

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 X / XI

GUATEMALA, MAYO DE 2014



SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

1. INFORMACIÓN GENERAL	1
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	1
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	2
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	5
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	64
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	64

SECRETARIA DE ASUNTOS AGRARIOS DE LA PRESIDENCIA

1. INFORMACIÓN GENERAL	65
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	65
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	65
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	66
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	67
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	69
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	128
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	128



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

1. INFORMACIÓN GENERAL	129
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	129
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	130
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	130
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	131
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	133
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	145
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	145

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

1. INFORMACIÓN GENERAL	146
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	147
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	147
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	148
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	148
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	150
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	192
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	192



AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLAN Y SU ENTORNO

1. INFORMACIÓN GENERAL	193
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	194
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	194
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	195
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	195
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	198
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	208
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	208

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

1. INFORMACIÓN GENERAL	209
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	209
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	209
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	210
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	210
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	213
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	224
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	224

SECRETARIA DE INTELIGENCIA ESTRATEGICA DEL ESTADO



1. INFORMACIÓN GENERAL	225
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	226
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	226
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	227
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	227
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	230
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	249
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	249

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

1. INFORMACIÓN GENERAL	250
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	250
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	251
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	251
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	252
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	256
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	324
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	324

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

1. INFORMACIÓN GENERAL	325
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	325



3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	326
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	327
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	327
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	330
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	497
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	497



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

GUATEMALA, MAYO DE 2014



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, fue creada a través del Acuerdo Gubernativo Número 200-2000 de fecha 17 de mayo del año 2000. Dicho instrumento legal define a esta la entidad al más alto nivel del Organismo Ejecutivo, que asesora y coordina las políticas públicas que promueven el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática, por lo cual se ha constituido en el referente institucional para abordar la temática relacionada con la situación y condición de las mujeres guatemaltecas.

Función

Asesorar y apoyar al Presidente de la República en los programas y proyectos para la promoción y adopción de las políticas públicas inherentes al desarrollo integral de las mujeres, propiciando las condiciones de equidad entre hombres y mujeres, atendiendo a la diversidad socio cultural 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-0282-2013 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 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 contables y presupuestarios, con la respectiva documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, con énfasis en las cuentas de: Bancos, Fondo Rotativo Institucional, ejecución del programa 47, 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 los programas presupuestarios.

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



Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en una cuenta bancaria aperturada en el Sistema Bancario Nacional, la cual está debidamente autorizada por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2013, según reportes de la administración refleja un saldo de Q893.50 correspondiente a la retención del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado, los cuales fueron trasladados a la Superintendencia de Administración Tributaria en enero de 2014.

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

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

A la entidad le fue autorizado por medio de la Resolución No. FRI-20-2013, el fondo rotativo institucional por la cantidad de Q99,000.00, el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2013, ejecutando en el transcurso del ejercicio fiscal la cantidad de Q471,134.24.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no realizaron inversiones financieras.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La entidad no percibe ingresos propios.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2013, ascendió a la cantidad de Q27,560,000.00, de los cuales se realizaron modificaciones presupuestarias por -Q1,632,357.00, para un presupuesto vigente de Q25,927,643.00, ejecutándose la cantidad de Q22,631,002.82, a través del programa 47 Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer, representando el 87% de la ejecución presupuestaria de la entidad.



Modificaciones presupuestarias

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

Plan Operativo Anual

La entidad formuló el Plan Operativo Anual, el cual está vinculado al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2013 y presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas, el informe de su gestión.

Plan Anual de Auditoría

La entidad formuló su Plan de Auditoría Anual 2013, el cual contiene sus programas de trabajo y fue presentado oportunamente a la Contraloría General de Cuentas y utiliza el Sistema SAG-UDAI.

Convenios

La entidad reportó que no suscribió ningún tipo de convenio.

Donaciones

La entidad reportó que no recibieron donaciones durante el periodo; sin embargo, se ejecutó la cantidad de Q1,141,448.64, correspondiente a donaciones recibidas durante el ejercicio fiscal 2012.

Préstamos

La entidad reportó que no recibió préstamos durante el periodo.

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones



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

Según reporte de Guatecompras, generado al día 21 de abril de 2014, se adjudicaron siete eventos de cotización; se declaró un evento anulado, tres desiertos y fueron realizadas 265 publicaciones sin concurso, determinándose que en el proceso, no se presentaron inconformidades.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no ejecutó proyectos de inversión pública.

Sistema de Guatenóminas

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

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada
Irma Elizabeth Quiroa Cuéllar
Secretaria
Secretaría Presidencial de la Mujer
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría Presidencial de la Mujer por el año que finalizó el 31 de diciembre de 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. Personal nombrado en el renglón 011, no cumple los requisitos del puesto
2. Debilidad en la ejecución del trabajo, efectuado por Auditoría Interna

Guatemala, 26 de mayo de 2014





ÁREA FINANCIERA

Licda. MAYRA BEATRIZ DE LEON DE GIRON
Coordinador Gubernamental

Lic. JOSE MANUEL RAMIREZ GRANADOS
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

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

Condición

En el Programa 47, Promoción y desarrollo integral de la mujer, renglón 011 “Personal Permanente”, durante el ejercicio fiscal 2013, se estableció al revisar selectivamente los expedientes del personal y el grado académico de cada uno, que no cumplen con los requisitos de la plaza nominal en que fueron nombrados, comparado con la naturaleza del trabajo que desempeñan funcionalmente, siendo los siguientes:

No. Acuerdo Interno	Fecha	Puesto		Título o diploma
		Nominal	Funcional	
SPM-RRHH-030-2012	30/03/2012	Subdirector Técnico III	Subdirector de Contabilidad	Perito Contador
SPM-RRHH-090-2012	23/07/2012	Subdirector Técnico III	Subdirector de Recursos Humanos	Perito Contador
SPM-RRHH-076-2012	29/06/2012	Subdirector Técnico III	Asistente del Despacho	Bachiller en Ciencias y Letras

Criterio

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

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



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

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

Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, Oficina Nacional de Servicio Civil, Tercera Edición, en los requisitos para el Subdirector Técnico III, establece: REQUISITOS: EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Subdirector Ejecutivo II, y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia haber aprobado los cursos equivalentes al sexto ciclo de una maestría afín al puesto, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.”

Causa

No se observaron los requisitos del Manual de Especificación de Clases de Puestos, de la Oficina Nacional de Servicio Civil, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer, al nombrar a personal que no llena los requisitos.

Efecto

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

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe velar para que se nombre personal que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Especificación de Clases de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, con la finalidad que la naturaleza del puesto nominal asignado sea acorde al grado académico y funciones que realiza; no obstante, el grado de confianza que se necesite en el puesto. Asimismo, debe girar instrucciones a la Directora de Auditoría Interna, para que vele por el cumplimiento oportuno de la recomendación.



Comentario de los Responsables

En Oficio No. Ref: DESP-SEPREM/0663-14, de fecha 28 de abril de 2014, la Secretaria Presidencial de la Mujer, Licenciada Irma Elizabeth Quiroa Cuéllar, manifiesta: "En base al Nombramiento No. DAG-0282-2013 de fecha 23 de julio de 2013, emitido por la Dirección de Auditoría Gubernamental, para practicar Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluya la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, a la Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM-, y en respuesta a su oficio No. AFP-SEPREM.20-2014, me permito adjuntar al presente oficio, el expediente que contiene la documentación de descargo de los posibles hallazgos notificados:...

I. PLANTEAMIENTO A:...

El artículo 11., inciso g) del Acuerdo Gubernativo No. 130-2001, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, establece que es atribución específica de la Secretaria Presidencial de la Mujer, proponer el nombramiento del personal de la Secretaría ante el Presidente de la República, y por su parte el inciso j) del mismo cuerpo legal citado, indica que también es atribución suscribir los contratos en los que tenga interés la Secretaria, referidos a la administración que le corresponde, de acuerdo con la ley y reglamento que para el efecto sea aplicable, contando previamente en cada caso, con la delegación del Secretario General de la Presidencia.

De conformidad con el artículo 4., del Acuerdo Gubernativo número 559- 94, los funcionarios que tienen la calidad de autoridades nominadoras, tienen todas las facultades para llevar a cabo las acciones de personal que les otorga la Ley de Servicio Civil y las demás disposiciones legales en materia de administración de personal que se encuentren vigentes.

El Acuerdo Gubernativo No. 9-91 del 10 de enero de 1,991, en su artículo 1., aprueba las modificaciones al Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, y en el inciso k), establece que la Serie Ejecutiva comprende clases de puestos cuya función principal es planificar, organizar, coordinar y controlar las funciones de una institución a su cargo. Las personas en el desempeño de estos puestos son responsables de la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por las autoridades superiores del Organismo Ejecutivo. Los puestos asignados a esta serie son de libre nombramiento y remoción. La asignación de niveles en esta serie obedece a la magnitud de la dependencia, la cobertura de la misma y su jerarquía dentro de la estructura organizacional a nivel gubernamental.

Conforme el artículo 2., del Acuerdo Gubernativo Número 374-2012, Plan Anual



de Salarios y Otras Disposiciones Relacionadas con la Administración de Recursos Humanos, con vigencia del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil trece, los puestos que integran la Serie Ejecutiva son los siguientes:

8010 SUBDIRECTOR TECNICO I
8020 SUBDIRECTOR TECNICO II
8030 SUBDIRECTOR TECNICO III
8060 DIRECTOR TECNICO I
8070 DIRECTOR TECNICO II
8080 DIRECTOR TECNICO III

Al igual que en otras entidades del sector público, la Oficina Nacional de Servicio Civil avala que dentro de la estructura organizacional y administrativa, los puestos de SUBDIRECTOR TECNICO III, a juicio de la autoridad nominadora de la Secretaría Presidencial de la Mujer, sean considerados de confianza por lo tanto son de libre nombramiento y remoción; situación que en ningún sentido contraviene las disposiciones legales relacionadas con el proceso de dotación de personal.

Es oportuno reflexionar respecto de las calidades y cualidades de los servidores públicos en general, las cuales se ponen de manifiesto en su desempeño laboral, generando como resultado que se les califique dentro de la escala de excelente, muy bueno, bueno, regular, malo y pésimo, ya sea que hayan alcanzado un grado académico superior o no, por ejemplo, los que hemos tenido la oportunidad de prestar servicio en el sector público, en varias ocasiones fuimos testigos de la existencia de servidores con un grado académico Profesional, con Maestría e incluso Doctorado, quienes al desempeñar un puesto ejecutivo carecen del liderazgo y experiencia indispensables para formar equipos de trabajo, calificando su rendimiento como deficiente.

Por el contrario, en los casos que hoy nos ocupan, las personas que actualmente ocupan los puestos de SUBDIRECTOR TECNICO III, son excelentes servidores públicos, quienes a la fecha no tienen un grado académico superior (continúan con sus estudios universitarios), pero en su desempeño demuestran mística y compromiso laboral tanto para con la Institución como para con sus subalternos, cualidades que les permiten formar equipos eficaces y efectivos, además tienen la experiencia de haber desempeñado durante varios años y dentro del sector público, puestos especializados en las áreas financiera, administrativa y de recursos humanos, constituyendo su actividad laboral, la mayor contribución para alcanzar y superar las metas institucionales de la Secretaría Presidencial de la Mujer... "



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la responsable no adjuntó dentro de la documentación de descargo, el nombramiento de declaración de exento, que ampararía cada uno de los nombramientos de las personas que ocupan los puestos objeto del presente hallazgo, aunque se tenga la atribución de nombramiento; además, se menciona como evidencia el Acuerdo Gubernativo Número 559-94, mismo que está derogado por el Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, y en el cual se establece el procedimiento para declarar exento un puesto.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	IRMA ELIZABETH QUIROA CUELLAR	15,000.00
Total		Q. 15,000.00

Hallazgo No. 2

Debilidad en la ejecución del trabajo, efectuado por Auditoría Interna

Condición

En el Programa 47, Promoción y desarrollo integral de la mujer, en el examen de las diferentes áreas, documentación de respaldo y renglones de ejecución del gasto, seleccionados, se determinó que la Unidad de Auditoría Interna tiene debilidades en los exámenes que realizó a la entidad durante el ejercicio fiscal 2013, para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional, ya que su aporte para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad, no ha contribuido a que la misma mejore su control interno en general; no obstante, que realizó exámenes a la mayoría de áreas administrativas que conforman la misma. Los exámenes revisados son los siguientes:

CUA	AREA EXAMINADA
19633	RECURSOS HUMANOS
19655	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
19682	DIRECCIÓN FINANCIERA
31212	DIRECCIÓN FINANCIERA
19636	DIRECCIÓN FINANCIERA
19622	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



26277

FINANCIERA ADMINISTRATIVA

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.3 Rectoría del Control Interno, establece: "...En el contexto institucional, la máxima autoridad es la responsable del control interno, quien delegará en funcionarios o unidades administrativas para el diseño, implementación, seguimiento y actualización del ambiente y estructura de control interno, observando y aplicando las normas emitidas por el órgano rector...." Y la norma 1.7 Evaluación del control interno, establece: "El ambiente y estructura de control interno debe ser evaluado de manera continua. En el contexto institucional le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos.

Causa

La Jefa de la Unidad de Auditoría Interna, no ha supervisado las actividades que realizan los auditores, ya que no ha implementado los mecanismos de control necesarios, de forma continua y permanente, para que se cumplan con eficacia las funciones de la unidad; además, las áreas sujeto a examen, no han sido seleccionadas adecuadamente.

Efecto

Débil verificación del cumplimiento de los procedimientos legales para la contratación y adquisición de bienes y servicios, en las operaciones administrativas y financieras; débil evaluación del ambiente y de la estructura de control interno; falta de aseguramiento de las responsabilidades ejecutivas y operativas, en el marco de un proceso ágil y transparente; poca contribución al mejoramiento continuo de la administración de las operaciones a nivel general que realiza la entidad y en las opciones para elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe fortalecer la unidad de auditoría interna y así contribuir a mejorar el control interno y asegurar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Comentario de los Responsables

En Nota sin número, de fecha 28 de abril de 2014, la Licenciada Rosidalia León Menéndez, Jefa de Auditoría Interna, manifiesta: "En relación al posible hallazgo notificado en el oficio AFP-SEPTEM-25-2014, de fecha 11 de abril de 2014, respetuosamente me permito adjuntar a la presente, el expediente que contiene la



documentación pertinente para el desvanecimiento del Hallazgo No. 3 de Control Interno...Debilidad en la ejecución del trabajo, efectuado por Auditoría Interna.

RESPUESTA:

1- En la condición la Licda. Mayra de León indica: “Auditoría Interna tiene debilidades en los exámenes que realizó”.

Para la ejecución de las auditorías, seguimos los lineamientos establecidos en:

- Normas generales de auditoría interna gubernamental.
- Normas gubernamentales de auditoría interna y externa.
- Normas de auditoría del sector gubernamental.
- Manual de auditoría interna gubernamental.
- Sistema de auditoría gubernamental SAG.
- Sistema electrónico SAG UDAI.

Durante la realización de las auditorías revisamos el cumplimiento de las leyes, procesos, documentos de respaldo etc.; lo cual podemos demostrar como ejemplo algunos papeles de trabajo de la auditoría financiera CUA 19682, que son una muestra del trabajo realizado en las auditorías...

“su aporte para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad, no ha contribuido a que la misma mejore su control interno”.

Existe la Normativa de Control Interno (Acuerdo Interno SPM-DI-O1-2014), en la cual se establecen los lineamientos a seguir en las operaciones de Compra Directa, Caja Chica, Gastos de transporte de personas que participan en reuniones oficiadas por SEPREM, Gastos de viáticos y otros gastos conexos, Gastos por talleres, actividades y/o eventos oficiales, Gastos de servicios personales y no personales, servicios técnicos y profesionales... la cual se encuentra actualmente en proceso de actualización y se le han agregado Guías para Pagos y Guías para Expedientes; además se ha nombrado una persona que analice la documentación previo a pagarse.

También hemos contribuido a mejorar la administración y control interno por medio de recomendaciones de corrección de deficiencias, memorandos, asesorías, documentos de control de operaciones, etc.

2- En el criterio señala el Acuerdo 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, norma 1.7 “le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna –UDAI)- evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno”.

Evaluamos el ambiente y estructura de control interno, por medio de las auditorías



realizadas; pero en vista que el Manual de Auditoría Interna Gubernamental indica que las auditorías de las Unidades de Auditoría Interna deben ser posteriores, no preventivas y que UDAI no debe involucrarse en actividades de control previo, no revisamos las operaciones que se realizan cada día, sino hasta que realizamos las auditorías, y las deficiencias encontradas las enviamos a cada Dirección para que sean corregidas y les damos los lineamientos a seguir, además en los informes hacemos las recomendaciones que consideramos necesarias, las cuales son enviadas por la autoridad superior a cada Director(a) para que se cumplan.

3- En la causa indica: “la auditora interna, no ha supervisado las actividades que realizan los auditores”.

Cada documento que integra la auditoría, es previamente supervisado por la Auditora Interna y los documentos requeridos en el SAG UDAI han sido firmados, ingresados y aprobados en el sistema por la auditora interna, lo que significa que han sido previamente supervisados.

“las áreas sujeto a examen, no han sido seleccionadas adecuadamente”.

El Manual de Auditoría Interna Gubernamental indica:

“A partir de los datos e información recabados y analizados acerca de la organización y de la experiencia y juicio del auditor, se procede a la selección de las áreas y sub áreas a evaluar”.

Las áreas a auditar se tomaron en base al Reglamento Orgánico Interno de la SEPREM y al Acuerdo Interno No. SPM-DI-008-2012 del 31 de agosto de 2012, en el cual indica las secciones que conforman las Direcciones de Administración, Financiera y Recursos Humanos.

“Se debe otorgar prioridad y mayor atención a las áreas o actividades gubernamentales más importantes y no concentrar esfuerzos en debilidades administrativas aparentes que se relacionen con el incumplimiento de leyes, regulaciones y otras deficiencias, las cuales si bien forman parte del alcance de las auditorías, no siempre representan aspectos sustantivos en la gestión de las entidades auditadas”.

En diciembre de 2012 se elaboró el Plan Anual de Auditoría 2013, en el cual se incluyeron todas las Direcciones sustantivas, administrativas y de apoyo de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para establecer si se cumplieron los objetivos, metas y resultados de la SEPREM, si se tiene documentación de respaldo y se ha cumplido con la legislación pertinente.



4- En el efecto indica: “Débil verificación del cumplimiento de los procedimientos legales para la contratación y adquisición de bienes y servicios”.

Se verificó que los procedimientos para la contratación y adquisición de bienes y servicios se hicieran conforme la ley de Contrataciones del Estado y tomando en cuenta las necesidades y circunstancias de cada caso.

Publicaciones: Se publicaron en Guatecompras los egresos correspondientes a servicios personales, arrendamientos, etc. por medio del SIGES.

Compras por sistema GUATECOMPRAS: De acuerdo a lo estipulado en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y la Normativa de Control Interno de SEPREM, se realizaron eventos de compras...

Compras por Cotización: Se realizó un evento de cotización por la compra de 23 computadoras por la suma de Q.227,240.00 NOG 2834456, comprobando que se cumplió con los requisitos legales contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

Contratos de arrendamiento: Se realizaron dos contratos por arrendamiento de las oficinas de SEPREM y dos por arrendamiento de bodegas para guardar muebles sin uso de SEPREM y de CONAPREVI, por los cuales no se publicaron eventos de cotización, por ser casos de excepción según el artículo 44 de la Ley de Compras y Contrataciones y 21 del Reglamento.

El Manual de Auditoría Interna Gubernamental indica:

“no debe perderse de vista que la función de la auditoría interna gubernamental es eminentemente positiva, en la medida en que se oriente a mejorar el funcionamiento de las entidades del Estado. No debe darse la impresión que el rol del control gubernamental está dirigido a criticar en forma negativa el accionar de las entidades”.

“Hay que tener presente que la oportunidad de mejorar las actividades y operaciones de las entidades estatales, es más importante que el señalamiento de críticas”.

“débil evaluación del ambiente y de la estructura de control interno”, “poca contribución al mejoramiento continuo de la administración de las operaciones”.

El Manual de Auditoría Interna Gubernamental indica:

“Se debe poner énfasis en la mejora futura, antes que en la crítica del pasado. Las



recomendaciones de auditoría no deben formularse únicamente con enfoque sancionatorio, sino como una guía de acción sugiriendo las mejoras que son necesarias para una buena administración de los recursos públicos”.

“Determinación de áreas fuertes y débiles: en las débiles se presentarán las recomendaciones necesarias para fortalecer los controles internos”.

“En caso de debilidades, se propongan alternativas para eliminar sus causas y contrarrestar cualquier posibilidad de errores o menoscabo del patrimonio del ente público”.

Las deficiencias encontradas las enviamos a cada Dirección para que sean corregidas y les damos los lineamientos a seguir, además en los informes hacemos las recomendaciones que consideramos necesarias, las cuales son enviadas por la autoridad superior a cada Director(a) para que se cumplan.

5- En la recomendación indica: “debe fortalecer la unidad de auditoría interna y así contribuir a mejorar el control interno y asegurar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales”.

Existe la Normativa de Control Interno (Acuerdo Interno SPM-DI-O1-2014), en la cual se establecen los lineamientos a seguir en las operaciones de Compra Directa, Caja Chica, Gastos de transporte de personas que participan en reuniones oficiadas por SEPREM, Gastos de viáticos y otros gastos conexos, Gastos por talleres, actividades y/o eventos oficiales, Gastos de servicios personales y no personales, servicios técnicos y profesionales... la cual se encuentra actualmente en proceso de actualización y se le han agregado Guías para Pagos y Guías para expedientes; además se ha nombrado una persona que analice la documentación previo a pagarse.

También hemos contribuido a mejorar la administración y control interno por medio de recomendaciones de corrección de deficiencias, memorandos, asesorías, documentos de control de operaciones, etc.

Para evaluar el cumplimiento de objetivos, metas y resultados de SEPREM, hemos realizado auditorías a las Direcciones sustantivas e incluido los cuadros respectivos en los informes de auditoría, para informar a la autoridad superior sobre el cumplimiento de metas.

Esperando haber disipado las dudas sobre el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna de SEPREM...”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que como se puntualizó en la condición del presente hallazgo, que Auditoría Interna realizó exámenes a la mayoría de áreas de que está conformada la Secretaría Presidencial de la Mujer; sin embargo, la debilidad de la Unidad de Auditoría Interna, consiste en no gestionar los riesgos que están al descubierto en las operaciones que se realizan en la entidad y así mejorarlas al punto de disminuir al máximo, cuando no eliminar, los riesgos existentes; además, en que en los informes que presenta, no se revelan los aspectos específicos de incumplimiento por parte de los responsables del área examinada.

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

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUDITORA INTERNA	ROSIDALIA (S.O.N.) LEON MENENDEZ	5,000.00
Total		Q. 5,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada
Irma Elizabeth Quiroa Cuéllar
Secretaria
Secretaría Presidencial de la Mujer
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría Presidencial de la Mujer al 31 de diciembre de 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. Contratación de personal para ocupar cargos o puestos permanentes con cargo al renglón presupuestario 021
2. Personal contratado temporalmente con funciones de naturaleza administrativa u operativa
3. Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas



4. Fraccionamiento en la adquisición de servicios renglón 151
5. Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros varios renglones
6. Aplicación incorrecta de renglón presupuestario
7. Falta de publicación en acceso a la información

Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA

Licda. MAYRA BEATRIZ DE LEON DE GIRON
Coordinador Gubernamental

Lic. JOSE MANUEL RAMIREZ GRANADOS
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Contratación de personal para ocupar cargos o puestos permanentes con cargo al renglón presupuestario 021

Condición

En el Programa 47, Promoción y desarrollo integral de la mujer, renglón 021, Personal Supernumerario, durante el ejercicio fiscal 2013, se determinó en el examen de los expedientes del personal, que fue contratado personal por medio del renglón 021, como enlace departamental, siendo estas personas las que se encargan administrativamente en el departamento, de realizar tareas comprendidas dentro de la gestión ordinaria y permanente de la entidad, los expedientes que selectivamente se examinaron son los siguientes:

No.	Contrato	Fecha	Vigencia		Puesto según contrato
	No.	Suscripción	Del	Al	
1	09-021-2013	28/02/2013	01/03/2013	31/12/2013	ENLACE DEPARTAMENTAL
2	05-021-2013	28/02/2013	01/03/2013	31/12/2013	ENLACE DEPARTAMENTAL
3	30-021-2013	25/03/2013	01/04/2013	31/12/2013	ENLACE DEPARTAMENTAL
4	39-021-2013	27/05/2013	03/06/2013	31/12/2013	ENLACE DEPARTAMENTAL
5	29-021-2013	25/03/2013	01/04/2013	31/12/2013	ENLACE DEPARTAMENTAL
6	37-021-2013	27/05/2013	03/06/2013	31/12/2013	ENLACE DEPARTAMENTAL
7	31-021-2013	26/04/2013	02/05/2013	31/12/2013	ENLACE DEPARTAMENTAL
8	26-021-2013	28/02/2013	01/03/2013	31/12/2013	ENLACE DEPARTAMENTAL
9	11-021-2013	28/02/2013	01/03/2013	31/12/2013	ENLACE DEPARTAMENTAL
10	01-021-2013	28/02/2013	01/03/2013	31/12/2013	ENLACE DEPARTAMENTAL
11	02-021-2013	28/02/2013	01/03/2013	31/12/2013	ENLACE DEPARTAMENTAL
12	40-021-2013	10/06/2013	17/06/2013	31/12/2013	ENLACE DEPARTAMENTAL



13	44-021-2013	27/06/2013	02/07/2013	31/12/2013	ENLACE DEPARTAMENTAL
14	45-021-2013	27/06/2013	02/07/2013	09/07/2013	ENLACE DEPARTAMENTAL
15	32-021-2013	26/04/2013	02/05/2013	31/12/2013	ENLACE DEPARTAMENTAL

Criterio

El Decreto del Congreso de la República No. 11-73, Ley de Salarios de la Administración Pública, artículo 10 Plan Anual de Salarios, establece: “Con base en las disponibilidades financieras del Estado, la Oficina Nacional de Servicio Civil en consulta con el Ministerio de Finanzas Públicas, debe elaborar un Plan Anual para la aplicación de la Escala de Salarios... El acuerdo que apruebe el Plan Anual de Salarios debe establecer las normas para su administración durante el ejercicio fiscal de que se trate.”

