los productos por parte de INTECAP, pues quien está en estrecha relación es la Directora del Programa, quien proporcionó, para el primer pago la Requisición y/o Pedido 62248, fotocopia del Convenio No SOSEP-03-2013, recibo de Ingresos Varios No. 779711, oficio DA-094-2013 del INTECAP, y los productos 1 y 2, se emitió el Cur de compromiso 2,881, orden de compra SIGES No. 743 y Cur del gasto No. 2964. Para el segundo pago la Directora del Programa traslado a Contabilidad: recibo de ingresos varios No. 780157, y envió un folder que contenía el Producto No. 3 y 4 este último, se indicó que eran las constancias que se entregaría a las beneficiarias que habían aprobado satisfactoriamente la capacitación, por lo tanto no figuran en el expediente del Cur 3,832. Por lo anterior expuesto y de acuerdo a los argumentos de defensa invocados, PIDO Que se me excluya del hallazgo, toda vez que es responsabilidad del Programa Creciendo Seguro la conformación de la documentación de soporte correspondiente.

Les agradeceré analizar los argumentos presentados y la documentación adjunta, para que los hallazgos formulados se me excluyan, así como plazo prudencial a efecto que se atienda la recomendación de ustedes.

Agradezco de antemano la atención que se sirvan prestar a la presente, aprovecho la oportunidad para suscribirme de ustedes, Atentamente."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo debido a que los argumentos presentados por los responsables no lo desvirtúan, porque en el convenio se estableció un número mínimo de participantes del cual no se cumplió y tampoco existió justificación que amparara cambio en el número de beneficiarios. Asimismo el Departamento de



Contabilidad y Financiero argumentan que no es responsabilidad de ellos comprobar la entrega de los productos, sino de la Dirección de Creciendo Seguro quien coordina la capacitación con Intecap, sin embargo, debieron comprobar que se llenaron todos los requisitos establecidos previo a emitir la solicitud y orden de pago, en todo caso, haber requerido a la Dirección de Creciendo Seguro una constancia de entrega satisfactoria del producto, que amparara que se cumplió con todos los productos establecidos en el convenio de capacitación.

Adicionalmente el oficio No. DT-03-2014 de fecha 01 de abril 2014 el Ingeniero Edgar Barrios López, Jefe de la División Técnica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- informa a la Directora del Programa Creciendo Seguro, que con fecha 10 de diciembre 2013 finalizó la entrega de 5,977 constancias para los participantes en los cursos de capacitación correspondientes al convenio SOSEP-03-2013, suscrito entre Sosep e Intecap, informando también que el Curso de capacitación (alta costura) que se está impartiendo en Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez, finalizará en abril de 2014. El último pago se realizó por parte de Sosep se realizó el 26/11/2013, mediante cur 3832 es decir antes de completar las capacitaciones y la entrega de constancias como legalmente se estableció.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	NICOLAS (S.O.N.) PONCE CARRERA	2,000.00
DIRECTOR DE CRECIENDO SEGURO	LORENA CATALINA LOPEZ PINEDA DE SANDOVAL	2,000.00
JEFE DE CONTABILIDAD	JUAN CARLOS CUELLAR MANZO	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 6,000.00</b>

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

Se dió seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio fiscal 2012, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

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

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	MARTA PATRICIA OBANDO GARCIA	SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	01/01/2013 - 31/12/2013
2	MARIA JOSE CORONADO ESCOBAR	SUBSECRETARIA DE OBRAS SOCIALES	01/02/2013 - 31/12/2013
3	NICOLAS PONCE CARRERA	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2013 - 31/12/2013