El Acuerdo Gubernativo Número 374-2012, Plan Anual de Salarios y otras disposiciones relacionadas con la administración de Recursos Humanos, con vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, artículo 4, Puesto del Renglón de Gasto 021, Personal supernumerario, primer párrafo, establece: “Corresponden con exclusividad a los títulos funcionales y salarios que por necesidad temporal en los Ministerios, Secretarías o instituciones, requieren ser creados para un ejercicio fiscal, por lo tanto no pueden asignárseles tareas comprendidas dentro de la gestión ordinaria y permanente de la dependencia....” y el último párrafo, establece: “Es responsabilidad de las Autoridades Nominadoras, por medio de la Dirección y/o Unidad de Recursos Humanos, cumplir con los requisitos exigidos para la contratación de las personas en los puestos creados en el renglón de gasto 021 Personal supernumerario, referentes al desempeño del puesto, experiencia y funciones asignadas, factores que se encuentran contenidos en el cuestionario de clasificación de puestos que sirve de base para su creación.”

Y en el artículo 9, Estudios técnicos sobre acciones de puestos, último párrafo, establece: “Es responsabilidad de la Autoridad Nominadora crear los mecanismos que permitan verificar que los servidores bajo su dependencia, reúnan el perfil y desarrollen las tareas que tiene asignadas el puesto en el que hayan sido nombrados y que lo desempeñen en la unidad administrativa a la que presupuestariamente pertenece el puesto....”

Causa

Incorrecta asignación de funciones y/o tareas al personal contratado, las cuales no están enmarcadas en el renglón 021 dentro del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer.



Efecto

Riesgo que las decisiones tomadas y documentos elaborados tengan consecuencias institucionales en la gestión ordinaria y permanente, en las delegaciones departamentales de la entidad, por haber sido realizados por personal contratado temporalmente.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos y al Director Financiero, para que se realicen los trámites necesarios ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, a efecto que la entidad pueda contar con el personal permanente necesario y pueda realizar todas sus actividades administrativas y operativas con el personal idóneo de acuerdo al Manual de Especificaciones de Clases de Puestos para el Sector Público; además, debe girar instrucciones a la Directora de Auditoría Interna, para que le de seguimiento al cumplimiento de la recomendación.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. DESP-SEPREM/0663-14, de fecha 28 de abril de 2014, la Secretaria Presidencial de la Mujer, Licenciada Irma Elizabeth Quiroa Cuéllar, manifiesta: "En base al Nombramiento No. DAG-0282-2013 de fecha 23 de julio de 2013, emitido por la Dirección de Auditoría Gubernamental, para practicar Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluya la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, a la Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM-, y en respuesta a su oficio No. AFP-SEPREM.20-2014, me permito adjuntar al presente oficio, el expediente que contiene la documentación de descargo de los posibles hallazgos notificados:...

II. PLANTEAMIENTO B...

La Secretaría Presidencial de la Mujer, es la Institución responsable de coordinar e impulsar la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país; promover la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres; velar por la observancia y aplicación de los preceptos Constitucionales, Leyes Ordinarias, Tratados y, Convenios Internacionales, en materia de derechos humanos de las mujeres; promover la participación de los diferentes sectores de mujeres; responder a las demandas planteadas por diversas organizaciones de mujeres; cumplir con los Acuerdos de Paz y los compromisos adquiridos por el Estado de Guatemala ante Organismos Internacionales en relación al tema de los derechos humanos de las mujeres, por lo cual a partir del año 2013 se hace indispensable realizar una redistribución de puestos que permita desarrollar la capacidad y competencia en el tema por parte de las mujeres guatemaltecas, con el propósito de incidir de forma



efectiva en las políticas públicas nacionales e internacionales que se discutan y establezcan.

Uno de los objetivos primordiales que he perseguido alcanzar como Secretaría Presidencial de la Mujer, es tener mayor participación a nivel nacional e internacional y como consecuencia se manifiesta un fuerte incremento de la demanda en el funcionamiento de la misma, lo que conlleva dar respuesta a los desafíos que plantea la situación de la mujer en Guatemala y también cumplir con el proceso de modernización del Estado, siendo necesario institucionalizar un proceso dinámico que permita la adecuada defensa y participación de la mujer, trabajando en forma coordinada con diferentes entidades, tanto gubernamentales, como de la sociedad civil, y organizaciones de mujeres; para difundir la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujeres –PNPDIM-; el Plan de Equidad de Oportunidades –PEO- 2008-2023; y, los tres pactos de gobierno, para tal efecto es indispensable contar con el apoyo de personal técnico y/o profesional que coadyuve en el logro de los objetivos que se planteen en las distintas jurisdicciones municipales, cuya cobertura es responsabilidad de la Secretaría, así como la realización de estudios específicos, capacitaciones y otros que se requieran para orientar la certeza en la toma de decisiones por parte de los puestos permanentes.

Con esta finalidad, y con el objetivo de incrementar la atención de las necesidades de las mujeres en todo el territorio guatemalteco, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 4., del Acuerdo Gubernativo Número 374-2012, se crearon cincuenta y dos puestos de Enlace Departamental en el renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario”, los cuales serán ocupados por mujeres y hombres con suficiente experiencia en el desarrollo de los temas de equidad de género y que sean capaces de ejercer su liderazgo nato dentro de su comunidad, con el objetivo de fomentar y mejorar el nivel de vida y las condiciones de desarrollo de las féminas.

Las funciones asignadas a dichos puestos, no están comprendidas dentro de la gestión ordinaria y permanente de la dependencia, además no tienen la calidad de cuentadantes y su gestión se circunscribe a:

Capacitar en los procesos de formación, socialización y promoción de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer –PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades –PEO- 2008-2023, en articulación de la Política Nacional de Desarrollo Rural Integral –PNDR- en el departamento, especialmente el “Pacto Hambre Cero” y “Pacto por la Paz, Seguridad y Justicia”;

Capacitar y propiciar la interlocución de Organizaciones de Mujeres y la Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM- en el marco del plan de gobierno,



especialmente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS-, Ministerio de Agricultura, Ganadería, y Alimentación –MAGA-, y, Ministerio de Gobernación –MINGOB- en el marco del Pacto Hambre Cero, Pacto por la Paz, Seguridad y Justicia, y Pacto Fiscal y Competitividad;

Dar seguimiento a propuestas de Proyectos ingresados al Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, en beneficio de las mujeres en el marco del impulso de la PNPDIM y el PEO, en articulación con la Política Nacional de Desarrollo Rural Integral –PNDRI-;

Impulsar la plena participación de las mujeres en los procesos de desarrollo y democracia del país así como la participación del Plan de Gobierno en el Pacto por la Paz, Seguridad y Justicia;

La contratada se somete a lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y normas aplicables en materia de administración de personal, y a cumplir las órdenes e instrucciones que reciba de conformidad con la Ley; y,

Otras actividades que le asigne la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Para la ocupación de dichos puestos, los candidatos (as) deben cumplir con la experiencia, funciones y desempeño exigido conforme el cuestionario de Clasificación de Puestos que sirve de base para su creación, los cuales fueron analizados por la Oficina Nacional de Servicio Civil..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el renglón 021 debe ser utilizado para que las personas realicen actividades temporales y no deben ejecutar funciones de gestión ordinaria ni permanente en la entidad. En el caso de los enlaces, ellos realizan funciones de gestión ordinaria y permanente de la entidad en cada departamento donde están nombrados; además, los comentarios y evidencias presentados por la responsable, no son argumentos suficientes para demostrar que las actividades que realiza el personal contratado en el renglón 021, no son de carácter permanente.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	IRMA ELIZABETH QUIROA CUELLAR	25,000.00
Total		Q. 25,000.00



Hallazgo No. 2

Personal contratado temporalmente con funciones de naturaleza administrativa u operativa

Condición

En el Programa 47, Promoción y desarrollo integral de la mujer, renglón 029, Personal no permanente, durante el ejercicio fiscal 2013, se determinó en el examen selectivo de puestos, que en la entidad fue contratado personal por medio del renglón 029 para desempeñar con carácter temporal actividades administrativas u operativas, como se observa en el cuadro siguiente:

No.	Contrato	Fecha	Fecha	Función que realiza	Área de trabajo
	No.	Suscripción	Sol aprobación		
1	001-029-2013	04/10/2012	09/01/2013	AREA DE PRESUPUESTOS PUBLICOS	DIRECCION DE POLITICAS PUBLICAS
2	002/029/2013	04/10/2012	09/01/2013	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE POLITICAS PUBLICAS
3	006-029-2013	04/10/2012	21/12/2012	ASISTENTE DIRECCION DE RR HH	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
4	03-029-2013	04/10/2012	09/01/2013	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE POLITICAS PUBLICAS
5	038-029-2013	04/10/2012	14/01/2013	ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS	CONAPREVI
6	042-029-2013	04/10/2012	09/01/2013	PROCURADORA	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
7	07-029-2013	04/10/2012	10/01/2013	MENSAJERO	DIRECCION SUPERIOR
8	64-029-2013	14/02/2013	15/02/2013	ENLACE DEPARTAMENTAL, CAPACITADORA	DIRECCION DE PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER
9	75-029-2013	14/02/2013	15/02/2013	PROMOTORA DEL PROGRAMA DE CAPACITACION Y FORMACION	DIRECCION DE PROMOCION Y PARTICIPACION DE LA MUJER
10	82-029-2013	14/02/2013	15/02/2013	ENCARGADO DE INFORMATICA	INFORMATICA
11	84-029-2013	14/02/2013	15/02/2013	AUDITOR	AUDITORIA INTERNA



12	88-029-2013	14/03/2013	25/03/2013	AUDITOR	AUDITORIA INTERNA
----	-------------	------------	------------	---------	-------------------

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 26, Otras remuneraciones de personal temporal, primer párrafo, establece: “Las entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y bajo el procedimiento que establece 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...”

El Acuerdo Número A-118-2007, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, artículo 2, establece: “Al personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” por carecer de la calidad de servidor público, no le son aplicables la normas contenidas en el Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento: por lo que no están afectos ni obligados a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial y en consecuencia tienen prohibición para el manejo de fondos públicos, ejerzan funciones de dirección, y decisión. Esta prohibición surte efectos a partir del uno de agosto de dos mil siete.”

Causa

Falta de cumplimiento de las Leyes y reglamentos aplicables a la contratación del recurso humano e incorrecta asignación de funciones las cuales no están enmarcadas en el renglón 029 dentro del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer.

Efecto

Riesgo de desnaturalizar el renglón presupuestario, cuya finalidad es la prestación de asesoría técnica o profesional.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos y al Director Financiero, para que se realicen los trámites necesarios ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, a efecto que la entidad pueda contar con el personal permanente



necesario y pueda realizar todas sus actividades administrativas y operativas con el personal idóneo de acuerdo al Manual de Especificaciones de Clases de Puestos para el Sector Público. Asimismo, debe girar instrucciones a la Directora de Auditoría Interna para que le de seguimiento oportuno al cumplimiento de la recomendación.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. DESP-SEPREM/0663-14, de fecha 28 de abril de 2014, la Secretaria Presidencial de la Mujer, Licenciada Irma Elizabeth Quiroa Cuéllar, manifiesta: " En base al Nombramiento No. DAG-0282-2013 de fecha 23 de julio de 2013, emitido por la Dirección de Auditoría Gubernamental, para practicar Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluya la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, a la Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM-,y en respuesta a su oficio No. AFP-SEPREM.20-2014, me permito adjuntar al presente oficio, el expediente que contiene la documentación de descargo de los posibles hallazgos notificados:...

III. PLANTEAMIENTO C...

Según lo preceptuado en el artículo 16., del Acuerdo Gubernativo Número 374-2012, que contiene el Plan Anual de Salarios y Otras Disposiciones Relacionadas con la Administración de Recursos Humanos, con vigencia del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil trece, las personas contratadas en el renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", de conformidad con lo preceptuado en los artículos 4 del Decreto Número 1748 Ley de Servicio Civil y 1 de su Reglamento; y, 4 del Decreto Número 11-73 Ley de Salarios de la Administración Pública, ambos del Congreso de la República de Guatemala, no tiene la calidad de "Funcionarios o Empleados Públicos", en virtud que no ocupan un puesto ni devengan una remuneración en concepto de salario, por lo tanto no tienen derecho a prestaciones de carácter laboral y el Estado se reserva el derecho de rescindir el contrato de acuerdo a lo pactado en el mismo, sin que ello implique responsabilidad de su parte. En consecuencia, la Secretaría Presidencial de la Mujer al igual que otras entidades del estado, requiere de la contratación de personas especializadas para atender determinada área de trabajo.

Una de las Unidades Administrativas Sustantivas Esenciales para el eficaz y eficiente funcionamiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es la Dirección de Políticas Públicas, la cual requiere de la participación de Técnicos y Profesionales expertos en el tema de Presupuestos Públicos, y un caso específico lo constituye el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género cuyo objetivo general es que los funcionarios públicos encargados del proceso plan-presupuesto



a nivel institucional, conozcan el contenido y estructura de dicho Clasificador Presupuestario, sus herramientas complementarias para su aplicación y vinculación a lo normado en el Decreto No. 30-2012 del Congreso de la República; y, por su parte los objetivos específicos son:

Qué es y para qué sirve el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género y su vinculación con la PNPDIM y PEO 2008-2023.

Dar a conocer el Artículo 16 del Decreto 30-2012, y mandatos relevantes en la legislación municipal.

Herramientas para la formulación del Presupuesto con Enfoque de Género.

Herramientas para el seguimiento.

Mostrar algunos de los Ejes de la PNPDIM y PEO en que tienen responsabilidad algunas de las instituciones participantes en el taller.

Como puede observarse, el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, constituye un área de trabajo compleja y especializada, para la cual se a juicio de la suscrita requieren el aporte profesional de un especialista en la materia, comprometido (a) con el país y el sector mujeres.

Como consecuencia se suscriben los contratos administrativos números 01-029-2013, 02-029-2013 y 03-029-2013 cuyas obligaciones se detallan a continuación:

CONTRATO ADMINISTRATIVO 01-029-2013

Realizar análisis de la información enviada por las diferentes entidades de gobierno, sea central o municipal, en cumplimiento a lo normado en el artículo 41 del Decreto del Congreso de la República No. 33-2011;

Realizar talleres en la Dirección de Promoción y Participación de las Mujeres para la incorporación del enfoque de género y uso del Clasificador Presupuestario de Género a nivel municipal;

Realizar talleres referentes al enfoque de género en la planificación y uso del Clasificador Presupuestario de Género a las entidades de gobierno Central priorizadas por la Secretaría Presidencial de la Mujer en la articulación de la PNPDIM Y PEO 2008-2023, con los pactos hambre cero, seguridad, justicia, paz, fiscal y de competitividad;



Realizar la sistematización de la información que proporcionen las entidades en el mes de julio 2013, por cumplimiento a lo normado en el artículo vigente para el año 2013;

Realizar el análisis de la información sistematizada correspondiente al primer semestre del año 2013;

Asesorar a la Dirección de Políticas Públicas en el trabajo con el Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, y, Congreso de la República para la inclusión dentro de la normativa del presupuesto 2014 del informe utilizando el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género;

Apoyar en otras actividades relacionadas con el tema de presupuestos públicos con enfoque de género, que le sean requeridas;

Elaboración de informes mensuales de las actividades realizadas;

Otras actividades que se le asignen por parte de la Dirección de Políticas Públicas de acuerdo a la dinámica de trabajo.

CONTRATO ADMINISTRATIVO 02-029-2013

Apoyar administrativamente los procesos en el área de Presupuestos Públicos con enfoque de género en la Dirección de Políticas Públicas;

Apoyo logístico en los talleres con: Dirección Municipal de Planificación –DMP-, Dirección Administrativa Financiera Municipal –DAFIM- y Oficina Municipal de la Mujer –OMM- de las Municipalidades priorizados por la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer de la Secretaría Presidencial de la Mujer para incorporar el enfoque de género y uso del Clasificador Presupuestario de Género a Nivel Municipal;

Sistematización de las Fichas de seguimiento especial del gasto provenientes de las entidades del Estado en cumplimiento del artículo 41 del Decreto del Congreso de la República No. 33-2011, correspondiente al segundo semestre del año 2012;

Sistematización de las fichas de seguimiento especial del gasto provenientes de las entidades del estado en cumplimiento a lo normado en el artículo vigente para el año 2013;

Elaboración de Informes SICOINGL (Gobierno Local) que sirvan de apoyo para todo el personal del área de presupuestos de la Dirección de Políticas Públicas;



Elaboración de informes mensuales de las actividades realizadas;

Otras actividades que se le asignen por parte de la Dirección de Políticas Públicas de acuerdo a esta contratación.

CONTRATO ADMINISTRATIVO 03-029-2013

Elaboración de guías metodológicas para las áreas de salud, educación y economía que permitan fortalecer el trabajo dentro de los Ministerios en la aplicación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género y pueda visibilizarse los resultados del área de presupuestos;

Revisión y Actualización de las guías metodológicas para la Secretaría General de Planificación y para el Ministerio de Finanzas Públicas y que sean utilizadas como instrumentos en la aplicación del clasificador presupuestario dentro de las entidades;

Acompañamiento en la realización de talleres referentes al enfoque de género en la planificación y el uso del Clasificador Presupuestario de género con la nueva versión del clasificador a las entidades de gobierno central priorizadas por la Secretaría Presidencial de la Mujer en la articulación de la PNPDIM y PEO 2008-2023 con los pactos hambre cero, seguridad, justicia, paz, fiscal y de competitividad;

Realización de talleres referentes a las guías metodológicas en los Ministerios priorizados de Gobierno Central de conformidad con las áreas de la Dirección de Políticas Públicas de la Secretaría Presidencial de la Mujer; y,

Otras actividades que se le asignen por parte de la Dirección de Políticas Públicas.

Cabe aclarar que previendo el objeto del hallazgo planteado en el presente caso, la suscrita en el mes de noviembre de 2013, contrató personal permanente para que realizara las actividades descritas, en los contratos enunciados.

De igual forma en el área de la Dirección de Recursos Humanos, a juicio de la suscrita es prudente y necesario contar con el apoyo de una persona que tenga experiencia en el área de administración de Recursos Humanos para que con sus conocimientos fortalezca los procesos relacionados con la selección, contratación, inducción, remuneración y capacitación de los colaboradores (as) de la Institución, como consecuencia se suscribe el Contrato Administrativo No. 06-029-2013, cuyas obligaciones estrictamente se enfocan a:



Apoyar en la realización de las funciones y atribuciones que le competen a la Dirección Recursos Humanos, procurando alcanzar la eficacia y eficiencia en las mismas;

Recomendar la mejora de los procesos a través del establecimiento de controles preventivos;

Crear Bases de Datos que generen información gerencial para la toma de decisiones en materia de Recursos Humanos y coadyuven a la simplificación de procesos conforme a las normas legales vigentes;

Recomendar acciones tendentes a garantizar el pago oportuno del recurso humano que se desempeña en la Institución;

Apoyar al personal en la ejecución de sus labores, para evaluar la ejecución de los procesos y emitir las sugerencias que corresponda a cada caso en particular;

Proponer acciones que tiendan a mejorar el clima organizacional y mejorar el desarrollo humano;

Cooperar en todas las actividades que determine la Dirección en relación a la gestión de Recursos Humanos;

Las demás que requiera la Dirección de Recursos Humanos.

Es oportuno aclarar que el contratista quien cuenta con años de experiencia en laborar en el sector público, se limita estrictamente a apoyar al personal permanente en las áreas enunciadas.

Un tema que ha sido de suma importancia para la suscrita y al cual se le ha brindado mucha atención y apoyo es el de la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres, y para fortalecer la divulgación de información así como el ordenamiento de la misma, se requirieron los servicios técnicos específicos de una persona para el fortalecimiento del Centro de Información y Documentación de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y Contra las Mujeres, CONAPREVI, para lo cual se suscribió el Contrato Administrativo No. 38-029-2013, cuyas obligaciones se describen a continuación:

Elaborar Plan de Trabajo y Cronograma de las actividades que desarrolla;

Participar en reuniones de trabajo para definir los programas de realización de actividades relacionadas con el Centro de Información y Documentación;



Efectuar la revisión bibliográfica de la documentación existente en el Centro de Información y Documentación;

Coordinar el proceso de formación e instalación de los centros de documentación en el interior de la República;

Aplicar la metodología de gestión integral para Unidades de Información;

Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;

Apoyar en la custodia y sistematización de los archivos que contengan información pública, respetando el ordenamiento legal vigente para la materia; y,

Otras actividades que le sean asignadas.

Cabe mencionar también que estas actividades fueron fusionadas al Centro de Documentación de la Dirección Administrativa, con personal permanente de la Secretaría Presidencial de la Mujer, por lo cual se prescindió de esta contratación por renglón presupuestario 029.

En otro sentido, el Despacho Superior de la Secretaría Presidencial de la Mujer, también requiere del apoyo específico para procurar diligencias ante las diferentes Instancias Jurídicas velando por la atención ágil y oportuna de las necesidades de la población fémina del país y considerando que antes del mes de julio de 2013, no se contaba con personal permanente para realizar las mismas, se suscribe el Contrato Administrativo No. 42-029-2013, cuyas obligaciones son las siguientes:

Procurar los expedientes judiciales en los cuales la Secretaría Presidencial de la Mujer tenga interés;

Procurar los expedientes administrativos en los cuales la Secretaría Presidencial de la Mujer tenga interés;

Trabajar proyectos de escritos judiciales y/o administrativos necesarios para dar seguimiento a los distintos procesos judiciales y/o procedimientos administrativos;

Trabajar proyectos de oficios a ser remitidos a las distintas autoridades del Estado para dar seguimiento a expedientes en los cuales la Secretaría tenga interés;

Realizar estudios jurídicos doctrinarios sobre los posibles dictámenes que tenga que emitir la Asesoría Jurídica; y,



Otras funciones que le sean asignadas.

La Secretaría Presidencial de la Mujer, hasta el mes de julio del año 2012, contaba con el servicio de Mensajería que proporcionaba una empresa privada externa, cuyo costo mensual de la misma era de Tres Mil Novecientos Setenta y Cinco Quetzales Exactos (Q. 3,975.00), el servicio lo califico totalmente INEFICIENTE E INOPERANTE, por lo cual al verificar que no se contaba con una cobertura del cien por ciento diario, ya que la persona asignada se presentaba a las nueve de la mañana a recoger la documentación que se distribuiría, y a las tres de la tarde ingresaba los comprobantes.

Como comprenderá la señora Auditora Gubernamental, esta Institución constantemente debe entregar documentos en distintas ubicaciones geográficas y muchas veces se requiere que la misma se efectúe fuera del horario normal de trabajo, asimismo, es conveniente contar con los servicios técnicos de una persona de confianza que pueda realizar otras actividades por ejemplo, realizar depósitos bancarios, apoyar en la realización de labores de traslado de mobiliario y equipo, y otras emergentes que puedan presentarse, por tal razón y al no contar con personal permanente se suscribe el Contrato Administrativo No. 07-029-2013, cuyas obligaciones son las siguientes:

Distribuye y entrega correspondencia, oficios y documentos de cualquier índole;

Retira de las dependencias oficios, correspondencia y documentos de cualquier otra índole;

Llevar control de la correspondencia entregada;

Realizar pagos y/o depósitos de esta Secretaría; y,

Las demás que le asigne la Dirección Administrativa.

Es oportuno aclarar que al inicio del año 2013, la Secretaria Presidencial de la Mujer no había realizado las gestiones necesarias ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, para crear los puestos de Enlace Departamental en el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", por tal razón, y considerando que no se podían desatender las obligaciones institucionales con el sector Mujeres en el interior de la República, se suscribieron los Contratos Administrativos Números 64-029-2013 y 75-029-2013 cuya vigencia fue del 18 de febrero al 28 de febrero del año 2013, siendo obligaciones las siguientes:



Capacitar en los procesos de formación, socialización y promoción de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer 2008-2023 –PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades –PEO- en articulación de la Política Nacional de Desarrollo Rural Integral –PNDRI- en el departamento, especialmente el “Programa Hambre Cero” y “Pacto por la Paz, Seguridad y Justicia”;

Capacitar y propiciar la interlocución de Organizaciones de Mujeres y SEPREM en el marco del plan de gobierno, especialmente con el Ministerio de Salud y Asistencia Social, Ministerio de Agricultura y Ganadería, y Ministerio de Gobernación en el marco del Pacto Hambre Cero, Pacto por la Paz, Seguridad y Justicia y Pacto Fiscal para el Cambio;

Seguimiento a propuesta de Proyectos ingresados al Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, en el beneficio de las mujeres en el marco del impulso de la PNPDIM y el PEO, en articulación con la Política Nacional de Desarrollo Rural Integral –PNDRI-; d) Impulsar la plena participación de las mujeres en los procesos de desarrollo y democracia del país así como la participación del Plan de Gobierno en el Pacto por la Paz, Seguridad y Justicia; y, e) Otras actividades que le asigne la Dirección de Promoción y Participación de la Mujer de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Un tema especializado, y a criterio de la suscrita bastante delicado lo constituye el área de informática, la cual requiere del aporte y aplicación de conocimientos específicos en la materia de sistemas y generación de información gerencial para la toma de decisiones oportunas y acertadas por parte de la suscrita, siendo imprescindible contar con la experiencia de la persona idónea para atender los requerimientos de asistencia informática de todas las unidades administrativas que integran la Secretaría Presidencial de la Mujer, razón por la cual se suscribe el Contrato Administrativo No. 82-029-2013, siendo sus obligaciones las siguientes:

Asesorar a la máxima autoridad de la Secretaría en la realización de actividades relacionadas con el área de informática con la finalidad de atender asuntos relacionados al quehacer de la Institución;

Administrar servidores y redes LAN, WAN de toda la Secretaría;

Diseñar y elaborar diagramas de flujo para ejecutar proyectos en el área de la computación;

Participar en reuniones de trabajo para las actividades del área;

Verificar y corregir el funcionamiento de los servicios de redes de comunicación interna y de Internet para su óptimo funcionamiento;



Dar mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo de cómputo de la Secretaría;

Administrar la página WEB de la SEPREM;

Crear bases de datos de las diferentes Direcciones de la Secretaría;

Actualizar bases de datos, antivirus, versiones, diagnósticos y soluciones de fallas;

Administrar todo lo relacionado a antivirus;

Elaborar informes mensuales sobre los soportes técnicos brindados en toda la Institución;

Configurar FIREWALL;

Diagnosticar e implementar el cableado estructurado para las instalaciones de la SEPREM;

Atender los requerimientos de revisión y mantenimiento del equipo de cómputo y redes de la Institución que se le soliciten; y,

Otras relacionadas con el área de informática que se le asignen por parte de su jefe inmediato superior.

Una preocupación de la suscrita ha sido la certeza del trabajo que efectúa el personal permanente en el área de Auditoría Interna, principalmente en la aplicación de los criterios que deben sustentar las actuaciones administrativas y financieras de la Secretaría Presidencial de la Mujer con fundamento a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, y para contar con mayor asertividad considero indispensable contratar a profesionales de reconocido prestigio y record laboral que permitan ampliar los conocimientos del personal permanente, tal es el caso de los Contratos Administrativos Números 84-029-2013 y 88-029-2013, cuyas obligaciones respectivamente y en su orden son las siguientes:

CONTRATO ADMINISTRATIVO 84-029-2013

Planificar las evaluaciones conforme al Manual de Auditoría Interna Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas. a.1) Familiarización a.2) Cedula Narrativa, a.3) Cuestionarios de Control Interno, a.4) Memorando de Planificación, (Antecedentes, legislación, auditabilidad, areas críticas, objetivos, alcance,



criterios y recursos), a.5) Programa de Auditoría y a.6) Papeles de Trabajo, de cada una de las evaluaciones;

Evaluar, examinar y verificar en la etapa de ejecución, lo aplicable a: b.1) El proceso presupuestario cumpla con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes y programas de la Secretaría, b.2) Las operaciones administrativas y financieras han cumplido con los procedimientos legales para la contratación y adquisición de bienes y servicios, b.3) El ambiente y la estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos, b.4) La información financiera que se elabore y presente de acuerdo a los sistemas integrados, normas y leyes aplicables al sector gubernamental y legislación general aplicable, b.5) Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores;

Elaborar en la etapa de comunicación de resultados, el informe respectivo de las evaluaciones realizadas;

En cada una de las evaluaciones presentar un plan de trabajo y cronograma de todas las actividades de la consultoría; y,

Otras funciones que le sean asignadas.

CONTRATO ADMINISTRATIVO 88-029-2013

Planificar las evaluaciones conforme al Manual de Auditoría Interna Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, familiarización, cédula narrativa, cuestionarios de control interno, memorando de planificación, programa de auditoría, y, papeles de trabajo de cada uno de los exámenes de auditoría practicados;

Evaluar, examinar y verificar en la etapa de ejecución, lo aplicable a establecer si el proceso presupuestario cumple con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes y programas de la Secretaría, si las operaciones administrativas y financieras han cumplido con los procedimientos legales para la contratación y adquisición de bienes y servicios, si el ambiente y la estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones para promover el mejoramiento continuo de los mismos, si la información financiera que se elabore y presente de acuerdo a los sistemas integrados, normas y leyes aplicables al sector gubernamental y legislación general aplicable;

Elaborar los informes correspondientes a los exámenes de auditoría practicados;



Presentar plan de trabajo y cronograma de todas las actividades relacionadas con la realización de una auditoría; y,

Las demás que requiera el Despacho Superior.

Derivado de las justificaciones antes expuestas, y como usted puede verificar, la mayor parte de contrataciones han sido rescindidas y en su lugar se contrató personal permanente para realizar las funciones correspondientes, en consecuencia, considero que no procede este hallazgo, ya que los contratistas del renglón presupuestario 029, que aún se encuentran prestando sus servicios técnicos y profesionales, no están realizando funciones y atribuciones que corresponden al personal permanente."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que la naturaleza del renglón 029 es para que las personas presten servicios de asesoría técnica o profesional, no para realizar actividades administrativas u operativas, que es lo que las personas contratadas están realizando en la entidad; además, las funciones de estas personas, no están enmarcadas en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	IRMA ELIZABETH QUIROA CUELLAR	25,000.00
Total		Q. 25,000.00

Hallazgo No. 3

Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

Condición

En el Programa 47, Promoción y desarrollo integral de la mujer, renglón 029, Personal no permanente y renglón 151, Arrendamiento de edificios y locales, durante el ejercicio fiscal 2013, se determinó en la selección para el examen de contratos que fueron aprobados, que la entidad no envió la respectiva copia, oportunamente a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas; además, la mayoría de los contratos del renglón 029, están mal redactados al estipular pagos mensuales siendo el primero, pago quincenal. Los contratos, que ascienden a la cantidad total de Q2,366,425.00, son los siguientes:



Renglón 029:

No.	Contrato	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Monto
	No.	Suscripción	Solicitud de aprobación	Notificación a la entidad	Envío CGC	
1	001-029-2013	04/10/2012	09/01/2013	09/01/2013	19/04/2013	144,000.00
2	002-029-2013	04/10/2012	09/01/2013	09/01/2013	19/04/2013	86,400.00
3	03-029-2013	04/10/2012	09/01/2013	09/01/2013	19/04/2013	120,000.00
4	005-029-2013	04/10/2012	21/12/2012	21/12/2012	19/04/2013	120,000.00
5	006-029-2013	04/10/2012	21/12/2012	21/12/2012	19/04/2013	120,000.00
6	07-029-2013	04/10/2012	10/01/2013	10/01/2013	19/04/2013	60,000.00
7	033-029-2013	04/10/2012	14/01/2013	14/01/2013	19/04/2013	120,000.00
8	034-029-2013	04/10/2012	14/01/2013	14/01/2013	19/04/2013	138,000.00
9	037-029-2013	04/10/2012	14/01/2013	14/01/2013	19/04/2013	30,000.00
10	038-029-2013	04/10/2012	14/01/2013	14/01/2013	19/04/2013	21,300.00
11	042-029-2013	04/10/2012	09/01/2013	09/01/2013	19/04/2013	60,000.00
12	043-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	2,500.00
13	044-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	10,000.00
14	045-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	10,000.00
15	046-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	10,000.00
16	047-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	10,000.00
17	048-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	10,000.00
18	049-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	10,000.00
19	051-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	27,500.00
20	052-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	20,000.00
21	053-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	20,000.00
22	054-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	10,000.00
23	055-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	10,000.00
24	056-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	10,000.00
25	057-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	10,000.00
26	058-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	10,000.00
27	059-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	10,000.00
28	60-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	10,000.00
29	61-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	10,000.00



30	62-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	16/08/2013	16,000.00
31	63-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	10,000.00
32	64-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	10,000.00
33	65-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	22/08/2013	40,000.00
34	66-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	10,000.00
35	67-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	20,000.00
36	68-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	20,000.00
37	69-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	20,000.00
38	70-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	20,000.00
39	71-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	20,000.00
40	72-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	20,000.00
41	73-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	20,000.00
42	74-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	16/08/2013	20,000.00
43	75-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	20,000.00
44	76-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	20,000.00
45	77-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	20,000.00
46	78-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	20,000.00
47	79-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	16,000.00
48	80-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	110,000.00
49	81-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	126,005.00
50	82-029-2013	14/02/2013	15/02/2013	15/02/2013	19/04/2013	110,000.00
51	84-029-2013	14/02/2013	15/02/2013	15/02/2013	19/04/2013	134,420.00
52	85-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	10,000.00
53	86-029-2013	14/02/2013	18/02/2013	18/02/2013	19/04/2013	30,000.00
54	99-029-2013	03/06/2013	31/05/2013	31/05/2013	16/08/2013	20,000.00
55	100-029-2013	01/07/2013	24/06/2013	26/06/2013	16/08/2013	70,000.00
56	101-029-2013	01/07/2013	17/06/2013	26/06/2013	16/08/2013	60,000.00
57	102-029-2013	01/07/2013	28/06/2013	28/06/2013	16/08/2013	56,100.00
	Total					2,298,225.00

Renglón 151:

CONTRATO No.	FECHA	MONTO Q.	MONTO Q.	No. DEL ACUERDO	FECHA DEL ACUERDO	FECHA DE NOTIFICACION A LA ENTIDAD	FECHA DE PRESENTACION
		CON IVA	SIN IVA				



03-02-2013	15/03/2013	40,700.00	36,339.29	AC-043-2013	26/03/2013	16/04/2013	14/06/2013
01-02-2013	15/03/2013	27,500.00	24,553.57	AC-041-2013	25/03/2013	16/04/2013	23/05/2013
TOTAL	-----	68,200.00	60,892.86	-----	-----	-----	-----

Monto total (en quetzales):

Renglón	Monto con IVA	Monto sin IVA
029	2,298,225.00	2,051,986.61
151	68,200.00	60,892.86
Total	2,366,425.00	2,112,879.46

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 74, Registro de Contratos, establece: “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.” Y el artículo 75, Fines del Registro de Contratos, establece: “De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.”

Causa

La Directora de Recursos Humanos no supervisó que el personal llevara control de las fechas de notificación del Acuerdo de Aprobación emitido por la Secretaría General de la Presidencia y el Director Administrativo no envió oportunamente la copia de los contratos, coadyuvando con ello al incumplimiento en el plazo que establece la Ley de Contrataciones, para el envío oportuno de las copia de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Riesgo que el ente fiscalizador no pueda efectuar los registros, controles y revisiones, ya que no tiene conocimiento oportuno de los contratos que la entidad ha suscrito.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos y al Director Administrativo, a efecto de que se lleve el control respectivo de los plazos en los contratos que se suscriben y cumplir con enviar oportunamente copia de los contratos, su incumplimiento, resolución, rescisión o



nulidad al Registro de Contratos; además, la Directora de Recursos Humanos debe velar porque los contratos sean redactados adecuadamente en cuanto a monto y forma de pago. Asimismo, se debe girar instrucciones a la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna, para que le de seguimiento oportuno al cumplimiento de la recomendación.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref. RRHH-098-04-2014, de fecha 21 de abril de 2014, la Directora de Recursos Humanos, Ingeniera Lidia Virginia González García de Bonilla, manifiesta: "Respetuosamente en atención a los posibles hallazgos notificados por usted en el oficio AFP-SEPREM-21-2014, de fecha 11 de abril de 2014, por este medio manifiesto los aspectos siguientes:...

La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, tiene entre sus funciones la de elaborar los contratos de los servicios técnicos y profesionales que contrate el Despacho Superior en el renglón presupuestario 029 para apoyar la realización de las atribuciones que competen al personal permanente, el contenido de dichos contratos previo a la firma del contratista y de la autoridad superior son revisados minuciosamente (tanto en los aspectos legales como en la redacción de montos y forma de pago), por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica (en donde labora personal permanente en los renglones presupuestarios 011 y 022, quienes ostentan el grado académico de Licenciadas en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogadas y Notarias con amplia experiencia en actuaciones administrativas de las instituciones del sector público), quienes signan al dorso de las páginas del contrato cuando éste cumple a cabalidad con los postulados legales y administrativos.

Además los contratos son remitidos a la Secretaría General de la Presidencia de la República para su aprobación, y en esta Dependencia, también su contenido se verifica para garantizar la observancia de las formalidades legales y administrativas.

Es oportuno aclarar que el Despacho Superior no firma ningún contrato que no haya sido previamente revisado por dicha Asesoría Jurídica.

Reconozco que durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del año 2013, la Dirección de Recursos Humanos afrontó una serie de situaciones laborales que diligenciar, dentro de las cuales resaltan la creación de puestos en el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", la liquidación de la primera nómina de los supernumerarios contratados en este renglón, la cual se efectuó a través del Sistema de Gestión –SIGES–, las reformas de la Ley del Impuesto sobre la Renta en el régimen de asalariados que incidió en la forma de calcular las retenciones a los colaboradores (as), la suscripción de varios contratos en el



renglón presupuestario 029 con fuente de financiamiento 61 "Donaciones Externas".

Estoy consciente de que incurrí en una debilidad administrativa y lamento que derivado de las situaciones expuestas en el párrafo que antecede y a pesar del esfuerzo realizado por parte del equipo de trabajo se incumplió con el criterio enunciado por la señora Auditora Gubernamental, lo cual se pone de manifiesto en el hecho de trasladar extemporáneamente (doce días), la información correspondiente para la Contraloría General de Cuentas.

Sin embargo, atendiendo a que dicha debilidad administrativa relacionada con el incumplimiento de una regulación, fue rectificada y de conformidad con lo normado en el Manual de Auditoría Interna, no se afecta el patrimonio nacional, solicito que la misma no se le califique como hallazgo, comprometiéndome a mejorar el control interno del cumplimiento de plazos para remitir información, y tomar en cuenta las recomendaciones emitidas por la señora Auditora Gubernamental.

En consideración de todo lo expuesto, solicito que los posibles hallazgos relacionados en el presente oficio, sean desvanecidos."

En oficio No. Ref.AD-0010-2014, de fecha 28 de abril de 2014, el Director Administrativo, Licenciado Sigfrido Mendizábal Klee, manifiesta: "En relación a los posibles hallazgos notificados en el oficio AFP-SEPTEM- 22-2014, de fecha 11 de abril 2014, respetuosamente me permito presentar las siguientes observaciones para el desvanecimiento de los 5 hallazgos relacionados al Cumplimiento de Leyes y Regulaciones:

ÁREA FINANCIERA HALLAZGO No. 3

Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas...

Comentarios de la Administración

La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, tiene entre sus funciones la de elaborar los contratos de los servicios técnicos y profesionales que contrate el Despacho Superior en el renglón presupuestario 029 y enviarlos a la Contraloría General de Cuentas.

Dichos contratos ya fueron enviados a la Contraloría General de Cuentas, sin embargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, considero el presente hallazgo como una deficiencia



corregible porque no afecta el Patrimonio Nacional ni la gestión institucional y no existe ningún indicio de delito.

Al respecto me permito transcribir lo indicado en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental:

“Se debe otorgar prioridad y mayor atención a las áreas o actividades gubernamentales más importantes y no concentrar esfuerzos en debilidades administrativas aparentes que se relacionen con el incumplimiento de leyes, regulaciones, y otras deficiencias, las cuales si bien forman parte del alcance de las auditorías, no siempre representan aspectos sustantivos en la gestión de las entidades auditadas”.

“En caso de debilidades, se propongan alternativas para eliminar sus causas y contrarrestar cualquier posibilidad de errores o menoscabo del patrimonio del ente público”.

“...en las débiles se presentarán las recomendaciones necesarias para fortalecer los controles internos”.

“La evaluación del efecto de un hallazgo debe extenderse como mínimo a identificar los siguientes aspectos: Cuánto se ha visto afectada el área o cuenta evaluada, o la entidad, expresado en: a) Valores monetarios, b) calidad de bienes o servicios, c) cantidad de unidades producidas o servicios prestados, etc....”

“...Se debe poner énfasis en la mejora futura, antes que en la crítica del pasado. Las recomendaciones de auditoría no deben formularse únicamente con enfoque sancionatorio, sino como una guía de acción sugiriendo las mejoras que son necesarias para una buena administración de los recursos públicos...”

Tomando en consideración lo expuesto en las literales anteriores, la opinión de esta Administración es que el hallazgo No. 3 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables no procede, por lo que el mismo solicito quede desvanecido.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables no cumplieron con enviar copia de los contratos oportunamente, al Registro de Contratos de 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	SIGFRIDO (S.O.N.) MENDIZABAL KLEE	1,217.86
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	LIDIA VIRGINIA GONZALEZ GARCIA DE BONILLA	41,039.73
Total		Q. 42,257.59

Hallazgo No. 4

Fraccionamiento en la adquisición de servicios renglón 151

Condición

En el Programa 47, Promoción y desarrollo integral de la mujer, durante el ejercicio fiscal 2013, al efectuar el examen de la documentación de respaldo del renglón presupuestario 151, Arrendamiento de edificios y locales, se estableció que la entidad adquirió el servicio de arrendamiento de bodegas para almacenar mobiliario y equipo, con la Empresa Logística On Line, S.A., suscribiendo para el efecto dos contratos por seis meses cada uno, por valor de Q87,267.00 y Q75,360.00, respectivamente, realizando pagos mensuales para un total anual de Q162,627.00, monto que incluye el Impuesto al Valor Agregado; el monto total sin incluir el Impuesto al Valor Agregado asciende a Q145,202.68; además, los contratos fueron suscritos con las siguientes deficiencias: no fueron elaborados en papel membretado de la entidad; dentro de las cláusulas no se citó la base legal que fundamenta la suscripción; no se emitieron cláusulas de obligaciones y responsabilidades de la empresa a favor de la entidad; no se adjunta la constancia de disponibilidad presupuestaria; no se solicitó delegación de firma para la suscripción de los contratos y la respectiva aprobación por parte de la Secretaría General de la Presidencia; no se solicitó fianza de cumplimiento; no se envió copia de los contratos suscritos a la Contraloría General de Cuentas; no se publicaron en el sistema GUATECOMPRAS, la negociación ni los contratos elaborados y no se adjunta documentación original generada durante el proceso de contratación, de la empresa contratada.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 4. Programación de Negociaciones, establece: “Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.” Asimismo, el artículo 44 numeral 2, establece: “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...”



Y el artículo 54, cuarto párrafo, establece: “En los contratos y convenios que celebren las entidades reguladas en esta Ley, que no provengan de procedimientos que determina la misma, se aplicarán las normas del derecho común, debiendo publicar y gestionar en GUATECOMPRAS la negociación y contrato respectivo. El reglamento de esta ley establecerá las condiciones relacionadas con esta materia.”

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 21, Arrendamientos establece: “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.”

Y en el 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

Incumplimiento a la legislación vigente al efectuar el servicio de arrendamiento de bodegas para el resguardo de bienes de la entidad, por parte de la Secretaria Presidencial de la Mujer, el Director Administrativo y el Director Financiero.

Efecto

Riesgo de seleccionar inadecuadamente al proveedor, en calidad y precio para la adquisición del servicio.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones al Director Administrativo y al Director Financiero para que se programe la adquisición del servicio, que se cumpla con la legislación vigente para el arrendamiento de bodegas y que no se aprueben pagos, sin la suficiente documentación de respaldo, de acuerdo al objeto del gasto. Tomar en cuenta que cada cargo tiene la



responsabilidad del control concurrente y que cada uno puede detener, si percibe deficiencias, el proceso de aprobación del gasto, caso contrario, tiene corresponsabilidad en las mismas.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref.AD-0010-2014, de fecha 28 de abril de 2014, el Director Administrativo, Licenciado Sigfrido Mendizábal Klee, manifiesta: "En relación a los posibles hallazgos notificados en el oficio AFP-SEPTEM- 22-2014, de fecha 11 de abril 2014, respetuosamente me permito presentar las siguientes observaciones para el desvanecimiento de los 5 hallazgos relacionados al Cumplimiento de Leyes y Regulaciones:...

Derivado del traslado de las oficinas de la Secretaría Presidencial de la Mujer de las anteriores instalaciones ubicadas en la zona dos para el Edificio Mini zona 4 de esta capital durante los últimos meses del año 2012 y los primeros meses del año 2013, se tropezó con el problema de que el espacio físico de las nuevas instalaciones, era insuficiente para distribuir el mobiliario propiedad de la Secretaría con el agravante de que se trasladaron también bienes donados a la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las mujeres CONAPREVI los cuales fueron donados por la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales -FLACSO- por lo que se tomó la decisión de arrendar en forma temporal bodegas propiedad de la empresa Logística On Line Sociedad Anónima, por lo que se suscribió el día dos de enero de 2013, Contrato de Prestación de Servicios de Bodega por un término de seis meses, por un monto de Q 87,267.00 tiempo que se consideró prudente mientras se resolvía el problema del destino del mobiliario y equipo propiedad de CONAPREVI, coordinadora que pasó a conformar una unidad del Ministerio de Gobernación, según Acuerdo Gubernativo No. 463-2013

Transcurridos los seis meses que cubría el contrato mencionado, sin resolverse la situación del destino del mobiliario y equipo almacenado en las bodegas señaladas en el párrafo anterior, se debió suscribir un nuevo contrato el día dos de julio de 2013 con un término de vigencia de seis meses, el cual finalizó el 31 de diciembre de 2013, por un monto de Q 75,360.00.

Se han remitido oficios a la Directora de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales FLACSO para dejar constancia formal de la donación del mobiliario a CONAPREVI, que está ocupando espacio en las bodegas propiedad de Logística On Line Sociedad Anónima.

Asimismo, se dirigió oficio al Licenciado Arkel Benítez Mendizábal Tercer Viceministro de Prevención de la Violencia y el Delito del Ministerio de Gobernación solicitando su apoyo para que indiquen que procedimiento deberá



realizarse para hacer entrega del mobiliario y equipo ya mencionado lo que permitirá desocupar la bodega y dar por terminado el pago por concepto de arrendamiento para el almacenamiento del mobiliario que nos ocupa.

En referencia al título del Hallazgo No 5 Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros renglón 151, cabe señalar lo siguiente:

Se procedió al arrendamiento de la bodega en vista de que la Secretaría carecía del espacio necesario para el almacenamiento de los bienes lo que justificó la necesidad y conveniencia de la contratación, la cual se hizo a precio razonable tomando en consideración los precios de arrendamiento en el mercado de bienes inmuebles.

La máxima autoridad de la Secretaría consideró procedente la elaboración de los contratos que nos ocupan, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento que permite aprobarlos sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización A CRITERIO DE LA CITADA AUTORIDAD. (Base legal Numeral 2.1 del artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 21 de su Reglamento)

Por todo lo expuesto anteriormente, la Administración considera que no hubo fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros renglón 151 por lo consiguiente, solicito que el presente hallazgo quede desvanecido..."

Por medio del oficio No. AFP- SEPREM-24-2014, de fecha 11 de abril de 2014, fue notificada legalmente la Licenciada Irma Elizabeth Quiroa Cuéllar, Secretaria Presidencial de la Mujer, quien se presentó a la discusión de hallazgos y firmó el acta; sin embargo, no presentó su comentario al respecto.

En Nota sin número, de fecha 28 de abril de 2014, el Director Financiero, Señor Jesús Arnoldo Suárez Zamora, manifiesta: "Conforme a oficio AFP-SEPREM-28-2014, con fecha de recibido 11 de abril de 2014, donde consta que según nombramiento No. DAG-0282-2013 de fecha 23 de julio de 2013 se le designa practicar Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, por el periodo comprendido del 01 enero al 31 de diciembre de 2013 en la Secretaría Presidencial de la Mujer, donde se me notificaron posibles hallazgos, Relacionados al Cumplimiento de Leyes y Regulaciones y Hallazgos de Control Interno.

Derivado de lo anterior, me permito exponer lo siguiente, para el respectivo desvanecimiento del posible hallazgo:...

COMENTARIO



Derivado del traslado de las oficinas de la Secretaría Presidencial de la Mujer de las anteriores instalaciones ubicadas en la zona dos para el Edificio Mini zona 4 de esta ciudad capital durante los últimos meses del año 2012 y los primeros meses del año 2013, nos encontramos con el inconveniente de que el espacio físico de las nuevas instalaciones, era insuficiente para distribuir el mobiliario propiedad de la Secretaría con el agravante de que se trasladaron también bienes propiedad de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las mujeres CONAPREVI, los cuales fueron donados por la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales –FLACSO–, por lo que se tomó la decisión de arrendar en forma temporal bodegas propiedad de la empresa Logística Online Sociedad Anónima, por tal razón se suscribió el día dos de enero de 2013, Contrato de Prestación de Servicios de Bodega por un término de seis meses, por un monto de Q 87,267.00 tiempo que se consideró prudente mientras se resolvía el destino del mobiliario y equipo propiedad de CONAPREVI.

Transcurridos los seis meses que cubría el contrato mencionado, sin resolverse la situación del destino del mobiliario y equipo almacenado en las bodegas señaladas en el párrafo anterior, se debió suscribir un nuevo contrato el día dos de julio de 2013 con un término de vigencia de seis meses, el cual finalizó el 31 de diciembre de 2013, por un monto de Q 75,360.00.

Se han remitido oficios a la Directora de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales FLACSO y al Licenciado Arkel Benítez Mendizábal Tercer Viceministro de Prevención de la Violencia y el Delito del Ministerio de Gobernación, solicitando su apoyo para que indiquen que procedimiento deberá realizarse para hacer entrega del mobiliario y equipo ya mencionado lo que permitirá desocupar la bodega y dar por terminado el pago por concepto de arrendamiento. (ANEXO II)

En referencia al título del Hallazgo No. 5 Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros renglón 151, cabe señalar lo siguiente:

Se procedió al arrendamiento de la bodega en vista de que la Secretaría carecía del espacio necesario para el almacenamiento de los bienes lo que justificó la necesidad y conveniencia de la contratación, la cual se hizo a precio razonable tomando en consideración los precios de arrendamiento en el mercado de bienes inmuebles.

La máxima autoridad de la Secretaría consideró procedente la elaboración de los contratos que nos ocupan, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento que permite aprobarlos sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización A CRITERIO DE LA CITADA AUTORIDAD. (Base legal Numeral 2.1 del artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 21 de su Reglamento)

Por todo lo expuesto anteriormente, considero que no hubo fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros renglón 151 por lo consiguiente, el



presente hallazgo se da por desvanecido..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que existe la obligación de publicar la información para transparentar la contratación de servicios; no obstante que la Ley de Contrataciones permite a criterio de la entidad, aprobar contratos, los responsables debieron garantizar los derechos de la entidad y definir las obligaciones de la empresa que prestó el servicio; además, los argumentos y documentación presentada por los responsables, no son suficientes para demostrar las razones por las que no se cumplió con elaborar los contratos de acuerdo a la ley.

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

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SIGFRIDO (S.O.N.) MENDIZABAL KLEE	3,630.07
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	IRMA ELIZABETH QUIROA CUELLAR	3,630.07
DIRECTOR FINANCIERO	JESUS ARNOLDO SUAREZ ZAMORA	3,630.07
Total		Q. 10,890.21

Hallazgo No. 5

Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros varios renglones

Condición

En el Programa 47, Promoción y desarrollo integral de la mujer, durante el ejercicio fiscal 2013, al efectuar el examen selectivo de la documentación de respaldo del renglón presupuestario 171, Mantenimiento y reparación de edificios, se estableció que la entidad realizó ampliaciones y remodelaciones para las instalaciones que arrendó para sus oficinas en el edificio Mini zona 4 de la ciudad de Guatemala, utilizando además del renglón 171, en la clasificación de los gastos, los renglones 267, Tintes, pinturas y colorantes y 298, Accesorios y repuestos en general; para el efecto, realizó varias adquisiciones por medio de compra directa y por montos menores a Q90,000.00, sin haber aplicado la Ley de Contrataciones del Estado, para adquirir el servicio de mantenimiento y reparación de edificios como un único evento. Los pagos realizados ascienden a Q384,250.98, de la siguiente forma:



Renglón 171:

No.	Proveedor	No. Factura	Fecha	No. CUR	Monto con IVA	Monto sin IVA	% Sanción
1	ROSAL CAZALI ERWIN ADOLFO	35	26/02/2013	106	29,993.60	Q26,780.00	2.5
2	ROSAL GORDILLO JOSE LUIS	36	26/02/2013	107	39,585.00	Q35,343.75	2.5
3	AGUSTIN MAZARIEGOS EDGAR GUSTAVO	540	24/02/2013	120	64,200.00	Q57,321.43	2.5
4	ROSAL GORDILLO JOSE LUIS	37	18/03/2013	212	29,944.00	Q26,735.71	2.5
5	DE LEON SALAZAR ISMAEL FERNANDO	28	05/03/2013	239	640.00	Q571.43	2.5
6	ROSAL CAZALI ERWIN ADOLFO	37	11/04/2013	256	19,316.12	Q17,246.54	2.5
7	ROSALES LOPEZ ANTONIO	34	18/04/2013	349	5,600.00	Q5,000.00	2.5
8	PEÑATE MOGUEL OTTO RAUL	75	20/05/2013	533	75,335.00	Q67,263.39	2.5
9	AGUSTIN MAZARIEGOS EDGAR GUSTAVO	565	17/05/2013	631	36,776.00	Q32,835.71	2.5
10	RAFAEL CARRERA RAMIREZ	356	22/07/2013	914	4,325.00	Q3,861.61	2.5
11	ILUMINACION INDUSTRIAL, S.A.	21	09/09/2013	1,006	26,928.68	Q24,043.46	2.5
12	ROSAL GORDILLO JOSE LUIS	48	18/12/2013	1,498	3,700.00	Q3,303.57	2.5
13	MAYEN VASQUEZ RAUL ISAI	38	13/12/2013	1,514	10,650.00	Q9,508.93	2.5
	Subtotal				Q346,993.40	Q309,815.54	----

Renglón 267:

No.	Proveedor	No. Factura	Fecha	No. CUR	Monto con IVA	Monto sin IVA
1	DIDEMA,S.A.	7340	26/04/2013	536	Q12,358.75	Q11,034.60
	Subtotal				Q12,358.75	Q11,034.60

Renglón 298:

No.	Proveedor	No. Factura	Fecha	No. CUR	Monto con IVA	Monto sin IVA
-----	-----------	-------------	-------	---------	---------------	---------------



1	RIVERA FIGUEROA CARLOS FEDERICO	1660	25/01/2013	45	2,531.00	2,259.82
2	RIVERA FIGUEROA CARLOS FEDERICO	1664	25/01/2013	78	12,960.88	11,572.21
3	TELNET, S.A.	FACE66-BA2-001-130000000665	26/04/2013	364	2,782.55	2,484.42
4	TELNET, S.A.	FACE66-BA2-001-130000000664	26/04/2013	364	154.62	138.05
5	COMPAÑÍA DE TECNOLOGIA E INDUSTRIA, S.A.	1321	16/05/2013	526	2,659.78	Q2,374.80
6	ANTONIO ROSALES GOMEZ	49	18/10/2013	1527	3,810.00	Q3,401.79
	Subtotal				Q24,898.83	Q22,231.10

Monto total (en quetzales):

Renglón	Monto con IVA	Monto sin IVA
171	346,993.40	309,815.54
267	12,358.75	11,034.60
298	24,898.83	22,231.10
Total	384,250.98	343,081.23

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 4, Programación de Negociaciones, establece: “Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.”

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 del Presidente de la República, 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

Incumplimiento a la legislación vigente, por parte de la Secretaria Presidencial de



la Mujer, el Director Administrativo y el Director Financiero, al realizarse varias adquisiciones por medio de compra directa sin haber aplicado un evento de cotización para adquirir el servicio de mantenimiento y reparación de edificios.

Efecto

Riesgo de seleccionar inadecuadamente al proveedor, que no se haya adquirido buena calidad en los materiales y suministros y que no exista comparación de precios; además, no existe garantía del trabajo realizado, para realizar las reclamaciones que pudieran ser necesarias.

Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones al Director Administrativo y al Director Financiero, para que se programen los eventos de adquisición de servicios, a efecto que la entidad cumpla con la legislación vigente, reduzca costos y obtenga garantía del servicio al mejor precio y calidad, con el proveedor que se comprometa con la entidad y cumpla sus requerimientos. Tomar en cuenta que cada cargo tiene la responsabilidad del control concurrente y que cada uno puede detener, si percibe deficiencias, el proceso de aprobación del gasto, caso contrario, tiene corresponsabilidad en las mismas.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref.AD-0010-2014, de fecha 28 de abril de 2014, el Director Administrativo, Licenciado Sigfrido Mendizábal Klee, manifiesta: "En relación a los posibles hallazgos notificados en el oficio AFP-SEPTEM- 22-2014, de fecha 11 de abril 2014, respetuosamente me permito presentar las siguientes observaciones para el desvanecimiento de los 5 hallazgos relacionados al Cumplimiento de Leyes y Regulaciones:...

Cuando se realizó el traslado de las oficinas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, de las antiguas instalaciones ubicadas en la zona dos, para el Edificio Mini, con el objeto de adecuar las oficinas para las distintas Direcciones de la Institución se debieron realizar los trabajos que se describen a continuación.

Trabajos realizados:

inicialmente se debió demoler los tabiques existentes y se procedió a elaborar los nuevos en tabla yeso, cambiando a la vez, todas las instalaciones eléctricas en las oficinas del tercer nivel.

Se procedió a modificar los módulos de las oficinas en su totalidad haciendo trabajos de tabicación, pintura, cableado, identificaciones y configuraciones de



puntos de red, extensiones telefónicas, instalación de la planta telefónica, instalaciones de racks, patch, panels, organizadores y switches en las diversas aéreas.

Se procedió a la instalación de puertas en las oficinas de las diversas Direcciones; con sus respectivas chapas.

Se debió instalar cielo falso y piso en las oficinas de la Secretaría.

Se procedió a instalar la ductería y readecuación de salidas del aire acondicionado.

Se instaló tablero y línea eléctrica para suministro y protección de UPS del centro de datos en el tercer nivel del edificio Mini ala sur.

Se pago en su debido momento la mano de obra de todas y cada una de las ampliaciones e instalaciones que se realizaron en las oficinas en el Edificio Mini.

Realizados los trabajos descritos con anterioridad, se presentó la problemática de reacomodar físicamente a varias direcciones con el objeto de aprovechar al máximo el espacio existente.

También se presentó la problemática del traslado de PROPEVI para las Oficinas de Seprem, lo que dio origen a nuevas modificaciones a la infraestructura de las oficinas antes de ser trasladados definitivamente al ala norte del edificio.

Los trabajos descritos en los puntos anteriores, se realizaron durante los meses de febrero, marzo, abril, mayo, julio, septiembre y diciembre de 2013, de acuerdo a las necesidades que se presentaron para el mantenimiento y reubicación de las oficinas de las distintas Direcciones, por necesidades de servicio y es por esa razón que no se realizó un evento para las remodelaciones realizadas en el período fiscal 2013.

PROVEEDORES

Revisando las facturas descritas en el hallazgo No. 6, se determinó que los proveedores que realizaron los distintos trabajos de remodelación e instalación de accesorios para las distintas Direcciones, fueron los siguientes:

Construdicor. – NIT-2544287-2

Diseño Artes y Construcción –DAC- NIT-527744-2

Insel -NIT-716415-7

Estructuras Mecánicas De León NIT-3338752-1



Servicios técnicos, aire acondicionado y refrigeración NIT-1762990-K
 Ingeniería e Industria NIT-375969-5
 Comercio de Servicios Trípoli NIT-797527-9
 Iluminación Industrial S.A. NIT-1494272-0
 Multiservicios RM NIT-974646-3

Como se puede ver, los trabajos fueron realizados durante siete meses distintos y fueron las necesidades de remodelación las que dieron origen a los mismos, razón por la cual no era posible realizar una programación de compras, suministros y contrataciones tal como se señala en el criterio del presente hallazgo.

Fueron 9 los proveedores quienes realizaron la labor de remodelaciones requeridas por la Institución, en diferente espacio de tiempo durante el año 2013 razón por lo que no se puede argumentar fraccionamiento.

Se utilizaron los renglones correctos, ya que se realizó pintura de paredes, instalación de chapas, instalación de cielo falso, aire acondicionado etc. Por lo que no debía cargarse en su totalidad al renglón 171 tal como lo refiere la condición del presente hallazgo ya que no fueron las Instalaciones del edificio en sí como inmueble, sino instalaciones para servicio del personal, tales como instalaciones eléctricas, instalaciones de líneas de red para computadoras etc.

Renglón	Monto con IVA	Monto sin IVA
171	Q346,993.40	Q309,815.54
267	Q12,358.75	Q11,034.60
298	Q24,898.83	Q22,231.10
Total	Q384,250.98	Q343,081.23

Por las razones expuestas anteriormente, esta Administración solicita que el presente hallazgo quede desvanecido..."

Por medio del oficio No. AFP- SEPREM-24-2014, de fecha 11 de abril de 2014, fue notificada legalmente la Licenciada Irma Elizabeth Quiroa Cuéllar, Secretaria Presidencial de la Mujer, asistió a la discusión de hallazgos y firmó el acta; sin embargo, no presentó su comentario al respecto.

En Nota sin número, de fecha 28 de abril de 2014, el Director Financiero, Señor Jesús Arnoldo Suárez Zamora, manifiesta: "Conforme a oficio AFP-SEPREM-28-2014, con fecha de recibido 11 de abril de 2014, donde consta que según nombramiento No. DAG-0282-2013 de fecha 23 de julio de 2013 se le designa practicar Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluye la evaluación



de aspectos de cumplimiento y de gestión, por el periodo comprendido del 01 enero al 31 de diciembre de 2013 en la Secretaría Presidencial de la Mujer, donde se me notificaron posibles hallazgos, Relacionados al Cumplimiento de Leyes y Regulaciones y Hallazgos de Control Interno.

Derivado de lo anterior, me permito exponer lo siguiente, para el respectivo desvanecimiento del posible hallazgo:...

Cuando se realizó el traslado de las oficinas de la Secretaría Presidencial de la Mujer, de las antiguas instalaciones ubicadas en la zona dos, para el Edificio Mini zona 4 y con el objetivo de adecuar las oficinas para la instalación de las distintas Direcciones de la Institución se debieron realizar los trabajos que se describen a continuación.

TRABAJOS REALIZADOS

Inicialmente se debió demoler los tabiques existentes y se procedió a elaborar los nuevos en tabla yeso, cambiando a la vez, todas las instalaciones eléctricas en las oficinas del tercero y cuarto nivel.

Se procedió a modificar los módulos de las oficinas en su totalidad haciendo trabajos de tabicación, pintura, cableado, identificaciones y configuraciones de puntos de red, extensiones telefónicas, instalación de la planta telefónica, instalaciones de racks, patch, panels, organizadores y switches en las diversas áreas.

Se procedió a la instalación de puertas en las oficinas de las diversas Direcciones; con sus respectivas chapas.

Se debió instalar cielo falso y piso en las oficinas de la Secretaría.

Se procedió a instalar la ductería y readecuación de salidas del aire acondicionado.

Se instaló tablero y línea eléctrica para suministro y protección de UPS del centro de datos en el tercer nivel del edificio Mini ala sur.

Se pago en su debido momento la mano de obra de todas y cada una de las ampliaciones e instalaciones que se realizaron en las oficinas en el Edificio Mini.

Realizados los trabajos descritos con anterioridad, se presentó la problemática de reacomodar físicamente a varias direcciones con el objeto de aprovechar al máximo el espacio existente.



También se presentó la problemática de la adscripción del Programa de Prevención y de Violencia Intrafamiliar -PROPEVI para las Oficinas de SEPREM, lo que dio origen a nuevas modificaciones en la infraestructura de las oficinas.

Los trabajos descritos en los puntos anteriores, se realizaron durante los meses de febrero, marzo, abril, mayo, julio, septiembre y diciembre de 2013, los cuales se desarrollaron de acuerdo a las necesidades que se presentaron para el mantenimiento y reubicación de las oficinas de las distintas Direcciones, por esa razón no se realizó un evento para las remodelaciones realizadas en el período fiscal 2013.

PROVEEDORES

Revisando las facturas descritas en el hallazgo No. 6, se determinó que los proveedores que realizaron los distintos trabajos de remodelación e instalación de accesorios para las distintas Direcciones, fueron los siguientes:

Construdicor. – NIT-2544287-2

Diseño Artes y Construcción –DAC- NIT-527744-2

Insel -NIT-716415-7

Estructuras Mecánicas De León NIT-3338752-1

Servicios técnicos, aire acondicionado y refrigeración NIT-1762990-K.

Ingeniería e Industria NIT-375969-5

Comercio de Servicios Trípoli NIT-797527-9

Iluminación Industrial S.A. NIT-1494272-0

Multiservicios RM NIT-974646-3

Como se puede ver, los trabajos fueron realizados durante siete meses distintos y fueron las necesidades de remodelación las que dieron origen a los mismos, razón por la cual no era posible realizar una programación de compras, suministros y contrataciones tal como se señala en el criterio del presente hallazgo.

Fueron 9 los proveedores quienes realizaron la labor de remodelaciones requeridas por la Institución, en diferente espacio de tiempo durante el año 2013 razón por lo que no se puede argumentar que existe fraccionamiento.

Se utilizaron los renglones correctos, ya que se realizó pintura de paredes, instalación de chapas, instalación de cielo falso, aire acondicionado etc. Por lo que no debía cargarse en su totalidad al renglón 171 tal como lo refiere la condición del presente hallazgo ya que no fueron las Instalaciones del edificio en sí como



inmueble, sino instalaciones para servicio del personal, tales como instalaciones eléctricas, instalaciones de líneas de red para computadoras etc., las cuales en su totalidad benefician el que hacer institucional.

Por todo lo expuesto anteriormente, considero que no hubo fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros varios renglones por lo consiguiente, el presente hallazgo se da por desvanecido..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que no obstante fueron varios proveedores con los que se realizaron las compras y en fechas distintas, el arrendamiento del local debió programarse y de acuerdo a los requerimientos de la entidad, así debió adquirirse el servicio, los cambios que hubiesen sido necesarios realizar, se debieron programar y realizar un sólo evento, salvo alguna emergencia.

Este hallazgo fue notificado con el número 6 y corresponde en el presente informe al número 5.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SIGFRIDO (S.O.N.) MENDIZABAL KLEE	8,577.03
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	IRMA ELIZABETH QUIROA CUELLAR	8,577.03
DIRECTOR FINANCIERO	JESUS ARNOLDO SUAREZ ZAMORA	8,577.03
Total		Q. 25,731.09

Hallazgo No. 6

Aplicación incorrecta de renglón presupuestario

Condición

En el Programa 47, Promoción y desarrollo integral de la mujer, durante el ejercicio fiscal 2013, al efectuar el examen selectivo de la documentación de respaldo del renglón presupuestario 171, Mantenimiento y reparación de edificios, se estableció que la entidad utilizó este renglón debiendo utilizar el renglón 174, Mantenimiento y reparación de instalaciones, para realizar ampliaciones y remodelaciones para las instalaciones que arrendó para sus oficinas en el edificio Mini zona 4 de la Ciudad de Guatemala y adquirir servicios de cableado, identificación y configuración de puntos de red, en planta telefónica y extensiones, instalación de racks, patch panel, organizadores y switch en área, conexión de fibra óptica, instalación y conexión de cable multipar de voz e instalación de tubería pvc, instalación de tablero, conexión a ups para protección de ups del



centro de datos, cableado estructurado ponchado e identificación de puntos, traslado de puntos de datos; para el efecto, realizó varias adquisiciones por medio de compra directa y por montos menores a Q90,000.00, sin haber aplicado el renglón correspondiente en cada una de las compras realizadas.

Criterio

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....”

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

Acuerdo Ministerial Número 291-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas, por medio del cual se actualiza el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Quinta Edición, Clasificación por objeto del gasto, descripción, establece: “La clasificación por objeto del gasto constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo. Entre sus finalidades pueden mencionarse:

- Permite identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones financieras previstas....”

Causa

No se observó la naturaleza del gasto en las adquisiciones realizadas, por parte de la Subdirectora de Presupuesto y el Director Financiero.

Efecto

No se refleja correctamente la ejecución presupuestaria de los gastos reales efectuados en el renglón, afectando su disponibilidad.



Recomendación

La Secretaria Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones al Director Financiero para que a través de la Subdirectora de Presupuesto, se efectúe la adecuada definición sobre el registro presupuestario, con el fin que los gastos se clasifiquen de conformidad con la naturaleza de los mismos.

Comentario de los Responsables

En Nota sin número, de fecha 28 de abril de 2014, la Subdirectora de Presupuesto, Señorita Silvia Lucrecia Ticum Pineda, manifiesta: "En respuesta Oficio No. ASF-SEPTEM-26-2014, me permito trasladar a ustedes la respuesta a los dos hallazgos relacionados al cumplimiento de leyes y regulaciones que me fueran notificados.

Hallazgo No. 7 De cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables
Aplicación incorrecta de renglón presupuestario

Comentario:

Con respecto a que la entidad aplicó el renglón 171 Mantenimiento y Reparación de Edificios, para registrar las ampliaciones y remodelaciones de las instalaciones que arrendó para sus oficinas, se utilizó este renglón, ya que según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 5ta edición, indica que en este renglón presupuestario se deben de clasificar "pintura de paredes, reparaciones y pequeñas alteraciones en el techo, paredes, pisos, ascensores, repellos, tabiques, etc.", no así en el renglón 174, ya que en este renglón deben registrarse gastos de mantenimiento y reparación de redes que permiten el suministro y operación de los servicios que ayudan a los edificios a cumplir las funciones para las que han sido diseñados, tal el caso de instalaciones eléctricas, telegráficas, telefónicas y redes informáticas.

Se tomó el criterio de clasificar estos gastos en dicho renglón, debido a que todo formó parte de los trabajos de remodelación del espacio físico que se arrendó para las oficinas de SEPTEM, debido a que en este no existían instalaciones eléctricas ni redes informáticas adecuadas..."

En Nota sin número, de fecha 28 de abril de 2014, el Director Financiero, Señor Jesús Arnoldo Suárez Zamora, manifiesta: "Conforme a oficio AFP-SEPTEM-28-2014, con fecha de recibido 11 de abril de 2014, donde consta que según nombramiento No. DAG-0282-2013 de fecha 23 de julio de 2013 se le designa practicar Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, por el periodo comprendido del 01



enero al 31 de diciembre de 2013 en la Secretaría Presidencial de la Mujer, donde se me notificaron posibles hallazgos, Relacionados al Cumplimiento de Leyes y Regulaciones y Hallazgos de Control Interno.

Derivado de lo anterior, me permito exponer lo siguiente, para el respectivo desvanecimiento del posible hallazgo:...

Con respecto a que la entidad aplicó el renglón 171 Mantenimiento y reparación de edificios, para registrar las ampliaciones y remodelaciones de las instalaciones que arrendó para sus oficinas, se indica que se utilizó este renglón, ya que según el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, los gastos por pintura de paredes, reparaciones, modificaciones en techo, paredes, pisos, repellos, tabiques, etc., deben incluirse en este renglón, no así en el renglón 174, porque en este renglón deben registrarse gastos que se relacionan con redes que permiten el suministro y operación de los servicios que ayudan a los edificios a cumplir las funciones para las que han sido diseñados, tal el caso de instalaciones eléctricas, telegráficas, telefónicas y redes informáticas.

Se tomó el criterio de clasificar estos gastos en dicho renglón debido que todo formo parte de los trabajos de remodelación del espacio físico que se arrendó para las oficinas de SEPREM, considerando que en dicho edificio no existían instalaciones eléctricas ni redes informáticas adecuadas.

Por todo lo expuesto anteriormente, considero que no hubo aplicación incorrecta de renglón presupuestario por lo consiguiente, el presente hallazgo se da por desvanecido..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los diferentes servicios que se utilizaron para la remodelación de las instalaciones de las oficinas de la entidad, fueron de mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas, telegráficas, telefónicas, redes informáticas, y otras, que es el objeto del gasto enmarcado en el renglón 174, del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala; además, las compras realizadas por medio del renglón 171, ascienden a un total de Q120,926.00, de la siguiente manera: Facturas Nos. 540, 34. 565. 48 y 38; de fechas 24/02/13, 18/04/13, 17/05/13, 18/12/13 y 13/12/13; CUR Nos. 120, 349, 631, 1498 y 1514; por las cantidades de Q64,200.00, Q5,600.00, Q36,776.00, Q3,700.00 y Q10,650.00 respectivamente.

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



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 9, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	JESUS ARNOLDO SUAREZ ZAMORA	10,000.00
SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO	SILVIA LUCRECIA TICUM PINEDA	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 7

Falta de publicación en acceso a la información

Condición

En el Programa 47, Promoción y desarrollo integral de la mujer, renglón 189, Otros estudios y/o servicios, durante el ejercicio fiscal 2013, se determinó que la información con respecto a la contratación de servicios técnicos o profesionales, fueron publicados en los medios establecidos en cumplimiento al proceso de transparencia, que incluyó informes con nombres, montos y resultados mensuales de los meses de enero a julio, no así los avances obtenidos, y no se publicó ninguna información en los meses de agosto a diciembre.

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, 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...." Y el artículo 31, Obligatoriedad de detallar las especificaciones de los gastos a través de CUR y de Fondos Rotativos, primer párrafo, establece: "...Se prohíbe a las Unidades Ejecutoras efectuar pagos del subgrupo 18, Servicios Técnicos y profesionales, a través de planillas, quedando obligado el funcionario de cada entidad a actualizar mensualmente los registros al máximo detalle de estas erogaciones, en los portales de transparencia."

Causa

Incumplimiento de las disposiciones vigentes por parte del Director Administrativo.

Efecto

Riesgo que el renglón se esté utilizando para la adquisición de servicios de carácter administrativo y limitación en la obtención de información por medio de los sistemas establecidos para el cumplimiento de la transparencia.



Recomendación

La Secretaría Presidencial de la Mujer, debe girar instrucciones al Director Administrativo, a efecto de cumplir con la normativa vigente, debiendo publicar la información actualizada y completa en forma mensual en el portal de la entidad.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Ref.AD-0010-2014, de fecha 28 de abril de 2014, el Director Administrativo, Licenciado Sigfrido Mendizábal Klee, manifiesta: "En relación a los posibles hallazgos notificados en el oficio AFP-SEPTEM- 22-2014, de fecha 11 de abril 2014, respetuosamente me permito presentar las siguientes observaciones para el desvanecimiento de los 5 hallazgos relacionados al Cumplimiento de Leyes y Regulaciones:...

En relación a lo mencionado en la Condición, esta información ya se encuentra publicada en la página de información pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPTEM-, sin embargo atendiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, considero el presente hallazgo como una deficiencia corregible porque no afecta el Patrimonio Nacional ni la gestión institucional y no existe ningún indicio de delito.

Al respecto me permito transcribir lo indicado en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental:

"Se debe otorgar prioridad y mayor atención a las áreas o actividades gubernamentales más importantes y no concentrar esfuerzos en debilidades administrativas aparentes que se relacionen con el incumplimiento de leyes, regulaciones, y otras deficiencias, las cuales si bien forman parte del alcance de las auditorías, no siempre representan aspectos sustantivos en la gestión de las entidades auditadas".

"En caso de debilidades, se propongan alternativas para eliminar sus causas y contrarrestar cualquier posibilidad de errores o menoscabo del patrimonio del ente público".

"...en las débiles se presentarán las recomendaciones necesarias para fortalecer los controles internos".

"La evaluación del efecto de un hallazgo debe extenderse como mínimo a identificar los siguientes aspectos: Cuánto se ha visto afectada el área o cuenta evaluada, o la entidad, expresado en: a) Valores monetarios, b) calidad de bienes o servicios, c) cantidad de unidades producidas o servicios prestados, etc...."



“...Se debe poner énfasis en la mejora futura, antes que en la crítica del pasado. Las recomendaciones de auditoría no deben formularse únicamente con enfoque sancionatorio, sino como una guía de acción sugiriendo las mejoras que son necesarias para una buena administración de los recursos públicos...”

Por las razones expuestas anteriormente, esta Administración solicita que el presente hallazgo quede desvanecido.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el responsable no cumplió con publicar, en los medios establecidos en cumplimiento al proceso de transparencia, los informes de los estudios y/o servicios contratados por la entidad en los meses de agosto a diciembre; además, ya había sido notificado por medio de la Unidad de Auditoría Interna de dicho cumplimiento, y no le dio seguimiento.

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

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SIGFRIDO (S.O.N.) MENDIZABAL KLEE	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2012 con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales 1 de control interno y 1 cumplimiento a leyes se encuentran en proceso.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	IRMA ELIZABETH QUIROA CUELLAR	SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	01/01/2013 - 31/12/2013
2	CLEOTILDE VASQUEZ LUCAS DE ROSALES	SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	01/01/2013 - 31/12/2013
3	JESUS ARNOLDO SUAREZ ZAMORA	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2013 - 31/12/2013



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

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

GUATEMALA, MAYO DE 2014



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Secretaría de Asuntos Agrarios SAA es una institución del Organismo Ejecutivo dependiente jerárquicamente de la Presidencia de la República, fue creada el 29 de abril de 2002, por medio del Acuerdo Gubernativo Número 136-2002 y su Reglamento Orgánico Interno fue aprobado por medio del Acuerdo Gubernativo Número 181-2002 de fecha 19 de junio de 2002. Este reglamento fue modificado parcialmente por medio del Acuerdo Gubernativo Número 304-2005 de fecha 5 de julio de 2005. Siendo la institución rectora del tema agrario, tiene dentro de sus principales funciones Asesorar al Presidente de la Republica en el tema agrario del país.

Función

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

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, 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-0284-2013 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 exámen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones registros contables y presupuestarios con la respectiva documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, en donde se aplicaron los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría y cuestionarios de control interno, para cada renglón de egresos, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria en relación a importancia relativa, en donde se efectuaron evaluaciones al área de bancos, fondo rotativo institucional, egresos, grupo de gastos, servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, propiedad planta y equipo y transferencias corrientes, Plan Operativo Anual (POA), inventarios, sistema de Guatecompras, Guatenominas, modificaciones presupuestarias, Plan Anual de Auditoría, con el fin de determinar el alcance de sus objetivos, su función de acuerdo a su gestión administrativa y el logro de metas institucionales.



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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La Secretaria de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la Republica reportó que manejo su recursos en una sola cuenta bancaria numero 02-099-012104-0 a nombre de Fondo Rotativo Institucional, aperturada en el sistema bancario nacional denominado Crédito Hipotecario Nacional y al 31 de diciembre de 2013, el saldo era de Q42.78, dicho valor correspondía a intereses generados por manejo de cuenta, los cuales fueron trasladados a la cuenta Gobierno de la Republica Fondo Común según boleta de depósito numero 0152541 de fecha 26 de febrero de 2014.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Según Resolución No FRI-36-2013 de fecha 12 de febrero de 2013, le fue autorizado a la Secretaria de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la Republica, el Fondo Rotativo Institucional por la suma de Q600,000.00 el cual fue administrado por la Dirección Financiera y liquidado al 31 de diciembre de 2013

Inversiones Financieras

La entidad no cuenta con inversiones financieras

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La Secretaria de Asuntos Agrarios no percibe ingresos propios

Egresos

El presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2013, fue de Q42,350,000.00, con modificaciones presupuestarias, en decremento por la cantidad de Q200,000.00; para un presupuesto vigente de Q42,150,000.00, y al 31 de diciembre de 2013, se devengo por concepto de egresos la cantidad de Q40,126,306.56 a través del programa específico 66 denominado Atención a la Conflictividad Agraria y de los grupos de gastos: 000 Servicios Personales, 100 Servicios no personales 200, Materiales y Suministros, 300 Propiedad Planta y



Equipo e Intangibles y 400 transferencias corrientes, se estableció que los grupos de gastos 000 y 100 fueron los más significativos con respecto a la ejecución presupuestaria representando el 82% de la ejecución.

Modificaciones presupuestarias

Se verificó la autorización de las modificaciones presupuestarias durante el período auditado por la autoridad competente, las cuales fueron en disminución por la cantidad de Q200,000.00.

Plan Operativo Anual

El Plan Operativo Anual fue actualizado de conformidad con las modificaciones presupuestarias efectuadas durante el período 2013.

Plan Anual de Auditoría

La Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Asuntos Agrarios, elaboró su Plan Anual de Auditoría, correspondiente al período 2013, con base al Sistema de Auditoría Gubernamental SAG UDAI, correspondiente al Sector Público Gubernamental, y de acuerdo a evaluaciones efectuadas a dicho módulo y a emisión del reporte R3 sobre la ejecución del Plan Anual de Auditoría por CUA y Fases se determinó que realizó 38 auditorías, al 31 de diciembre de 2013.

Convenios

La Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República no suscribió convenios durante el período 2013.

Donaciones

La Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República reportó que las donaciones recibidas durante el período 2013, fueron otorgadas por la Agencia Alemana de Cooperación Técnica Internacional GIZ en especie (propiedad planta y equipo y materiales y suministros) por la cantidad de Q109,555.19 durante el período 2013.

Préstamos

La Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República, reportó que



durante el período 2013 no suscribió préstamos.

Sistema de Contabilidad Integrada

La Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República, utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB- para el desarrollo de sus diferentes operaciones financieras y administrativas durante el período de la auditoría.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República publicó y gestionó en el Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y la información relacionada con la compra y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron durante el período 2013. Realizando dos eventos por cotización por la cantidad de Q747,250.00, una licitación por la cantidad de Q2,597,056.00 y compras directas por la cantidad de Q20,510,481.45 y desiertos dos eventos.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La Secretaría de Asuntos Agrarios no utilizó el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) durante el período 2013, correspondiente al módulo de seguimiento físico y financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública, para evaluar el avance físico y financiero de los proyectos.

Sistema de Guatenóminas

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

Sistema de Gestión

La Secretaría de Asuntos Agrarios reportó que 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

Ingeniero Agrónomo
Axel Humberto López Anzueto
Secretario
Secretaría de Asuntos Agrarios 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 Asuntos Agrarios 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. 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 autorización de Manuales de Funciones y Procedimientos
2. Deficiencia en operación, registro y control de combustible
3. Expedientes del personal con documentación incompleta
4. Deficiencia en documentos de respaldo
5. Deficiencias en el manejo del fondo rotativo y caja chica
6. Deficiencia en control de inventarios





Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA

Licda. VILMA HAYDEE SON PETZ DE VASQUEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. EDWIN GUSTAVO ALCANTARA AYALA
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de autorización de Manuales de Funciones y Procedimientos

Condición

Al evaluar los Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos y Descripción de Puestos y Funciones que presento la SAA para el cumplimiento de los diferentes procesos institucionales, durante el periodo 2013 se estableció que no se encontraban autorizados.

Criterio

El Acuerdo No.09-03 del Contralor General de Cuentas normas Generales de Control Interno numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y proceso relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

Causa

El Director Administrativo Financiero, el Subdirector administrativo y la Jefe de Recursos Humanos, no han promovido ni apoyado la autorización de los manuales respectivos, herramientas necesarias para el adecuado funcionamiento de sus diferentes procesos institucionales.

Efecto

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

Recomendación

El Secretario de la Secretaria de Asuntos Agrarios debe girar sus instrucciones al Director Administrativo Financiero, Subdirector administrativo y a la Jefe de Recursos Humanos para que procedan a aprobar y autorizar los manuales correspondientes, para lograr un adecuado desarrollo de procesos institucionales.



Comentario de los Responsables

En oficio No. DAF-041-2014/JA-Bc de fecha 30 de abril de 2014 el Licenciado Juan Manuel Arango Custodio Director Administrativo Financiero manifiesta:

"Falta de autorización de Manuales de Funciones y Procedimientos

Esta Secretaría si cuenta con Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos y Descripción de Puestos y Funciones, los que fueron aprobados mediante Resolución No.031-2013 y se encuentran publicados en la página de la Secretaría de Asuntos Agrarios por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública."

En oficio No.-SDA-041-2014 de fecha 30 de abril de 2014 el Licenciado Víctor Hugo Guillen Ramírez Subdirector Administrativo manifiesta:

"Falta de autorización de manuales de Funciones y Procedimientos

Esta Secretaría si cuenta con Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos y Descripción de Puestos y Funciones, los que fueron aprobados mediante Resolución No.031-2013 y se encuentran publicados en la página de la Secretaria de Asuntos Agrarios por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública."

En oficio No. SAA-RRHH-OF-72-2014 de fecha 30 de abril de 2014 la Licenciada Celia Iliana Ruano Durinne, Jefa del Departamento de Recursos Humanos manifiesta:

"Esta Secretaría si cuenta con Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos y Descripción de Puestos y Funciones, los que fueron aprobados mediante Resolución No.031-2013 y se encuentran publicados en la página de la Secretaria de Asuntos Agrarios por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios y pruebas de descargo presentados por los responsables, no demostraron que los manuales se encontraban autorizados, lo cual se pudo confirmar según Resolución No. 031-2013 de fecha 17 de diciembre de 2013, mediante la cual se autorizaron los mencionados manuales. Este hallazgo fue notificado con número 2 y corresponde en el presente informe al número 1.

Acciones Legales y Administrativas

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



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN MANUEL ARANGO CUSTODIO	10,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CELIA ILIANA RUANO DURINE	10,000.00
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	VICTOR HUGO GUILLEN RAMIREZ	10,000.00
Total		Q. 30,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiencia en operación, registro y control de combustible

Condición

Se estableció que en la Secretaria de Asuntos Agrarios, no se tiene un adecuado control para el consumo de combustible y control de vehículos, ya que no cuentan con manual actualizado y autorizado para el manejo de combustible ni para el control de vehículos a pesar de que cuentan con 52 automóviles y 18 motocicletas, y abastecen 19 sedes regionales y oficinas centrales, el consumo de combustible al 31 de diciembre de 2013 fue por la cantidad de Q1,043,880.82 a) las compras de combustible se registran en un libro en forma desordenada en donde no se especifica a quien se le compro, ni el número de factura, ni la fecha; b) al final de cada mes o cada año no existe ningún corte de cupones, sino que los procesos son continuos; c) el combustible se despacha con base a nombramientos de comisiones que en algunos casos no aparecen archivados ni firmados por la persona que autorizó la comisión, debido a que no cuentan con ninguna forma numerada; d) la mayoría de vehículos se encuentran bajo la responsabilidad del Jefe de mantenimiento y él es el encargado de extender los cupones de combustible; e) las numeraciones de los cupones de combustible se colocan en forma manual, y no se adjuntan copias de los mismos; f) la solicitud de vehículos al igual no utilizan ninguna forma numerada, y en algunos casos se llena en forma manual o con tachones y borrones; g) La solicitud de combustible de jefaturas no especifica objetivos de comisiones únicamente se manejan como consumos internos; h) los formatos que se utilizan para entrega de vehículos no se encuentran numerados; i) el libro en que firman de recibido el combustible de oficinas centrales no especifica claramente el nombre de la persona que recibió el combustible, debido a que no utilizan ninguna forma que especifique quien solicita y quien autoriza; j) no siempre adjuntan documento que especifique las razones de las comisiones; k) en la oficina central retiran combustible y no firman de recibido en el libro respectivo.

Criterio

El Acuerdo Numero 09-03 del jefe de la Contraloria General de Cuentas Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.2 Estructura del control interno, establece: "Es responsabilidad de la maxima autoridad de cada entidad publica, diseñar e implementar 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 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 Secretario de la Secretaría de Asuntos Agrarios, el Director Administrativo Financiero, el Subdirector Administrativo, el Subdirector Financiero, el Subsecretario de Resolución de Conflictos, Subsecretario de Política Agraria, Directora de Operaciones Auditor Interno y Jefe de Mantenimiento, no disponen de las normativas necesarias para regular el consumo de combustible, así como el control adecuado de los vehículos.

Efecto

Uso inadecuado de los vales y cupones para el consumo de combustible en los vehículos de la entidad, falta de formas numeradas para el control de combustible poca transparencia en la utilización de los vehículos y cupones de combustible por la ausencia de control interno.

Recomendación

El Secretario de la Secretaría de Asuntos Agrarios, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, al Subdirector Administrativo, al Subdirector Financiero al Subsecretario de Resolución de Conflictos, al Subsecretario de Política Agraria, a la Directora de Operaciones al Auditor Interno y al Jefe de Mantenimiento para que velen porque existan procedimientos adecuados para el manejo, registro, y control de los cupones de combustible y de vehículos así también el uso de formas numeradas.

Comentario de los Responsables

En oficio Número Oficio-SAA-DF-120-2014 de fecha 30 de abril de 2014, el ingeniero Axel Humberto López Anzueto, Secretario manifiesta:

"En esta Secretaría si contamos con un adecuado control para el consumo del combustible, contamos con un manual actualizado y autorizado para el efecto. Adicionalmente nos basamos en el Acuerdo Interno No. 15-2010 REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y DISTRIBUCION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS AGRARIOS.



Los cupones de combustible se encuentran bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa, para el efecto se tiene el libro auxiliar No. 44561 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual se registran todos los ingresos y egresos de manera cronológica y en orden correlativo, no es posible argumentar de ninguna manera que se hace de manera desordenada, En el libro auxiliar se refleja en todo momento y en forma clara el saldo de los cupones.

Efectivamente los procesos son continuos, no existe ninguna normativa al respecto de efectuar cortes mensuales o anuales.

Constantemente se hacen conteos físicos, los cuales son cotejados con el saldo en libros.

Efectivamente el despacho de combustible se hace en base a los nombramientos de comisión generados por los diferentes departamentos donde cada uno lleva su correlativo. El combustible se determina en base al lugar destinado de la comisión tomando de base el listado de distancias emitido por la Dirección General de Caminos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

Los vehículos asignados al Jefe de Mantenimiento son 14 (en proceso de baja está una motocicleta y un pick up) del total de 70 vehículos. Como los vehículos están asignados para comisiones del personal de la Secretaría de Asuntos Agrarios, el combustible se despacha a la persona de acuerdo a la comisión que se trate. También para traslados internos dentro del perímetro de la ciudad se utilizan vehículos y estos se despachan a los pilotos que apoyan en los traslados. La mayoría de vehículos están bajo la responsabilidad de los Coordinadores Regionales y no bajo el resguardo del jefe de mantenimiento.

Los cupones de combustible, son impresos por la empresa adjudicada a través de un proceso de cotización y son recibidos por esta Secretaría en original y debidamente numerados en forma correlativa, a nuestro juicio no es necesario que tengan copia.

Las solicitudes de vehículos efectivamente son formatos llenados a mano por el solicitante y se archivan en forma cronológica de acuerdo a la fecha de la salida.

De acuerdo al Acuerdo Interno No. 15-2010 se asigna una cantidad semanal establecida para comisiones inherentes a su carga dentro del perímetro de la ciudad por eso se especifica en destino de la comisión como "Internos".

Debido a que las solicitudes de vehículos se realizan de diversos departamentos y áreas de la Secretaría y con varios días de anticipación éstas se archivan en orden cronológico.



En las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas firma la persona responsable que genera la comisión y en el libro auxiliar que se lleva firma el piloto o la persona a quien se le entregan los cupones.

Toda comisión está amparada con los respectivos nombramientos para la entrega del vehículo y su combustible respectivo con excepción de los vehículos asignados a funcionarios y para comisiones locales.

En el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas firman los Jefes o quienes generan la comisión y en el libro auxiliar firma la personal que recibe los cupones. "

En oficio No. DAF-041-2014/JA-Bc de fecha 30 de abril de 2014 el Licenciado Juan Manuel Arango Custodio Director Administrativo Financiero manifiesta:

"Deficiencia en operación, registro y control de combustible.

En esta Secretaria si contamos con un adecuado control para el consumo del combustible, contamos con un manual actualizado y autorizado para el efecto. Adicionalmente nos basamos en el Acuerdo Interno No. 15-2010 REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y DISTRIBUCION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS AGRARIOS.

Los cupones de combustible se encuentran bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa, para el efecto se tiene el libro auxiliar No. 44561 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual se registran todos los ingresos y egresos de manera cronológica y en orden correlativo, no es posible argumentar de ninguna manera que se hace de manera desordenada, En el libro auxiliar se refleja en todo momento y en forma clara el saldo de los cupones.

Efectivamente los procesos son continuos, no existe ninguna normativa al respecto de efectuar cortes mensuales o anuales.

Constantemente se hacen conteos físicos, los cuales son cotejados con el saldo en libros.

Efectivamente el despacho de combustible se hace en base a los nombramientos de comisión generados por los diferentes departamentos donde cada uno lleva su correlativo. El combustible se determina en base al lugar destinado de la comisión tomando de base el listado de distancias emitido por la Dirección General de Caminos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.



Los vehículos asignados al Jefe de Mantenimiento son 14 (en proceso de baja está una motocicleta y un pick up) del total de 70 vehículos. Como los vehículos están asignados para comisiones del personal de la Secretaría de Asuntos Agrarios, el combustible se despacha a la persona de acuerdo a la comisión que se trate. También para traslados internos dentro del perímetro de la ciudad se utilizan vehículos y estos se despachan a los pilotos que apoyan en los traslados. La mayoría de vehículos están bajo la responsabilidad de los Coordinadores Regionales y no bajo el resguardo del jefe de mantenimiento.

Los cupones de combustible, son impresos por la empresa adjudicada a través de un proceso de cotización y son recibidos por esta Secretaría en original y debidamente numerados en forma correlativa, a nuestro juicio no es necesario que tengan copia.

Las solicitudes de vehículos efectivamente son formatos llenados a mano por el solicitante y se archivan en forma cronológica de acuerdo a la fecha de la salida.

De acuerdo al Acuerdo Interno No. 15-2010 se asigna una cantidad semanal establecida para comisiones inherentes a su carga dentro del perímetro de la ciudad por eso se especifica en destino de la comisión como "Internos".

Debido a que las solicitudes de vehículos se realizan de diversos departamentos y áreas de la Secretaría y con varios días de anticipación éstas se archivan en orden cronológico.

En las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas firma la persona responsable que genera la comisión y en el libro auxiliar que se lleva firma el piloto o la persona a quien se le entregan los cupones.

Toda comisión está amparada con los respectivos nombramientos para la entrega del vehículo y su combustible respectivo con excepción de los vehículos asignados a funcionarios y para comisiones locales.

En el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas firman los Jefes o quienes generan la comisión y en el libro auxiliar firma la personal que recibe los cupones."

En oficio No.-SDA-041-2014 de fecha 30 de abril de 2014 el Licenciado Víctor Hugo Guillen Ramírez Subdirector Administrativo manifiesta:

"Deficiencia en operación, registro y control de combustible.

En esta Secretaría si contamos con un adecuado control para el consumo del combustible, contamos con un manual actualizado y autorizado para el efecto.



Adicionalmente nos basamos en el Acuerdo Interno No. 15-2010 REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y DISTRIBUCION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS AGRARIOS.

Los cupones de combustible se encuentran bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa, para el efecto se tiene el libro auxiliar No. 44561 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual se registran todos los ingresos y egresos de manera cronológica y en orden correlativo, no es posible argumentar de ninguna manera que se hace de manera desordenada, En el libro auxiliar se refleja en todo momento y en forma clara el saldo de los cupones.

Efectivamente los procesos son continuos, no existe ninguna normativa al respecto de efectuar cortes mensuales o anuales.

Constantemente se hacen conteos físicos, los cuales son cotejados con el saldo en libros.

Efectivamente el despacho de combustible se hace en base a los nombramientos de comisión generados por los diferentes departamentos donde cada uno lleva su correlativo. El combustible se determina en base al lugar destinado de la comisión tomando de base el listado de distancias emitido por la Dirección General de Caminos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

Los vehículos asignados al Jefe de Mantenimiento son 14 (en proceso de baja está una motocicleta y un pick up) del total de 70 vehículos. Como los vehículos están asignados para comisiones del personal de la Secretaria de Asuntos Agrarios, el combustible se despacha a la persona de acuerdo a la comisión que se trate. También para traslados internos dentro del perímetro de la ciudad se utilizan vehículos y estos se despachan a los pilotos que apoyan en los traslados. La mayoría de vehículos están bajo la responsabilidad de los Coordinadores Regionales y no bajo el resguardo del jefe de mantenimiento.

Los cupones de combustible, son impresos por la empresa adjudicada a través de un proceso de cotización y son recibidos por esta Secretaría en original y debidamente numerados en forma correlativa, a nuestro juicio no es necesario que tengan copia.

Las solicitudes de vehículos efectivamente son formatos llenados a mano por el solicitante y se archivan en forma cronológica de acuerdo a la fecha de la salida.

De acuerdo al Acuerdo Interno No. 15-2010 se asigna una cantidad semanal establecida para comisiones inherentes a su carga dentro del perímetro de la ciudad por eso se especifica en destino de la comisión como "Internos".



Debido a que las solicitudes de vehículos se realizan de diversos departamentos y áreas de la Secretaría y con varios días de anticipación éstas se archivan en orden cronológico.

En las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas firma la persona responsable que genera la comisión y en el libro auxiliar que se lleva firma el piloto o la persona a quien se le entregan los cupones.

Toda comisión está amparada con los respectivos nombramientos para la entrega del vehículo y su combustible respectivo con excepción de los vehículos asignados a funcionarios y para comisiones locales.

En el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas firman los Jefes o quienes generan la comisión y en el libro auxiliar firma la personal que recibe los cupones."

En Oficio No. OF-DM-035-2014 de fecha 30 de abril de 2014 el señor Ronaldo Lorenzo Morales Barrios Jefe del Departamento de Mantenimiento manifiesta:

"Todo lo relativo al control de combustible y uso de vehículos está plasmado en el Acuerdo Interno No. 15-2010 de fecha 13 de mayo de 2010 denominado: REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y DISTRIBUCION DE CUPONES DE COMBUSTILBE PARA VEHÍCULOS DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS AGRARIOS.

A continuación aclaraciones sobre cada uno de los puntos mencionados en su oficio.

Los cupones de combustible se encuentran bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa, para el efecto se tiene el libro auxiliar No. 44561 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual se registran todos los ingresos y egresos de manera cronológica y en orden correlativo, no es posible argumentar de ninguna manera que se hace de manera desordenada, En el libro auxiliar se refleja en todo momento y en forma clara el saldo de los cupones.

Efectivamente los procesos son continuos, no existe ninguna normativa al respecto de efectuar cortes mensuales o anuales. Constantemente se hacen conteos físicos, los cuales son cotejados con el saldo en libros.

Efectivamente el despacho de combustible se hace en base a los nombramientos de comisión generados por los diferentes departamentos donde cada uno lleva su correlativo. El combustible se determina en base al lugar destinado de la comisión



tomando de base el listado de distancias emitido por la Dirección General de Caminos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

Los vehículos asignados al Jefe de Mantenimiento son 14 (en proceso de baja está una motocicleta y un pick up) del total de 70 vehículos. Como los vehículos están asignados para comisiones del personal de la Secretaría de Asuntos Agrarios, el combustible se despacha a la persona de acuerdo a la comisión que se trate. También para traslados internos dentro del perímetro de la ciudad se utilizan vehículos y estos se despachan a los pilotos que apoyan en los traslados. La mayoría de vehículos están bajo la responsabilidad de los Coordinadores Regionales y no bajo el resguardo del jefe de mantenimiento.

Los cupones de combustible, son impresos por la empresa adjudicada a través de un proceso de cotización y son recibidos por esta Secretaría en original y debidamente numerados en forma correlativa, a nuestro juicio no es necesario que tengan copia.

Las solicitudes de vehículos efectivamente son formatos llenados a mano por el solicitante y se archivan en forma cronológica de acuerdo a la fecha de la salida.

De acuerdo al Acuerdo Interno No. 15-2010 se asigna una cantidad semanal establecida para comisiones inherentes a su carga dentro del perímetro de la ciudad por eso se especifica en destino de la comisión como "Internos".

Debido a que las solicitudes de vehículos se realizan de diversos departamentos y áreas de la Secretaría y con varios días de anticipación éstas se archivan en orden cronológico.

En las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas firma la persona responsable que genera la comisión y en el libro auxiliar que se lleva firma el piloto o la persona a quien se le entregan los cupones.

Toda comisión está amparada con los respectivos nombramientos para la entrega del vehículo y su combustible respectivo con excepción de los vehículos asignados a funcionarios y para comisiones locales.

En el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas firman los Jefes o quienes generan la comisión y en el libro auxiliar firma la personal que recibe los cupones."

En Nota No. Ref.SB-26-2013SWMM/swmm de fecha 30 de abril de 2014 el Licenciado Sergio Waldemar Max Moya, Subdirector Financiero, manifiesta:
"HALLAZGO No. 3



Deficiencia en operación, registro y control de combustible.

La realización de una Auditoría por los Auditores Gubernamentales implica la evaluación del ambiente de control interno, la estructura organizacional y la delimitación y competencia de las atribuciones de los funcionarios públicos en una Institución. Lo mencionado con antelación obedece a que el Subdirector Financiero no tiene la potestad ni la competencia para supervisar, dirigir, orientar, el manejo y utilización del manejo de combustible dentro de la Secretaría de Asuntos Agrarios pues el departamento que realiza estas funciones no se encuentra bajo su dirección ni responsabilidad.

Para el efecto es necesario que los Delegados de la Contraloría General de Cuentas tengan conocimientos sólidos de las Instituciones del Derecho Administrativo, para que todas sus observaciones y hallazgos se encuentren fundamentadas y apegadas a Derecho, y específicamente en este caso concreto se vulneraron y no se tomaron en cuenta los siguientes principios:

PRINCIPIO DE COMPETENCIA: La competencia se basa en el ordenamiento de las materias o funciones que se deben ejecutar; se fundamenta en la división del trabajo, en la redistribución y racionalización de las actividades para lograr economía e impedir la dualidad y duplicación de esfuerzos. La competencia da certeza jurídica a las actividades de la Administración Pública, pues los empleados públicos tienen delimitadas y determinadas las funciones que deben realizar.

PRINCIPIO DE JERARQUÍA ADMINISTRATIVA: La jerarquía es un principio jurídico de la Administración Pública del Estado, que significa la existencia de un orden legal entre los órganos y los funcionarios que los dirigen coordinan y trabajan entre ellos, en donde unos son superiores y otros son subordinados de aquellos. Los conductos o vía de comunicación entre los órganos superiores e inferiores se denomina LINEA JERÁRQUICA, que se representa en forma VERTICAL cuando los relaciona en ambas vías del superior al inferior y del inferior al superior. Dentro de las potestades o facultades jerárquicas tenemos la potestad de mando; la potestad de poder de revisión, control, fiscalización o supervisión.

La Línea Jerárquica del subdirector financiero de la Secretaría de Asuntos Agrarios es la siguiente:

Como se puede apreciar en el organigrama, ningún departamento de los que se encuentran subordinados al Subdirector Financiero tienen las atribuciones a las que hace alusión la Licenciada Vilma Haydee Son Petz de Vásquez por lo que abajo se adjuntan las copias de las atribuciones de cada Departamento, la injerencia de la Subdirección Financiera en esas actividades motivaría una violación al Principio de Legalidad regulado los artículos 5, 152, 154, 156 de la



Constitución Política de la República de Guatemala, la comisión del delito de usurpación de funciones normado en el artículo 335 del Código Penal, y la vulneración a los Principios de Control Interno Gubernamental de Responsabilidad delimitada, separación de funciones de carácter incompatible, así mismo la Violación a los Principios Generales de Administración Unidad de Mando, Asignación de funciones y responsabilidades, líneas de comunicación, supervisión.

La Relación Funcional establece que dentro de los deberes que tiene un funcionario público están:

Ejecutar las funciones según el puesto para el que fue electo o nombrado.

Obediencia al superior y a las leyes.

Desempeñar personalmente el puesto.

Diligencia y dedicación al puesto.

Fidelidad al Estado.

Imparcialidad en sus decisiones y actividades.

Residencia en el lugar del puesto.

Oponerse a órdenes ilegales."

En oficio No. SAA-SsRC-049-2014 de fecha 30 de abril de 2014 el Ingeniero Norman Alejandro Martínez Anton, Subsecretario de Resolución de Conflictos manifiesta:

"En esta Secretaría si contamos con un adecuado control para el consumo del combustible, contamos con un manual actualizado y autorizado para el efecto. Adicionalmente nos basamos en el Acuerdo Interno No. 15-2010 REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y DISTRIBUCION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS AGRARIOS.

Los cupones de combustible se encuentran bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa, para el efecto se tiene el libro auxiliar No. 44561 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual se registran todos los ingresos y egresos de manera cronológica y en orden correlativo, no es posible argumentar de ninguna manera que se hace de manera desordenada, En el libro auxiliar se refleja en todo momento y en forma clara el saldo de los cupones.

Efectivamente los procesos son continuos, no existe ninguna normativa al respecto de efectuar cortes mensuales o anuales.

Constantemente se hacen conteos físicos, los cuales son cotejados con el saldo en libros.

Efectivamente el despacho de combustible se hace en base a los nombramientos



de comisión generados por los diferentes departamentos donde cada uno lleva su correlativo. El combustible se determina en base al lugar destinado de la comisión tomando de base el listado de distancias emitido por la Dirección General de Caminos del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

Los vehículos asignados al Jefe de Mantenimiento son 14 (en proceso de baja está una motocicleta y un pick up) del total de 70 vehículos. Como los vehículos están asignados para comisiones del personal de la Secretaría de Asuntos Agrarios, el combustible se despacha a la persona de acuerdo a la comisión que se trate. También para traslados internos dentro del perímetro de la ciudad se utilizan vehículos y estos se despachan a los pilotos que apoyan en los traslados. La mayoría de vehículos están bajo la responsabilidad de los Coordinadores Regionales y no bajo el resguardo del jefe de mantenimiento.

Los cupones de combustible, son impresos por la empresa adjudicada a través de un proceso de cotización y son recibidos por esta Secretaría en original y debidamente numerados en forma correlativa, a nuestro juicio no es necesario que tengan copia.

Las solicitudes de vehículos efectivamente son formatos llenados a mano por el solicitante y se archivan en forma cronológica de acuerdo a la fecha de la salida.

De acuerdo al Acuerdo Interno No. 15-2010 se asigna una cantidad semanal establecida para comisiones inherentes a su carga dentro del perímetro de la ciudad por eso se especifica en destino de la comisión como "Internos".

Debido a que las solicitudes de vehículos se realizan de diversos departamentos y áreas de la Secretaría y con varios días de anticipación éstas se archivan en orden cronológico.

En las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas firma la persona responsable que genera la comisión y en el libro auxiliar que se lleva firma el piloto o la persona a quien se le entregan los cupones.

Toda comisión está amparada con los respectivos nombramientos para la entrega del vehículo y su combustible respectivo con excepción de los vehículos asignados a funcionarios y para comisiones locales.

En el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas firman los Jefes o quienes generan la comisión y en el libro auxiliar firma la personal que recibe los cupones."

En oficio No. OFICIO SAA-SsPa-44-2014 de fecha 24 de abril de 2014 el



Licenciado Jorge Morales Toj quien fungió como Subsecretario de Política Agraria por el periodo 23 de julio de 2013 al 31 de diciembre de 2013 manifiesta:

"En el contexto anterior, estando en tiempo, razono mis comentarios señalando lo siguiente;

Que de conformidad con lo que establece el Artículo 9 del Acuerdo Gubernativo Numero 181-2002 de fecha 19 de junio de 2002, modificado por el Artículo 5 del Acuerdo Gubernativo Numero 304-2005 de fecha 05 de julio de 2002, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la Republica y sus Reformas, no existe ninguna atribución asignada al Subsecretario de Política Agraria de esta Secretaria, que guarde relación con la operación, registro y control de combustible.

Asi mismo, según lo prescrito en los Artículos 2, 3 Y 4 del Acuerdo Interno No. 15 - 2010 de fecha 13 de mayo de 2010, emitido por el Secretario de Asuntos Agrarios, REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y DISTRIBUCION DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS AGRARIOS, los cupones de combustible estarán a cargo de la Subdirección Administrativa; la entrega de cupones de combustible así como el control de entrega y recepción de estos estará bajo la responsabilidad del Departamento de Mantenimiento. El acuerdo interno precitado tuvo vigencia del 13 de mayo de 2010 al 23 de enero de 2014, cuyo lapso abarca el periodo auditado.

Finalmente, los Artículos 2, 3 y 4 del Acuerdo Interno No. 01-2014 de fecha 24 de enero de 2014, emitido por el Secretario de Asuntos Agrarios, REGLAMENTO PARA EL RESGUARDO, DISTRIBUCION Y USO DE CUPONES CANJEABLES POR COMBUSTIBLE DIESEL O GASOLINA PARA VEHICULOS EN PROPIEDAD Y USO DE LA SECRETARIA DE ASUNTOS AGRARIOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, establecen que los cupones de combustible estarán bajo el resguardo de la Subdirección Administrativa; la entrega de cupones se hará al Jefe del Departamento de Mantenimiento, quien tendrá el resguardo de los cupones y registro de los mismos.

En conclusión la operación, registro y control de combustible es una función que le atañe a la Dirección Administrativa y Financiera de esta Secretaria, cuya atribución se ha delegado en la Subdirección Administrativa y el Departamento de Mantenimiento que depende de esta última."

En oficio No. Ref.AF SsRC DO No 062-2014 de fecha 29 de abril de 2014 la Ingeniera Magali Soto Directora de Operaciones Manifiesta:

"En el ámbito de mi competencia como Directora de Operaciones, función que ejerzo a partir del 01 de agosto del año 2013 según el acuerdo interno No.



30-2013, ninguna de las anteriores faltas son inherentes ni atribuibles a mi cargo, toda vez que según consta en la naturaleza del puesto de Director de Operaciones, la responsabilidad y competencia es la de coordinar y enlazar con las sedes regionales, los equipos centrales de Alto impacto, Asistencia Legal gratuita, Arbitraje agrario, Departamento de sedes regionales para el cumplimiento en la resolución de Conflictos de Tierra.

Las Normas Generales de Control interno gubernamental en su inciso 1.5 nos orientan a tener una separación de funciones lo cual garantiza independencia entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. Del mismo modo en el punto 2.2 que se refiere a la organización interna de las entidades, nos indica que deben organizarse internamente de acuerdo con los objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. Y en el inciso 2.5 referente a la separación de funciones incompatibles se indica que 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.

En el acuerdo interno No. 31-2009 en el artículo 10 se establece la creación de departamentos en la Dirección Administrativa Financiera. Dentro de las atribuciones de esa dirección y sus departamentos están contempladas funciones de las cuales la Dirección de Operaciones no tiene injerencia, debido a que la Dirección Administrativa Financiera no depende de la Dirección de Operaciones ni tampoco se encuentra en una jerarquía inferior, sino al mismo nivel con atribuciones independientes, como consta en el organigrama de la Secretaria de Asuntos Agrarios y en el acuerdo 304-2005 en el que se estipulan las funciones de la Dirección de Operaciones en las cuales no se establece que se tenga atribuciones o funciones que respondan a los posibles hallazgos enumerados en los incisos anteriormente enumerados; Así mismo se adjunta el reglamento para el control y distribución de cupones de combustible para vehículos de la Secretaria de Asuntos Agrarios el cual se encontró vigente en al año 2,013, donde en ninguno de los artículos se hace mención que vincule a la Dirección de Operaciones en el procedimiento y control del manejo de los cupones de combustible."

En oficio No. AI-009-2014 de fecha 30 de abril de 2014 el Lic. Erick Waldemar Villeda Padilla Auditor Interno manifiesta.

"Respuesta al Hallazgo

En lo que respecta a este hallazgo es preciso indicar que existe el Reglamento para el Control y Distribución de Cupones de Combustible para Vehículos de la Secretaría de Asuntos Agrarios, el cual estuvo vigente hasta el 24 de enero del



2014 cuando se emitió el nuevo reglamento."

"La Auditoría Interna emitió el Informe de Auditoría No. CUA-22757-1-2013 de fecha 20 de junio del 2013, sobre auditoría de vehículos en el Departamento de Mantenimiento, el cual contiene una serie de recomendaciones encaminadas a mejorar e implementar el control interno sobre la administración, uso y control de los vehículos propiedad de la Institución. Así mismo en el informe mencionado se hizo la propuesta para implementar la "Normativa para la administración, uso y control de vehículos de la Secretaría", de los cuales adjunto fotocopia."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Secretario, porque el sistema de control interno es poco efectivo, lo que permite que existan procedimientos que no contribuyen con la eficiencia del gasto. Se confirma el hallazgo para el Subdirector Administrativo y Jefe de Departamento de Mantenimiento, en virtud que durante el proceso de la auditoría se confirmó que el libro que maneja el Subdirector Adminsitrativo no se trabaja en forma adecuada, cuando efectúan compras, no se ingresa el número de facturas y el nombre del proveedor a quien se le compró, unicamente se registran los valores totales por compras, no existen cortes de saldos al final de cada período, con el objeto de verificar los procesos anuales, si se efectuaron revisión al mismo no aparece ninguna observación en el libro de la persona que realizó las evaluaciones. El Jefe de Departamento de Mantenimiento registra entregas y salidas de combustible de consumos internos, en donde en algunos casos no firman las personas responsables de la recepción de los cupones. Al efectuar revisiones a nombramientos de comisiones de sedes regionales que justifican el otorgamiento de combustible se pudo verificar que algunos no aparecen firmados.

Se desvanece la responsabilidad en el hallazgo, para el Director Administrativo Financiero, Subdirector Financiero, Subsecretario de Resolucion de Conflictos, Subsecretario de Política Agraria, Directora de Operaciones y Auditor Interno. Este hallazgo fue notificado con numero 3 y corresponde en el presente informe al número 2.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO	AXEL HUMBERTO LOPEZ ANZUETO	20,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	RONALDO LORENZO MORALES BARRIOS	20,000.00



SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

VICTOR HUGO GUILLEN RAMIREZ

20,000.00

Total

Q. 60,000.00

Hallazgo No. 3

Expedientes del personal con documentación incompleta

Condición

Al evaluar los expedientes de personal con cargo al renglón presupuestario 011 personal permanente y 189 otros estudios y/o servicios, 029 otras remuneraciones de personal temporal se confirmó que se encuentran mal archivados, debido a que se archivan con ganchos inadecuados y fácilmente se desintegran, y su papelería se encuentra desordenada e incompleta, debido a que no adjuntan hoja de vida actualizada, los currículos que se adjuntan aparecen sin firma del empleado, no acostumbran adjuntar fotografía del personal, no todos adjuntan antecedentes penales y policíacos actualizados, no todos adjuntan copia de boleto de ornato, a todos los expedientes se les adjunta una hoja denominada de documentos de personal de nuevo ingreso en donde se resume el contenido del expediente la llenan a mano con borrones y tachones, en el caso de profesionales contratados no todos adjuntan colegiado activo, ni fotostática de título universitario, no adjuntan RTU actualizado, trasladan a los empleados de un renglón presupuestario a otro y no acostumbran actualizar datos, y en el caso del Ingeniero Edwin Augusto Villagrán Díaz no adjunta copia de DPI, Juan Antonio Fernández Gamarro fue trasladado para laborar por otro renglón presupuestario 011 y no actualizo sus datos, el expedientes del señor Cesar Augusto Gordillo Camposeco indica que es licenciado en administración de empresas, sin embargo no adjunta copia de título ni colegiado activo.

Criterio

El Acuerdo Numero 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas Normas Generales de Control Interno, Norma 1.11 Archivos, establece: "... La Documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta de tal manera que facilite la rendición de cuentas" norma 2.6 Documentos de Respaldo establece: Toda operación que realicen las entidades públicas cualquiera sea su naturaleza, deben 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.

Causa

Riesgo de que se efectúen contrataciones de personal que carecen de la



formación técnica y profesional que se requiere para el desarrollo de procesos por no efectuar implementación revisión y verificación de procesos por parte del Director Administrativo Financiero, Sub director administrativo y Jefe de Recursos Humanos en el área de personal.

Efecto

De que no se cuente con archivos adecuados que permitan obtener la información confiable necesaria y actualizada de cada empleado, así como los registros de cambios de cada uno y riesgo de que se efectúen contrataciones de personal que carecen de la formación técnica y profesional que se requiere para el desarrollo de procesos.

Recomendación

El Secretario de la Secretaria de Asuntos Agrarios debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, al Subdirector Administrativo y a la Jefe de Recursos Humanos para que implementen procesos que permitan tener controles adecuados y actualizados de los expedientes de personal contratados por los diferentes renglones.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SAA-RRHH-OF-72-2014 de fecha 30 de abril de 2014 la Licenciada Celia Iliana Ruano Durinne Jefa del Departamento de Recursos Humanos manifiesta:

"Expedientes del personal con documentación incompleta

Los expedientes de personal se encuentran archivados en orden lógico y según funcionalidad para el Departamento de Recursos Humanos, los documentos que son de constante consulta y actualización se encuentran en la parte superior del mismo y los documentos que no se utilizan constantemente se encuentran en la parte inferior, esto con el fin de no tener que desintegrar todo el expediente cada vez que se realiza una consulta. Todo el personal cuenta con curriculum actualizado, así como con el boleto de ornato del año 2013, para lo que se adjunta acta emitida por la Municipalidad de Guatemala.

Todo el personal que está contratado bajo servicio Profesionales posee colegiado activo y fotocopia de título universitario, ya que dichos requisitos también son solicitados por la Oficina Nacional de Servicio Civil y por la Secretaria General previo a aprobar dichas contrataciones.

En referencia a la constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado RTU, en el ordenamiento jurídico Guatemalteco no existe ninguna



norma que obligue a los contribuyentes a presentar su Registro Tributario Unificado ante las Entidades con las que contraten la prestación de bienes y servicios.

Con respecto a los traslados de personal de un renglón presupuestario a otro esta determinado por las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria.

En lo que respecta a los Antecedentes Penales y Policiacos no existe normativa que indique la obligatoriedad de que deben ser actualizados con cierta periodicidad. Adicionalmente el artículo 22 de la Constitución Política en su parte conducente establece "Los antecedentes penales y policiales no son causa para que a las personas se les restrinja en el ejercicio de sus derechos que esta Constitución y las leyes de la República les garantizan, salvo cuando se limiten por ley o en sentencia firme, y por el plazo finado en la misma."

En respuesta a los casos puntuales que se mencionan en el presente hallazgo, me permito ampliar:

El expediente del Ingeniero Edwin Augusto Villagran Díaz, no cuenta con fotocopia de DPI, ya que en el periodo de su contratación del 16/05/2013 al 20/08/2013 aun era válida la cedula de vecindad, esto se sustenta en el Expediente Acumulado 5327-2012 5331-2012 de fecha 20 de Agosto 2013 emitido por la Corte de Constitucionalidad donde se deja sin efecto el uso de la Cédula de Vecindad.

El expediente del Licenciado Juan Antonio Fernández Gamarro si posee datos actualizados, dicho expediente también es revisado por ONSEC previo a aprobar su contratación.

El señor Cesar Augusto Gordillo Camposeco, fue contratado el 02/11/2007 en una plaza exenta. Es graduado de Licenciado en Administración de Empresas en los Estados Unidos de Norte América y a la fecha no ha hecho las gestiones necesarias para asociarse razón por la cual no puede ser colegiado activo en Guatemala. El titulo del señor Gordillo si está en su expediente personal."

En oficio No. DAF-041-2014/JA-Bc de fecha 30 de abril de 2014 el Licenciado Juan Manuel Arango Custodio Director Administrativo Financiero manifiesta:

"Los expedientes de personal se encuentran archivados en orden lógico y según funcionalidad para el Departamento de Recursos Humanos, los documentos que son de constante consulta y actualización se encuentran en la parte superior del mismo y los documentos que no se utilizan constantemente se encuentran en la parte inferior, esto con el fin de no tener que desintegrar todo el expediente cada



vez que se realiza una consulta. Todo el personal cuenta con currículum actualizado, así como con el boleto de ornato del año 2013, para lo que se adjunta acta emitida por la Municipalidad de Guatemala.

Todo el personal que está contratado bajo servicio Profesionales posee colegiado activo y fotocopia de título universitario, ya que dichos requisitos también son solicitados por la Oficina Nacional de Servicio Civil y por la Secretaría General previo a aprobar dichas contrataciones.

En referencia a la constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado RTU, en el ordenamiento jurídico Guatemalteco no existe ninguna norma que obligue a los contribuyentes a presentar su Registro Tributario Unificado ante las Entidades con las que contraten la prestación de bienes y servicios.

Con respecto a los traslados de personal de un renglón presupuestario a otro está determinado por las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria.

En lo que respecta a los Antecedentes Penales y Policiacos no existe normativa que indique la obligatoriedad de que deben ser actualizados con cierta periodicidad. Adicionalmente el artículo 22 de la Constitución Política en su parte conducente establece “Los antecedentes penales y policiales no son causa para que a las personas se les restrinja en el ejercicio de sus derechos que esta Constitución y las leyes de la República les garantizan, salvo cuando se limiten por ley o en sentencia firme, y por el plazo finado en la misma.”

En respuesta a los casos puntuales que se mencionan en el presente hallazgo, me permito ampliar:

El expediente del Ingeniero Edwin Augusto Villagrán Díaz, no cuenta con fotocopia de DPI, ya que en el periodo de su contratación del 16/05/2013 al 20/08/2013 aun era válida la cedula de vecindad, esto se sustenta en el Expediente Acumulado 5327-2012 5331-2012 de fecha 20 de Agosto 2013 emitido por la Corte de Constitucionalidad donde se deja sin efecto el uso de la Cédula de Vecindad.

El expediente del Licenciado Juan Antonio Fernández Gamarro si posee datos actualizados, dicho expediente también es revisado por ONSEC previo a aprobar su contratación.

El señor Cesar Augusto Gordillo Camposeco, fue contratado el 02/11/2007 en una plaza exenta. Es graduado de Licenciado en Administración de Empresas en los



Estados Unidos de Norte América y a la fecha no ha hecho las gestiones necesarias para asociarse razón por la cual no puede ser colegiado activo en Guatemala. El título del señor Gordillo si está en su expediente personal."

En oficio No.-SDA-041-2014 de fecha 30 de abril de 2014 el Licenciado Victor Hugo Guillen Ramírez Subdirector Administrativo Financiero manifiesta:

"Expedientes del personal con documentación incompleta

Los expedientes de personal se encuentran archivados en orden lógico y según funcionalidad para el Departamento de Recursos Humanos, los documentos que son de constante consulta y actualización se encuentran en la parte superior del mismo y los documentos que no se utilizan constantemente se encuentran en la parte inferior, esto con el fin de no tener que desintegrar todo el expediente cada vez que se realiza una consulta. Todo el personal cuenta con curriculum actualizado, así como con el boleto de ornato del año 2013, para lo que se adjunta acta emitida por la Municipalidad de Guatemala.

Todo el personal que está contratado bajo servicio Profesionales posee colegiado activo y fotocopia de título universitario, ya que dichos requisitos también son solicitados por la Oficina Nacional de Servicio Civil y por la Secretaria General previo a aprobar dichas contrataciones.

En referencia a la constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado RTU, en el ordenamiento jurídico Guatemalteco no existe ninguna norma que obligue a los contribuyentes a presentar su Registro Tributario Unificado ante las Entidades con las que contraten la prestación de bienes y servicios.

Con respecto a los traslados de personal de un renglón presupuestario a otro esta determinado por las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria.

En lo que respecta a los Antecedentes Penales y Policiacos no existe normativa que indique la obligatoriedad de que deben ser actualizados con cierta periodicidad. Adicionalmente el artículo 22 de la Constitución Política en su parte conducente establece "Los antecedentes penales y policiales no son causa para que a las personas se les restrinja en el ejercicio de sus derechos que esta Constitución y las leyes de la República les garantizan, salvo cuando se limiten por ley o en sentencia firme, y por el plazo finado en la misma."

En respuesta a los casos puntuales que se mencionan en el presente hallazgo, me permito ampliar:

El expediente del Ingeniero Edwin Augusto Villagrán Díaz, no cuenta con fotocopia de DPI, ya que en el periodo de su contratación del 16/05/2013 al



20/08/2013 aun era válida la cedula de vecindad, esto se sustenta en el Expediente Acumulado 5327-2012 5331-2012 de fecha 20 de Agosto 2013 emitido por la Corte de Constitucionalidad donde se deja sin efecto el uso de la Cédula de Vecindad.

El expediente del Licenciado Juan Antonio Fernández Gamarro si posee datos actualizados, dicho expediente también es revisado por ONSEC previo a aprobar su contratación.

El señor Cesar Augusto Gordillo Camposeco, fue contratado el 02/11/2007 en una plaza exenta. Es graduado de Licenciado en Administración de Empresas en los Estados Unidos de Norte América y a la fecha no ha hecho las gestiones necesarias para asociarse razón por la cual no puede ser colegiado activo en Guatemala. El titulo del señor Gordillo si está en su expediente personal."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Jefa de Recursos Humanos, en virtud de que al efectuar revisión a los expedientes se constato, que los expedientes son archivados en folders plásticos que no garantizan la protección de la documentación, no se encuentran archivados correctamente pues en algunos casos en un mismo folder aparecen documentos que corresponde a dos o más empleados, se adjunta una hoja denominada documentos de personal en donde se resume el contenido del expediente, la cual llenan a mano con borrones y tachones, así también se pudo establecer que algunos expedientes no están actualizados, prueba de ello es que a pesar que tenia los expedientes para su evaluación, hubo que requerir titulo de algún profesional al Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Se desvanece la responsabilidad del hallazgo para el Director Administrativo Financiero y Subdirector Administrativo, porque demostraron que no es competencia suya lo relacionado a las deficiencias señaladas en los expedientes. Este hallazgo fue notificado con número 4 y corresponde en el presente informe al número 3.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CELIA ILIANA RUANO DURINE	10,000.00
Total		Q. 10,000.00



Hallazgo No. 4

Deficiencia en documentos de respaldo

Condición

Al evaluar el CUR número 2139 de fecha 04/06/2013 se estableció que efectuaron contrataciones de personal por renglón 189 por servicios profesionales de consultoría por la cantidad de Q62,680.00 por tres meses comprendidos de 16/05/2013 al 20/08/2013 por estudio de las cuentas sociales del cultivo del cardamomo para lo cual se contrato un ingeniero Agrónomo según Acta Administrativa Numero 223-2013, sin embargo al evaluar los informes presentados se observo inconsistencia en los mismos de acuerdo a la presentación y contenido y el expediente del profesional no adjuntaba titulo universitario para lo cual hubo que solicitarlo, su expediente no adjuntaba DPI únicamente copia de cedula, ni términos de referencia sobre la contratación. La constancia de inscripción y modificación al registro tributario unificado RTU, en su actividad económica indica que se dedica a restaurantes bares y cantinas.

Criterio

El Acuerdo No.09-03 del Contralor General de Cuentas normas Generales de Control Interno numeral 2.6 Documentos de respaldo establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas cualesquiera sea su naturaleza, deben contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que han 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.

Causa

Falta de procedimientos de control en los expedientes por parte del Director Administrativo Financiero y Subdirector Administrativo y la Jefe de Recursos Humanos.

Efecto

Inconsistencia en soporte de pagos, con lo cual no se contribuye con la transparencia del gasto ocasionando.

Recomendación

El Secretario de Asuntos Agrarios, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, Subdirector Administrativo, y a la Jefe de Recursos Humanos para que velen por que se cumpla con la presentación de documentos y



presentacion de requisitos necesarios.

Comentario de los Responsables

En oficio Número SAA-RRHH-OF-72-2014 de fecha 30 de abril de 2014 la Licenciada Celia Iliana Ruano Durinne Jefa del Departamento de Recursos Humanos manifiesta:

"Deficiencia en documentos de respaldo

Los informes presentados por el Ingeniero Villagran, son de carácter Técnico y fueron evaluados y aprobados por autoridad competente. De conformidad con las Normas de Auditoría, el Contador Público y Auditor no puede emitir opinión con respecto al trabajo de otro profesional de distinta rama, derivado a que no posee la pericia para evaluar y calificar el trabajo realizado por dicho profesional.

El caso del Ingeniero Edwin Villagran también mencionado en el hallazgo anterior, se aclara nuevamente que durante el periodo de su contratación del 16/05/2013 al 20/08/2013 la cedula de vecindad aun se encontraba vigente, está perdió su vigencia el 20 de Agosto del año 2013 según Expediente Acumulado 5327-2012 5331-2012 de fecha 20 de Agosto del año 2013 emitido por la Corte de Constitucionalidad, en el expediente si se encuentra el título profesional de Ingeniero Agrónomo, así como el colegiado activo.

Los términos de referencia para el presente caso se detallan en Plan de Investigación Titulado: Estudio sobre las cuentas sociales del cultivo del cardamomo, análisis histórico y actual, así como en el Acta Administrativa 223-2013 en el Punto SEGUNDO: FUNCIONES DE EL (a) CONTRATADO OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA.

En referencia a la constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado RTU, en el ordenamiento jurídico Guatemalteco no existe ninguna norma que obligue a los contribuyentes a presentar su Registro Tributario Unificado ante las Entidades con las que contraten la prestación de bienes y servicios."

En oficio No. DAF-041-2014/JA-Bc de fecha 30 de abril de 2014 el Licenciado Juan Manuel Arango Custodio Director "Administrativo Financiero manifiesta:

Los informes presentados por el Ingeniero Villagrán, son de carácter Técnico y fueron evaluados y aprobados por autoridad competente. De conformidad con las Normas de Auditoría, el Contador Público y Auditor no puede emitir opinión con respecto al trabajo de otro profesional de distinta rama, derivado a que no posee la pericia para evaluar y calificar el trabajo realizado por dicho profesional.



El caso del Ingeniero Edwin Villagrán también mencionado en el hallazgo anterior, se aclara nuevamente que durante el periodo de su contratación del 16/05/2013 al 20/08/2013 la cedula de vecindad aun se encontraba vigente, está perdió su vigencia el 20 de Agosto del año 2013 según Expediente Acumulado 5327-2012 5331-2012 de fecha 20 de Agosto del año 2013 emitido por la Corte de Constitucionalidad, en el expediente si se encuentra el título profesional de Ingeniero Agrónomo, así como el colegiado activo.

Los términos de referencia para el presente caso se detallan en Plan de Investigación Titulado: Estudio sobre las cuentas sociales del cultivo del cardamomo, análisis histórico y actual, así como en el Acta Administrativa 223-2013 en el Punto SEGUNDO: FUNCIONES DE EL (a) CONTRATADO OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA.

En referencia a la constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado RTU, en el ordenamiento jurídico Guatemalteco no existe ninguna norma que obligue a los contribuyentes a presentar su Registro Tributario Unificado ante las Entidades con las que contraten la prestación de bienes y servicios."

En oficio No.-SDA-041-2014 de fecha 30 de abril de 2014 el Licenciado Víctor Hugo Guillen Ramírez Subdirector Administrativo manifiesta:

"Deficiencia en documentos de respaldo

Los informes presentados por el Ingeniero Villagran, son de carácter Técnico y fueron evaluados y aprobados por autoridad competente. De conformidad con las Normas de Auditoría, el Contador Público y Auditor no puede emitir opinión con respecto al trabajo de otro profesional de distinta rama, derivado a que no posee la pericia para evaluar y calificar el trabajo realizado por dicho profesional.

El caso del Ingeniero Edwin Villagran también mencionado en el hallazgo anterior, se aclara nuevamente que durante el periodo de su contratación del 16/05/2013 al 20/08/2013 la cedula de vecindad aun se encontraba vigente, está perdió su vigencia el 20 de Agosto del año 2013 según Expediente Acumulado 5327-2012 5331-2012 de fecha 20 de Agosto del año 2013 emitido por la Corte de Constitucionalidad, en el expediente si se encuentra el título profesional de Ingeniero Agrónomo, así como el colegiado activo.

Los términos de referencia para el presente caso se detallan en Plan de Investigación Titulado: Estudio sobre las cuentas sociales del cultivo del cardamomo, análisis histórico y actual, así como en el Acta Administrativa 223-2013 en el Punto SEGUNDO: FUNCIONES DE EL (a) CONTRATADO OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA.



En referencia a la constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado RTU, en el ordenamiento jurídico Guatemalteco no existe ninguna norma que obligue a los contribuyentes a presentar su Registro Tributario Unificado ante las Entidades con las que contraten la prestación de bienes y servicios."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Administrativo Financiero, y para la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en virtud de que se evaluó que los informes que se adjuntaban a los pagos respectivos, considerando que eran inconsistentes en cuanto a presentación y contenido, pues en pocas hojas se detallaba los estudios realizados, así también el expediente del profesional se encontró incompleto, por lo que se tuvo que solicitar el título al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el cual fue presentado posteriormente por no encontrarse archivado, en cuanto al RTU de la persona contratada es necesario solicitarla para establecer y confirmar si la persona esta habilitada ante los registros correspondientes, si puede facturar y para establecer la especialidad de su actividad o rama económica a que se dedica. Se desvanece la responsabilidad del hallazgo para el Subdirector Administrativo porque de acuerdo a las pruebas presentadas. Este hallazgo fue notificado con número 5 y corresponde en el informe al número 4.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN MANUEL ARANGO CUSTODIO	10,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CELIA ILIANA RUANO DURINE	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 5

Deficiencias en el manejo del fondo rotativo y caja chica

Condición

Al evaluar el Fondo Rotativo Institucional, se estableció que el valor asignado durante el periodo 2013 fue de Q600,000.00 y no poseen manual ni reglamento actualizado, para el manejo del mismo, se efectuaron evaluaciones de caja chica a 17 sedes regionales quienes tiene asignado fondos por la cantidad de Q283,000.00 el proceso fue coordinado con la Dirección Administrativa Financiera, Subdirección Financiera, Dirección de Operaciones y enlaces regionales,



comprobando que existen deficiencias en el manejo y administración de los fondos asignados, debido a que se solicitaron conciliaciones bancarias, estados de cuenta bancario, integración de documentos pendientes de liquidar, detalle de cajas en tránsito, copia de libro de bancos y no fueron presentados en forma correcta, y al evaluar el fondo de oficinas centrales no fue posible cuadrarla el día del arqueo debido a que el Director Administrativo Financiero tenía documentos en su poder y se encontraba en la Habana Cuba realizando una comisión oficial, y la sede regional de Zacapa no presentó documentación de caja chica porque no existe otra persona responsable del mismo, debido a que al momento de solicitar dicha información el coordinador regional asignado a esta área se encontraba de comisión en la Habana Cuba.

Criterio

El Acuerdo Numero 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio

Causa

Falta de implementación y supervisión de procesos en las sedes regionales, por parte del Director Administrativo Financiero, Subdirector Financiero, Subsecretario de Resolución de Conflictos, Directora de Operaciones, Coordinadores de Sedes Regionales Centro, Cobán, Quetzaltenango, Huehuetenango, Salamá, Zacapa e Izabal.

Efecto

Riesgo de manejo inadecuado de fondos asignados para caja chica por falta de implementación y supervisión de procedimientos que debería estar establecidos.

Recomendación

El Secretario de la Secretaría de Asuntos Agrarios, debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, Subdirector Financiero, Subsecretario de Resolución de Conflictos, Directora de Operaciones, Coordinadores de Sedes



Regionales Centro, Coban, Quetzaltenango, Huehuetenango, Salamá, Zacapa e Izabal, para que se implementen y se verifiquen procedimientos necesarios para el manejo de cajas chicas.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DAF-041-2014/JA-Bc de fecha 30 de abril de 2014 el Licenciado Juan Manuel Arango Custodio Director Administrativo Financiero manifiesta:

"Deficiencias en el manejo del fondo rotativo y caja chica.

En alusión al hallazgo formulado por la Licenciada Vilma Haydee Son Petz de Vásquez es preciso hacer énfasis en los siguientes aspectos:

Los cambios en las normativas reglamentarias internas de toda Institución son necesarios cuando existen reformas a Leyes Ordinarias que inciden en el manejo del Erario Público, es preciso acotar que la Secretaría de Asuntos Agrarios si cuenta con un Reglamento para el Manejo del Fondo Rotativo el cual fue emitido el 26 de enero del año 2012 mediante Resolución No. 003-2012, así mismo son de aplicabilidad general los Acuerdos Ministeriales 06-98, 19-98, 1-2007 y 10-2012 emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, que regulan el Manejo del Fondo Rotativo Institucional de las Instituciones del Estado en su conjunto; por consiguiente lo aseverado por la Auditora Gubernamental Son Petz carece de sustento jurídico y objetividad.

La evolución del derecho es dinámica y no estática, pero esto dependerá de las nuevas regulaciones y reformas que el Congreso de la República de Guatemala y el Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector emitan para el manejo del Erario Público, y en este caso particular que atañe al manejo del Fondo Rotativo Institucional no existe ninguna norma de jerarquía constitucional, ordinaria o reglamentaria que establezca la obligatoriedad que anualmente se deba emitir un Reglamento para el Manejo del Fondo Rotativo, derivado de lo mencionado precedentemente la Secretaría de Asuntos Agrarios utilizó el Reglamento de Fondo Rotativo emitido en el año 2012 para el ejercicio fiscal 2013, y como se recalcó no existe ningún impedimento a utilizar para el ejercicio fiscal 2013 ese mismo Reglamento. Al respecto recalcamos nuevamente lo normado en el artículo 5 de la Constitución Política de la República de Guatemala. el cual establece en su parte conducente "Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe; no está obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella. Tampoco podrá ser perseguida ni molestada por sus opiniones o por actos que no impliquen infracción a la misma." El desconocimiento o violación de lo normado en el artículo 5 constitucional de parte de cualquier autoridad, se considera suficiente fundamento para la interposición de la Acción de Amparo.



La Licenciada Son Petz hace alusión que existen deficiencias en el manejo y administración de los fondos asignados a las Oficinas Regionales de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia, no obstante el señalamiento lo concretiza de manera somera y subjetiva, pues no detalla cuales son dichas deficiencias. Para desvanecer lo aseverado por la Auditora Gubernamental se aclara que los registros de las Conciliaciones Bancarias por parte de las Oficinas Regionales son elaborados en Libros Autorizados por la Contraloría General de Cuentas de manera correcta, las Integraciones debidamente validadas por el Tesorero de la Institución de las Cajas Chicas se encuentran archivadas en los Leitz que tiene bajo su responsabilidad el Tesorero de la Institución quien es el encargado de certificar la validez y manejo de la documentación para el cuadro del Fondo Rotativo.

En lo que respecta al cuadro del FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL este se encuentra debidamente cuadrado y soportado con la documentación suficiente, pertinente y competente, por lo que la argumentación de la Licenciada Son Petz al referirse a que no le fue posible cuadrar el Fondo Rotativo adolece de ilegalidad; es importante recalcar que dentro de las funciones que tienen las Autoridades de la Institución (Director Administrativo Financiero, Jefe de Regional Zacapa) se encuentra el participar en los diferentes Seminarios y Foros de Actualización en temas presupuestarios, contables, agrarios y legales. Para refutar lo plasmado por la Auditora Gubernamental se adjuntan las 12 integraciones correspondientes al Ejercicio Fiscal 2013 debidamente cuadradas e integradas con los documentos que las soportan, los cuales por ser demasiados Leitz resulta difícil presentarlos en la Audiencia, no obstante los mismos pueden ser objeto de verificación en cualquier momento pues los mismos se encuentran en poder de la Auditora Gubernamental.

Los procesos a los que hace alusión la Licenciada Son Petz se encuentran plasmados en el Manual de Funciones y Procedimientos aprobado mediante Acuerdo Interno No. 031-2013 el cual establece y delimita las funciones de los servidores públicos que forman parte de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia. Es preciso acotar que la Auditora Gubernamental en ningún momento señala que parte de los procesos son inadecuados e ineficaces ni señala en que etapa del proceso se incurrió en alguna irregularidad o deficiencia.

Derivado de lo argumentado precedentemente y basados en el Principio General de la Sujeción de los Órganos del Estado al Derecho, Regulado en el artículo 152 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se infiere que las actuaciones en el presente hallazgo no están apegadas al Principio de Legalidad regulado en los artículos 5, 154, 156 de la Constitución Política de la República de Guatemala; por ende se infiere que las argumentaciones carecen de Legalidad, Objetividad y no tienen sustento jurídico que las avale.



El Reglamento de Caja Chica contiene el procedimiento utilizado por las Oficinas Regionales en cuanto al manejo de las mismas, dicha normativa para el ejercicio fiscal 2013 fue aprobada a través de la Resolución 08-2013."

En oficio No. SAA-SsRC-049-2014 de fecha 30 de abril de 2014 el Ingeniero Norman Alejandro Martínez Anton Subsecretario de Resolución de Conflictos manifiesta:

"Deficiencias en el manejo del fondo rotativo y caja chica.

En alusión al hallazgo formulado por la Licenciada Vilma Haydee Son Petz de Vásquez es preciso hacer énfasis en los siguientes aspectos:

Los cambios en las normativas reglamentarias internas de toda Institución son necesarios cuando existen reformas a Leyes Ordinarias que inciden en el manejo del Erario Público, es preciso acotar que la Secretaría de Asuntos Agrarios si cuenta con un Reglamento para el Manejo del Fondo Rotativo el cual fue emitido el 26 de enero del año 2012 mediante Resolución No. 003-2012, así mismo son de aplicabilidad general los Acuerdos Ministeriales 06-98, 19-98, 1-2007 y 10-2012 emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, que regulan el Manejo del Fondo Rotativo Institucional de las Instituciones del Estado en su conjunto; por consiguiente lo aseverado por la Auditora Gubernamental Son Petz carece de sustento jurídico y objetividad.

La evolución del derecho es dinámica y no estática, pero esto dependerá de las nuevas regulaciones y reformas que el Congreso de la República de Guatemala y el Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector emitan para el manejo del Erario Público, y en este caso particular que atañe al manejo del Fondo Rotativo Institucional no existe ninguna norma de jerarquía constitucional, ordinaria o reglamentaria que establezca la obligatoriedad que anualmente se deba emitir un Reglamento para el Manejo del Fondo Rotativo, derivado de lo mencionado precedentemente la Secretaría de Asuntos Agrarios utilizó el Reglamento de Fondo Rotativo emitido en el año 2012 para el ejercicio fiscal 2013, y como se recalcó no existe ningún impedimento a utilizar para el ejercicio fiscal 2013 ese mismo Reglamento. Al respecto recalamos nuevamente lo normado en el artículo 5 de la Constitución Política de la República de Guatemala. el cual establece en su parte conducente "Toda la misma." El desconocimiento o violación de lo normado en el artículo 5 constitucional de parte de cualquier autoridad, se considera suficiente fundamento para la interposición de la Acción de Amparo.

La Licenciada Son Petz hace alusión que existen deficiencias en el manejo y administración de los fondos asignados a las Oficinas Regionales de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia, no obstante el señalamiento lo concretiza



de manera somera y subjetiva, pues no detalla cuales son dichas deficiencias. Para desvanecer lo aseverado por la Auditora Gubernamental se aclara que los registros de las Conciliaciones Bancarias por parte de las Oficinas Regionales son elaborados en Libros Autorizados por la Contraloría General de Cuentas de manera correcta, las Integraciones debidamente validadas por el Tesorero de la Institución de las Cajas Chicas se encuentran archivadas en los Leitz que tiene bajo su responsabilidad el Tesorero de la Institución quien es el encargado de certificar la validez y manejo de la documentación para el cuadro del Fondo Rotativo.

En lo que respecta al cuadro del FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL este se encuentra debidamente cuadrado y soportado con la documentación suficiente, pertinente y competente, por lo que la argumentación de la Licenciada Son Petz al referirse a que no le fue posible cuadrar el Fondo Rotativo adolece de ilegalidad; es importante recalcar que dentro de las funciones que tienen las Autoridades de la Institución (Director Administrativo Financiero, Jefe de Regional Zacapa) se encuentra el participar en los diferentes Seminarios y Foros de Actualización en temas presupuestarios, contables, agrarios y legales. Para refutar lo plasmado por la Auditora Gubernamental se adjuntan las 12 integraciones correspondientes al Ejercicio Fiscal 2013 debidamente cuadradas e integradas con los documentos que las soportan, los cuales por ser demasiados Leitz resulta difícil presentarlos en la Audiencia, no obstante los mismos pueden ser objeto de verificación en cualquier momento pues los mismos se encuentran en poder de la Auditora Gubernamental.

Los procesos a los que hace alusión la Licenciada Son Petz se encuentran plasmados en el Manual de Funciones y Procedimientos aprobado mediante Acuerdo Interno No. 031-2013 el cual establece y delimita las funciones de los servidores públicos que forman parte de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia. Es preciso acotar que la Auditora Gubernamental en ningún momento señala que parte de los procesos son inadecuados e ineficaces ni señala en que etapa del proceso se incurrió en alguna irregularidad o deficiencia.

Derivado de lo argumentado precedentemente y basados en el Principio General de la Sujeción de los Órganos del Estado al Derecho, Regulado en el artículo 152 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se infiere que las actuaciones en el presente hallazgo no están apegadas al Principio de Legalidad regulado en los artículos 5, 154, 156 de la Constitución Política de la República de Guatemala; por ende se infiere que las argumentaciones carecen de Legalidad, Objetividad y no tienen sustento jurídico que las avale.

El Reglamento de Caja Chica contiene el procedimiento utilizado por las Oficinas Regionales en cuanto al manejo de las mismas, dicha normativa para el ejercicio



fiscal 2013 fue aprobada a través de la Resolución 08-2013."

En Nota No. Ref.SB-26-2013SWMM/swmm de fecha 30 de abril de 2014 el Licenciado Sergio Waldemar Max Moya Subdirector Financiero manifiesta:

"HALLAZGO No. 6

Deficiencias en el manejo del fondo rotativo y caja chica.

En alusión al hallazgo formulado por la Licenciada Vilma Haydee Son Petz de Vásquez es preciso hacer énfasis en los siguientes aspectos:

Los cambios en las normativas reglamentarias internas de toda Institución son necesarios cuando existen reformas a Leyes Ordinarias que inciden en el manejo del Erario Público, es preciso acotar que la Secretaría de Asuntos Agrarios si cuenta con un Reglamento para el Manejo del Fondo Rotativo el cual fue emitido el 26 de enero del año 2012 mediante Resolución No. 003-2012, así mismo son de aplicabilidad general los Acuerdos Ministeriales 06-98, 19-98, 1-2007 y 10-2012 emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, que regulan el Manejo del Fondo Rotativo Institucional de las Instituciones del Estado en su conjunto; por consiguiente lo aseverado por la Auditora Gubernamental Son Petz carece de sustento jurídico y objetividad.

La evolución del derecho es dinámica y no estática, pero esto dependerá de las nuevas regulaciones y reformas que el Congreso de la República de Guatemala y el Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector emitan para el manejo del Erario Público, y en este caso particular que atañe al manejo del Fondo Rotativo Institucional no existe ninguna norma de jerarquía constitucional, ordinaria o reglamentaria que establezca la obligatoriedad que anualmente se deba emitir un Reglamento para el Manejo del Fondo Rotativo, derivado de lo mencionado precedentemente la Secretaría de Asuntos Agrarios utilizó el Reglamento de Fondo Rotativo emitido en el año 2012 para el ejercicio fiscal 2013, y como se recalcó no existe ningún impedimento a utilizar para el ejercicio fiscal 2013 ese mismo Reglamento. Al respecto recalcamos nuevamente lo normado en el artículo 5 de la Constitución de la República de Guatemala el cual establece en su parte conducente "Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe; no está obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella. Tampoco podrá ser perseguida ni molestada por sus opiniones o por actos que no impliquen infracción a la misma." El desconocimiento o violación de lo normado en el artículo 5 constitucional de parte de cualquier autoridad, se considera suficiente fundamento para la interposición de la Acción de Amparo.

La Licenciada Son Petz hace alusión que existen deficiencias en el manejo y administración de los fondos asignados a las Oficinas Regionales de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia, no obstante el señalamiento lo concretiza de manera somera y subjetiva, pues no detalla cuales son dichas deficiencias.



Para desvanecer lo aseverado por la Auditora Gubernamental se aclara que los registros de las Conciliaciones Bancarias por parte de las Oficinas Regionales son elaborados en Libros Autorizados por la Contraloría General de Cuentas de manera correcta, las Integraciones debidamente validadas por el Tesorero de la Institución de las Cajas Chicas se encuentran archivadas en los Leitz que tiene bajo su responsabilidad el Tesorero de la Institución quien es el encargado de certificar la validez y manejo de la documentación para el cuadro del Fondo Rotativo.

En lo que respecta al cuadro del FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL este se encuentra debidamente cuadrado y soportado con la documentación suficiente, pertinente y competente, por lo que la argumentación de la Licenciada Son Petz al referirse a que no le fue posible cuadrar el Fondo Rotativo adolece de ilegalidad; es importante recalcar que dentro de las funciones que tienen las Autoridades de la Institución (Director Administrativo Financiero, Jefe de Regional Zacapa) se encuentra el participar en los diferentes Seminarios y Foros de Actualización en temas presupuestarios, contables, agrarios y legales. Para refutar lo plasmado por la Auditora Gubernamental se adjuntan las 12 integraciones correspondientes al Ejercicio Fiscal 2013 debidamente cuadradas e integradas con los documentos que las soportan, los cuales por ser demasiados Leitz resulta difícil presentarlos en la Audiencia, no obstante los mismos pueden ser objeto de verificación en cualquier momento pues los mismos se encuentran en poder de la Auditora Gubernamental.

Los procesos a los que hace alusión la Licenciada Son Petz se encuentran plasmados en el Manual de Funciones y Procedimientos aprobado mediante Acuerdo Interno No. 031-2013 el cual establece y delimita las funciones de los servidores públicos que forman parte de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia. Es preciso acotar que la Auditora Gubernamental en ningún momento señala que parte de los procesos son inadecuados e ineficaces ni señala en que etapa del proceso se incurrió en alguna irregularidad o deficiencia.

Derivado de lo argumentado precedentemente y basados en el Principio General de la Sujeción de los Órganos del Estado al Derecho, Regulado en el artículo 152 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se infiere que las actuaciones en el presente hallazgo no están apegadas al Principio de Legalidad regulado en los artículos 5, 154, 156 de la Constitución Política de la República de Guatemala; por ende se infiere que las argumentaciones carecen de Legalidad, Objetividad y no tienen sustento jurídico que las avale.

El Reglamento de Caja Chica contiene el procedimiento utilizado por las Oficinas Regionales en cuanto al manejo de las mismas, dicha normativa para el ejercicio fiscal 2013 fue aprobada a través de la Resolución 08-2013."



En oficio No. SAA-RC-046-2014 de fecha 30 de abril de 2014 el Ingeniero Jorge Mario Flores Robles Coordinador Regional Centro manifiesta:

"No presento argumentos, explicaciones, aclaraciones, únicamente aportaron anexos. Entre ellos: Acuerdos Ministeriales, copia de Reglamento de Fondo Rotativo, copia de los Cuadros Mensuales correspondientes al ejercicio fiscal 2013, copias de Cajas Fiscales, copia de Acuerdo Interno, Reglamento de Caja Chica."

En oficio No. RI-038-2014 de fecha 30 de abril de 2014 el Ingeniero Byron Arnoldo Barrientos Grijalva Coordinador Regional de Izabal manifiesta:

"No presento argumentos, explicaciones, aclaraciones, únicamente aportaron anexos. Entre ellos: Acuerdos Ministeriales, copia de Reglamento de Fondo Rotativo, copia de los Cuadros Mensuales correspondientes al ejercicio fiscal 2013, copias de Cajas Fiscales, copia de Acuerdo Interno, Reglamento de Caja Chica."

En oficio No. RO-19-2014 de fecha 30 de abril de 2014 el Ingeniero Luis Enrique Salvatierra Cordón Coordinador Regional Zacapa manifiesta:

"No presento argumentos, explicaciones, aclaraciones, únicamente aportaron anexos. Entre ellos: Acuerdos Ministeriales, copia de Reglamento de Fondo Rotativo, copia de los Cuadros Mensuales correspondientes al ejercicio fiscal 2013, copias de Cajas Fiscales, copia de Acuerdo Interno, Reglamento de Caja Chica."

En oficio No. 16-2014 Ref. CMFR de fecha 30 de abril de 2014 el Ingeniero Carlos Mauro Figueroa Ramírez Coordinador Regional de Salamá Manifiesta:

"No presento argumentos, explicaciones, aclaraciones, únicamente aportaron anexos. Entre ellos: Acuerdos Ministeriales, copia de Reglamento de Fondo Rotativo, copia de los Cuadros Mensuales correspondientes al ejercicio fiscal 2013, copias de Cajas Fiscales, copia de Acuerdo Interno, Reglamento de Caja Chica."

En oficio No. Ref.AF SAA-26-2014 de fecha 30 de abril de 2014 el señor Mario Roberto Samayoa Alva Coordinador Regional de Huehuetenango manifiesta:

"No presento argumentos, explicaciones, aclaraciones, únicamente aportaron anexos. Entre ellos: Acuerdos Ministeriales, copia de Reglamento de Fondo Rotativo, copia de los Cuadros Mensuales correspondientes al ejercicio fiscal



2013, copias de Cajas Fiscales, copia de Acuerdo Interno, Reglamento de Caja Chica."

En oficio No. SsRC RQ-090/2014 de fecha 30 de abril de 2014 el Ingeniero Hugo Francisco López López Coordinador Regional de Quetzaltenango manifiesta:

"No presento argumentos, explicaciones, aclaraciones, únicamente aportaron anexos. Entre ellos: Acuerdos Ministeriales, copia de Reglamento de Fondo Rotativo, copia de los Cuadros Mensuales correspondientes al ejercicio fiscal 2013, copias de Cajas Fiscales, copia de Acuerdo Interno, Reglamento de Caja Chica."

En oficio No. Ref.AF SAA-RN-COORDREG-55-2014 de fecha 30 de abril de 2014 el Licenciado Roberto Coy Coordinador Regional Cobán manifiesta:

"No presento argumentos, explicaciones, aclaraciones, únicamente aportaron anexos. Entre ellos: Acuerdos Ministeriales, copia de Reglamento de Fondo Rotativo, copia de los Cuadros Mensuales correspondientes al ejercicio fiscal 2013, copias de Cajas Fiscales, copia de Acuerdo Interno, Reglamento de Caja Chica."

En oficio No. Ref.AF SsRC DO No 062-2014 de fecha 29 de abril de 2014 la Ingeniera Silvia Magali Soto Mazariegos Directora de Operaciones manifiesta:

"En base a la condición descrita anteriormente manifiesto lo siguiente:

La atribución del manejo de las cajas chicas y del fondo rotativo del año 2013 está estipulada en la Resolución No. 08-2013. En esa resolución se establece en su punto primero: que se autoriza a través del Fondo Rotativo Institucional la creación de los fondos para las cajas chicas de la Subdirección Administrativa, Subsecretarías y Oficinas Regionales de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República. A continuación se presenta una lista de las oficinas que tienen asignado un monto para su funcionamiento, en el cual no figura la Dirección de Operaciones.

De igual forma en el reglamento Interno para la administración de recursos de caja Chica en ninguno de sus artículos está estipulado que la Dirección de Operaciones tenga algún tipo de responsabilidad sobre el manejo de los fondos.

Y como último punto, únicamente establecer que los posibles hallazgos que se mencionan en el oficio recibido no son puntuales y específicos, dando lugar a que se infiera o especule sobre el posible hallazgo."



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para El Director Administrativo Financiero, Coordinador Regional Centro, Coordinador Regional de Izabal, Coordinador Regional de Zacapa, Coordinador Regional de Salama, Coordinador Regional de Huehuetenago, Coordinador Regional de Quetzaltenango y Coordinador Regional de Coban, en virtud de que al evaluar los fondos de cajas chicas, de las diferentes sede regionales y oficinas centrales se pudo establecer que los siguientes documentos, copias de libro de bancos, estado de cuenta bancario, integración de documentos pendientes de liquidar, detalle de cajas en transito y conciliaciones bancarias, no todos fueron presentados en forma completa. Los responsables no enviaron argumentos ni explicaciones, por medio de las cuales aclararan lo notificado en el hallazgo. Únicamente adjuntaron anexos de Acuerdos Ministeriales, Cajas Físcales, integración de fondo rotativo, Reglamento de caja chica y resoluciones. Se desvanece la responsabilidad del hallazgo para el Subdirector Financiero, Subsecretario de Resolución de Conflictos y Directora de Operaciones. Este hallazgo fue notificado con el número 6 y corresponde en el presente informe al número 5.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN MANUEL ARANGO CUSTODIO	10,000.00
COORDINADOR REGIONAL IZABAL	BYRON AROLDI BARRIENTOS GRIJALVA	10,000.00
COORDINADOR REGIONAL SALAMA	CARLOS MAURO FIGUEROA RAMIREZ	10,000.00
COORDINADOR REGIONAL QUETZALTENANGO	HUGO FRANCISCO LOPEZ LOPEZ	10,000.00
COORDINADOR REGIONAL CENTRO	JORGE MARIO FLORES ROBLES	10,000.00
COORDINADOR REGIONAL DE ZACAPA	LUIS ENRIQUE SALVATIERRA CORDON	10,000.00
COORDINADOR REGIONAL HUEHUETENANGO	MARIO ROBERTO SAMAYOA ALVA	10,000.00
COORDINADOR REGIONAL COBAN ALTA VERAPAZ	ROBERTO (S.O.N.) COY (S.O.A)	10,000.00
Total		Q. 80,000.00

Hallazgo No. 6

Deficiencia en control de inventarios

Condición

Al revisar los procesos que realiza el departamento de inventario se confirmo que a) No cuentan con normas y procedimientos establecidos para dicha área; b) Sus diferentes procesos de entradas y salidas lo realizan en forma manual no tienen controles electrónicos; c) Las tarjetas de responsabilidad se encuentran trabajadas inadecuadamente y no poseen ningún visto bueno de direcciones administrativas financieras; d) Actualmente figuran dentro del inventario una serie de bienes



(vehículos, mobiliario) que fueron adquiridos por convenios y que a la fecha no han sido depurados debido a que aun no se encuentran a nombre de la Secretaría de Asuntos Agrarios.

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 óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”

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

Causa

El Director Administrativo Financiero, el Subdirector Administrativo, Subdirector Financiero, Jefe de Almacén e Inventarios, no han implementado los procedimientos necesarios para el manejo adecuado de bienes, y el registro en forma correcta en las tarjetas de responsabilidad.

Efecto

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

Recomendación

El Secretario de Asuntos Agrarios debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero, Subdirector Administrativo, Subdirector Financiero, y Jefe de Almacén e Inventarios para que se implementen procedimientos de



control, a fin de que el registro y custodia de los bienes se desarrolle de manera eficiente y se proceda registrar los bienes de manera correcta, y se elaboren y actualicen las tarjetas de responsabilidad de cada empleado.

Comentario de los Responsables

En Nota No. Ref.SB-26-2013SWMM/swmm de fecha 30 de abril de 2014 el Licenciado Sergio Waldemar Max Moya Subdirector Financiero manifiesta:

"Deficiencia en control de inventarios
HALLAZGO No. 7

Deficiencia en el control de inventarios

Las Auditorías practicadas por los Auditores Gubernamentales implican la diligencia y responsabilidad de la evaluación del ambiente de control interno, la estructura organizacional, delimitación y competencia de las atribuciones de los funcionarios públicos en una Institución. Lo mencionado con antelación obedece a que el Subdirector Financiero no tiene la potestad ni la competencia para supervisar, dirigir, orientar, ni girar instrucciones de ninguna índole al Departamento de Almacén e Inventarios debido a que el mismo no depende jerárquicamente de la Subdirección Financiera; el usurpar funciones que no le corresponden al Subdirector Financiero si es un ilícito que podría derivar en la comisión del delito de Usurpación de Funciones tipificado en el Decreto 17-73 Código Penal en el artículo 335. Así mismo el artículo 5 de la Constitución Política de la República de Guatemala el cual establece en su parte conducente " Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe; no está obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella. Tampoco podrá ser perseguida ni molestada por sus opiniones o por actos que no impliquen infracción a la misma." El desconocimiento o violación de lo normado en el artículo 5 constitucional de parte de cualquier autoridad, se considera suficiente fundamento para la interposición de la Acción de Amparo.

Se recalca nuevamente que es de vital importancia que los Delegados de la Contraloría General de Cuentas tengan conocimientos sólidos de las Instituciones del Derecho Administrativo, para que todas sus observaciones y hallazgos se encuentren fundamentadas y apegadas a Derecho, y específicamente en este caso concreto se vulneraron y no se tomaron en cuenta los siguientes principios:

PRINCIPIO DE COMPETENCIA: La competencia se basa en el ordenamiento de las materias o funciones que se deben ejecutar; se fundamenta en la división del trabajo, en la redistribución y racionalización de las actividades para lograr economía e impedir la dualidad y duplicación de esfuerzos. La competencia da certeza jurídica a las actividades de la Administración Pública, pues los empleados públicos tienen delimitadas y determinadas las funciones que deben realizar.



PRINCIPIO DE JERARQUÍA ADMINISTRATIVA: La jerarquía es un principio jurídico de la Administración Pública del Estado, que significa la existencia de un orden legal entre los órganos y los funcionarios que los dirigen coordinan y trabajan entre ellos, en donde unos son superiores y otros son subordinados de aquellos. Los conductos o vía de comunicación entre los órganos superiores e inferiores se denomina LINEA JERÁRQUICA, que se representa en forma VERTICAL cuando los relaciona en ambas vías del superior al inferior y del inferior al superior. Dentro de las potestades o facultades jerárquicas tenemos la potestad de mando; la potestad de poder de revisión, control, fiscalización o supervisión."

En oficio No. DAF-041-2014/JA-Bc de fecha 30 de abril de 2014 el Licenciado Juan Manuel Arango Custodio Director Administrativo Financiero manifiesta:

"HALLAZGO No 7

Deficiencia de Control de Inventarios.

Para el desarrollo de las actividades del Departamento de Almacén e Inventarios, si contamos con normas y procedimientos, los que están establecidos en el manual de normas y procedimientos vigente de esta Secretaria, los cuales se adjuntan.

Para el manejo del inventario también nos basamos en toda la normativa vigente para el efecto, tales como lo establecido en el modulo de inventarios del SICON WEB, Manual de Inventarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas; guía de Usuario para el modulo de inventarios, Acuerdo Gubernativo No. 217-94 bienes recibidos en donación.

Los procesos de entrada y salida se registran en tarjetas kárdex autorizadas por la contraloría General de cuentas y previo a imprimir los movimientos éstos son registrados de manera electrónica.

Con respecto a las tarjetas de responsabilidad utilizadas en esta Secretaria, a nuestro juicio se trabajan adecuadamente. Las tarjetas están autorizadas por la contraloría General de Cuentas y no requieren del visto bueno del Director Administrativo Financiero

Con respecto a bienes adquiridos por convenios, éstos fueron adquiridos entre los años 2001 y 2005, por razones que desconocemos los convenios no fueron liquidados en su oportunidad.

Para la actual administración la liquidación de estos convenios es de suma importancia, por esa razón de designó a una persona específica, para que realice las gestiones necesarias, que permitan la legalización de todos los bienes.



Para el efecto se han realizado las actividades siguientes:

Se establecieron los convenios existentes con las distintas entidades, siendo las siguientes:

IICA
RIC
USAID
FONAPAZ
UNION EUROPEA
PRODESA
CEDECA
GTZ
CEAR
CONRIEGO
UNOPS
DIGESEPE
CIPREDA/SAA CONVENIO No. 01-2005
CIPREDA/MAGA CONVENIO No 17-2004
CIPREDA/MAGA CONVENIO No. 60-2000
PNUD/RIC CONVENIO No. 27-2001
PNUD/SAA CONVENIO No. 0113-2001
PNUD CONVENIO No. 01-2000
PNUD CONVENIO No. 02-2005
PNUD CONVENIO EQUIPO DE CÓMPUTO

Se ha mantenido comunicación verbal como documental con estas entidades de las que se acompañan oficios con requerimientos para los procesos de liquidación como son:

Inventarios, facturas, actas debidamente certificadas.

AVANCES DE VEHÍCULOS
CIPREDA/MAGA

OCHO Vehículos ya se han ingresado a los inventarios de MAGA pendiente del traslado a SAA por razones que se carecían de títulos de propiedad a nombre de CIPREDA los que por razones de presupuesto las gestiones se están llevando a cabo en el 2014.

DOS Vehículos UNA motocicleta adicionales a estar en la misma situación del párrafo precedente, MAGA está gestionando ante Bienes del Estado la Resolución de traslado de los mismos de CIPREDA-MAGA.



PNUD/RIC/SAA

DOS Vehículos CUATRO motocicletas, RIC está haciendo gestiones ante PNUD para traslado de los mismos y posteriormente traslado a SAA.

PNUD/SAA

UN Vehículo TRES motocicletas, se está actualmente en el proceso de gestión de títulos de propiedad, acta de traslado y resolución de Bienes del Estado.

IICA

UN Vehículo, se están llevando a cabo gestiones de devolución a IICA por no proceder traslado a SAA

MOBILIARIO Y EQUIPO

Se han llevado a cabo inventarios físicos y certificación de los mismos en las diferentes Regionales departamentales.

Se han realizado inventarios físicos en Oficinas Zona 9 y conciliación de tarjetas de responsabilidad.

Se ha establecido físicamente como documentado los bienes por convenio a dar de baja de los registros establecidos en el Depto. de inventarios.

PNUD

Se documento, verifico, concilio y ubico físicamente los siguientes bienes:

Tres Generadores eléctricos y un plotter, de los cuales ya se tiene resolución de Bienes del Estado y debidamente ingresados al inventario. RESOLUCIONES NO.DBM000561 del 24/06/2013 y No. DBM000209 del 26/02/2014.

Se documento, verifico, concilio y ubico físicamente los siguientes bienes:

Presentado a Bienes del Estado oficio SDA-CON-006-2014 ACTA NO. 119-2014 (230 bienes por un valor de Q. 118,011.12).

Presentado a Bienes del Estado oficio SDA-CON-007-2014 ACTA NO. 118-2014 (40 bienes por un valor de Q. 101,510.48).

Presentado a Bienes del Estado oficio SDA-CON-008-2014 ACTA NO. 117-2014 (7 bienes por un valor de Q. 13,707.64).

CEAR, DIGESEPE, PRODESA Y CONRIEGO

Se documento, verifico, concilio y ubico físicamente los siguientes bienes:

En proceso de elaboración de acta administrativa

CEAR**93 bienes****Q. 40,388.33**

DIGESEPE	3 bienes	Q	2,250.00
PRODESA	3 bienes	Q	2,200.00
CONRIEGO	1 bien	Q	350.00

USAID, FONAPAZ, UNION EUROPEA, CEDECA, UNOPS

Se está en comunicación y seguimiento con estas entidades para que se nos emita documento que respalde la donación y llevara a cabo las gestiones ante Bienes del Estado para el traslado en propiedad de SAA."

En oficio No-SDA-041-2014 de fecha 30 de abril de 2014 el Licenciado Victor Hugo Guillen Ramirez Subdirector Administrativo manifiesta:

"Deficiencia de Control de Inventarios.

Para el desarrollo de las actividades del Departamento de Almacén e Inventarios, si contamos con normas y procedimientos, los que están establecidos en el manual de normas y procedimientos vigente de esta Secretaria, los cuales se adjuntan

Para el manejo del inventario también nos basamos en toda la normativa vigente para el efecto, tales como lo establecido en el modulo de inventarios del SICON WEB, Manual de Inventarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas; guía de Usuario para el modulo de inventarios, Acuerdo Gubernativo No. 217-94 bienes recibidos en donación.

Los procesos de entrada y salida se registran en tarjetas cardex autorizadas por la contraloría General de cuentas y previo a imprimir los movimientos éstos son registrados de manera electrónica.

Con respecto a las tarjetas de responsabilidad utilizadas en esta Secretaria, a nuestro juicio se trabajan adecuadamente. Las tarjetas están autorizadas por la contraloría General de Cuentas y no requieren del visto bueno del Director Administrativo Financiero.

Con respecto a bienes adquiridos por convenios, éstos fueron adquiridos entre los años 2001 y 2005, por razones que desconocemos los convenios no fueron liquidados en su oportunidad.

Para la actual administración la liquidación de estos convenios es de suma importancia, por esa razón de designó a una persona específica, para que realice las gestiones necesarias, que permitan la legalización de todos los bienes.

Para el efecto se han realizado las actividades siguientes:

Se establecieron los convenios existentes con las distintas entidades, siendo las



siguientes:

IICA
RIC
USAID
FONAPAZ
UNION EUROPEA
PRODESA
CEDECA
GTZ
CEAR
CONRIEGO
UNOPS
DIGESEPE
CIPREDA/SAA CONVENIO No. 01-2005
CIPREDA/MAGA CONVENIO No. 17-2004
CIPREDA/MAGA CONVENIO No. 60-2000
PNUD/RIC CONVENIO No. 27-2001
PNUD/SAA CONVENIO No. 0113-2001
PNUD CONVENIO No. 01-2000
PNUD CONVENIO No. 02-2005
PNUD CONVENIO EQUIPO DE CÓMPUTO

Se ha mantenido comunicación verbal como documental con estas entidades de las que se acompañan oficios con requerimientos para los procesos de liquidación como son:

Inventarios, facturas, actas debidamente certificadas.

AVANCES DE VEHICULOS

CIPREDA/MAGA

OCHO Vehículos ya se han ingresado a los inventarios de MAGA pendiente del traslado a SAA por razones que se carecían de títulos de propiedad a nombre de CIPREDA los que por razones de presupuesto las gestiones se están llevando a cabo en el 2014.

DOS Vehículos UNA motocicleta adicionales a estar en la misma situación del párrafo precedente, MAGA está gestionando ante Bienes del Estado la Resolución de traslado de los mismos de CIPREDA-MAGA.

PNUD/RIC/SAA

DOS Vehículos CUATRO motocicletas, RIC está haciendo gestiones ante PNUD para traslado de los mismos y posteriormente traslado a SAA.



PNUD/SAA

UN Vehículo TRES motocicletas, se está actualmente en el proceso de gestión de títulos de propiedad, acta de traslado y resolución de Bienes del Estado.

IICA

UN Vehículo, se están llevando a cabo gestiones de devolución a IICA por no proceder traslado a SAA

MOBILIARIO Y EQUIPO

Se han llevado a cabo inventarios físicos y certificación de los mismos en las diferentes Regionales departamentales.

Se han llevado a cabo inventarios físicos en Oficinas Zona 9 y conciliación de tarjetas de responsabilidad.

Se ha establecido físicamente como documentado los bienes por convenio a dar de baja de los registros establecidos en el Depto. de inventarios.

PNUD

Se documento, verifico, concilio y ubico físicamente los siguientes bienes:

Tres Generadores eléctricos y un ploter, de los cuales ya se tiene resolución de Bienes del Estado y debidamente ingresados al inventario. RESOLUCIONES NO.DBM000561 del 24/06/2013 y No. DBM000209 del 26/02/2014.

Se documento, verifico, concilio y ubico físicamente los siguientes bienes:

Presentado a Bienes del Estado oficio SDA-CON-006-2014 ACTA NO. 119-2014 (230 bienes por un valor de Q. 118,011.12).

Presentado a Bienes del Estado oficio SDA-CON-007-2014 ACTA NO. 118-2014 (40 bienes por un valor de Q. 101,510.48).

Presentado a Bienes del Estado oficio SDA-CON-008-2014 ACTA NO. 117-2014 (7 bienes por un valor de Q. 13,707.64).

CEAR, DIGESEPE, PRODESA Y CONRIEGO

Se documento, verifico, concilio y ubico físicamente los siguientes bienes:

En proceso de elaboración de acta administrativa

CEAR	93 bienes	Q. 40,388.33
DIGESEPE	3 bienes	Q 2,250.00
PRODESA	3 bienes	Q 2,200.00
CONRIEGO	1 bien	Q 350.00



USAID, FONAPAZ, UNION EUROPEA, CEDECA, UNOPS

Se está en comunicación y seguimiento con estas entidades para que se nos emita documento que respalde la donación y llevara a cabo las gestiones ante Bienes del Estado para el traslado en propiedad de SAA."

Comentario de Auditoría

El hallazgo se confirma, para el Director Administrativo Financiero y para el Jefe de Almacén e inventario virtud de que no se conto con procedimientos adecuados para el control de los bienes, tomando en cuenta que los manuales fueron autorizados según resolución No 031-2013 de fecha 17 de diciembre de 2013, las tarjetas de responsabilidad no reflejan un orden lógico en su registro, pues a veces registran primero la salida del bien y luego el ingreso, las tarjetas por convenios tiene una numeración colocada a lápiz, que fácilmente se puede borrar y alterar, existen bienes que fueron adquiridos por convenios y no se encuentran a nombre de la Secretaría, el archivo donde se encuentran las tarjetas no contiene un índice identificado con los nombres de las personas, unicamente aparece numeración. Se hace constar que al Jefe de Almacén e Inventario, se le notificó el hallazgo sin embargo no se presentó a la discusión de hallazgos, tampoco envió sus pruebas de descargo, lo cual se hizo constar en Acta 8-2014 de fecha 30 de abril de 2014, numeral septimo. Se desvanece la responsabilidad del hallazgo para el Subdirector Administrativo y Subdirector Financiero. Este hallazgo fue notificado con número 7 y corresponde en el presente informe al número 6.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN MANUEL ARANGO CUSTODIO	30,000.00
JEFE DE ALMACEN E INVENTARIOS	LUIS FERNANDO CIPRIANO CHAICOJ	30,000.00
Total		Q. 60,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Ingeniero Agrónomo
Axel Humberto López Anzueto
Secretario
Secretaría de Asuntos Agrarios 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 Asuntos Agrarios 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. Actas suscritas con deficiencias
2. Falta de presentación de finiquito

Guatemala, 26 de mayo de 2014





ÁREA FINANCIERA

Licda. VILMA HAYDEE SON PETZ DE VASQUEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. EDWIN GUSTAVO ALCANTARA AYALA
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Actas suscritas con deficiencias

Condición

Al evaluar las contrataciones por el renglón 189 otros estudios y/o servicios se estableció que se emitieron actas administrativas números 017-2013, 068-2013, 079-2013, 080-2013, 070-2013, 083-2013, 090-2013, 099-2013, 103-2013, por valor de Q378,000.00 por contrataciones de personal que prestarían sus servicios según términos de referencia como; Secretarias, Pilotos, Mensajero, conserjes, guardianes, y según inciso PRIMERO DE LAS ACTAS ESTABLECE: OBJETO DEL CONTRATO indican que el personal fue contratado para desempeñar el cargo de CONSULTORES. Existiendo incongruencia en las especificaciones que se hacen en las actas y lo que se especifica en los términos de referencia.

Criterio

El acta administrativa establece en su párrafo PRIMERO: OBJETO DEL CONTRATO. EL(a) CONTRATADO (a) me obligo a prestar mis servicios en la Secretaria de Asuntos Agrarios de la presidencia de la República- SAA como CONSULTOR.

Causa

La inobservancia por parte de la máxima autoridad, Director Administrativo Financiero, Subdirector administrativo, Jefe de Recursos Humanos y Asesor legal al emitir actas y términos de referencia en forma distorsionada.

Efecto

Que se emiten documentos inconsistentes en donde no existe credibilidad de los procesos que se desarrollan

Recomendación

La máxima autoridad de la SAA, el Director Administrativo Financiero, el Subdirector Administrativo, el Asesor Legal, y la Jefe de Recursos Humanos deben evaluar los diferentes documentos tanto en su emisión como en el proceso de desarrollo de los diferentes procesos de contrataciones de servicio de personal no únicamente por emitir un documento



Comentario de los Responsables

En oficio No. Referencia: AP-S- AGRARIA-OF-35-2014 el Asesor Legal Edgar Danilo Morales Gil manifiesta:

"a). Con fecha 23 de Abril del 2014, recibí de la secretaria del despacho de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia, el oficio arriba singularizado, firmado por la Auditora Gubernamental, Coordinadora de la Comisión de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Licenciada Vilma Haydee Son Petz de Vásquez, donde se me informa de los siguientes hallazgos preliminares: Hallazgo 2. Actas suscritas con deficiencias, ambas por Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Área Financiera... en cuanto al hallazgo 2, que al evaluar las contrataciones por el renglón 189 citado, se estableció que se emitieron las actas administrativas a que hace referencia en su oficio no coincide el objeto del contrato: consultor con los términos de referencia. b). DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES
AREA FINANCIERA

c).En cuanto al hallazgo 2 cabe agregar que los términos de referencia son un complemento del Acta o contrato Administrativo y por ende no coincide con el objeto de dichos instrumentos y las personas contratadas únicamente realizan actividades administrativas de apoyo a las Direcciones, Subdirecciones, Unidades y Departamentos.

d). De conformidad con el Contrato Administrativo número 23-2014 de fecha 9 de Octubre del 2013, presto servicios profesionales en la SAA, en el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", sin relación de dependencia con la SAA, de conformidad con lo dispuesto con el Acuerdo No. A-118-2007 de la Contraloría General de Cuentas de la Nación de fecha 27 de Abril del 2007, artículo 2, por carecer de la calidad de servidor público, no me son aplicables las normas contenidas en el Decreto 89-2002 ni el régimen sancionatorio de la Contraloría General de Cuentas de la Nación ni la propia ley de dicha institución, por lo que es irrelevante e improcedente se me esté citando con el objeto de externar criterios, no estoy obligado legalmente y por ende no puede exigirseme ya que se estaría conculcando mis derechos humanos como ciudadano y profesional del derecho. Amén de que en el oficio firmado por usted, no se indican las leyes y regulaciones que supuestamente no han sido incumplidas por mi persona."

En oficio No. Of-SAA-DS-120-2014 de fecha 30 de abril de 2014 el Ingeniero Axel Humberto Lopez Anzueto Secretario manifiesta:

"HALLAZGO No. 2

Actas suscritas con deficiencias:



No existe incongruencia, ni inconsistencias entre las Actas Administrativas y los términos de referencia. Los términos de referencia es un documento administrativo y de control interno donde se especifican las actividades que realizará el consultor.

La Auditoría Gubernamental en el trabajo realizado establece como criterio legal las Actas Administrativas de la Institución no obstante es preciso enfatizar que los términos contractuales plasmados en las mismas, se cumplen a cabalidad, es preciso indicar que la Auditora Gubernamental no se sustenta en ninguna norma jurídica, por lo tanto no existe ningún incumplimiento a leyes y regulaciones aplicables."

En oficio No. DAF-041-2014/JA-Bc de fecha 30 de abril de 2014 el Licenciado Juan Manuel Arango Custodio Director Administrativo Financiero manifiesta:

"Actas suscritas con deficiencias:

No existe incongruencia, ni inconsistencias entre las Actas Administrativas y los términos de referencia. Los términos de referencia es un documento administrativo y de control interno donde se especifican las actividades que realizará el consultor.

La Auditoría Gubernamental en el trabajo realizado establece como criterio legal las Actas Administrativas de la Institución no obstante es preciso enfatizar que los términos contractuales plasmados en las mismas, se cumplen a cabalidad, es preciso indicar que la Auditora Gubernamental no se sustenta en ninguna norma jurídica, por lo tanto no existe ningún incumplimiento a leyes y regulaciones aplicables."

En oficio No.-SDA-041-2014 de fecha 30 de abril de 2014 el Licenciado Victor Hugo Guillen Ramírez Subdirector Administrativo manifiesta:

"Actas suscritas con deficiencias:

No existe incongruencia, ni inconsistencias entre las Actas Administrativas y los términos de referencia. Los términos de referencia es un documento administrativo y de control interno donde se especifican las actividades que realizará el consultor.

La Auditoría Gubernamental en el trabajo realizado establece como criterio legal las Actas Administrativas de la Institución no obstante es preciso enfatizar que los términos contractuales plasmados en las mismas, se cumplen a cabalidad, es preciso indicar que la Auditora Gubernamental no se sustenta en ninguna norma jurídica, por lo tanto no existe ningún incumplimiento a leyes y regulaciones aplicables."



En oficio No. SAA-RRHH-OF-72-2014 de fecha 30 de abril de 2014, la Licenciada Celia Iliana Ruano Durinne Jefa del Departamento de Recursos Humanos manifiesta:

"No existe incongruencia, ni inconsistencias entre las Actas Administrativas y los términos de referencia. Los términos de referencia es un documento administrativo y de control interno donde se especifican las actividades que realizará el consultor.

La Auditoría Gubernamental en el trabajo realizado establece como criterio legal las Actas Administrativas de la Institución no obstante es preciso enfatizar que los términos contractuales plasmados en las mismas, se cumplen a cabalidad, es preciso indicar que la Auditora Gubernamental no se sustenta en ninguna norma jurídica, por lo tanto no existe ningún incumplimiento a leyes y regulaciones aplicables."

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014 el Ingeniero Elmer Alberto Lopez Rodríguez quien fungió como Secretario por el periodo comprendido 01 de enero al 17 de enero de 2013. manifiesta:

"HALLAZGO No. 2

Actas suscritas con deficiencias:

No existe incongruencia, ni inconsistencias entre las Actas Administrativas y los términos de referencia. Los términos de referencia es un documento administrativo y de control interno donde se especifican las actividades que realizará el consultor.

La Auditoría Gubernamental en el trabajo realizado establece como criterio legal las Actas Administrativas de la Institución no obstante es preciso enfatizar que los términos contractuales plasmados en las mismas, se cumplen a cabalidad, es preciso indicar que la Auditora Gubernamental no se sustenta en ninguna norma jurídica, por lo tanto no existe ningún incumplimiento a leyes y regulaciones aplicables."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Secretario quien estuvo durante el período del 01 al 17 de enero de 2013 y al Secretario quien estuvo del 11 de marzo al 31 de diciembre de 2013, al Director Administrativo Financiero, al Subdirector Administrativo, Asesor Legal del Despacho y Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en virtud de que las especificaciones que figuran en los incisos de las actas no coinciden con los términos de referencia adjuntos al acta, y con los cargos que los empleados desempeñaron durante el período 2013, en las actas se



indica que se contrataron, como consultores, sin embargo un CONSERJE, UN PILOTO UNA SECRETARIA, UN MESAJERO, UN GUARDIAN no pueden ser contratados con cargos de CONSULTORES. Asi tambien hay que considerar que las actas y terminos de referencia se constituyen en ley entre las partes, y constituyen prueba de la relación contractual, mismas que han sido elaboradas con base a la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, que en artículo 50 faculta la omision del contrato, obligando a la parte contratante hacer constar en acta los detalles de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo. Este hallazgo fue notificado con número 2 y en el presente informe corresponde al numero 1.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO	ELMER ALBERTO LOPEZ RODRIGUEZ	15,000.00
SECRETARIO	AXEL HUMBERTO LOPEZ ANZUETO	15,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN MANUEL ARANGO CUSTODIO	15,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CELIA ILIANA RUANO DURINE	15,000.00
ASESOR LEGAL DEL DESPACHO SUPERIOR	EDGAR DANILO MORALES GIL	15,000.00
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	VICTOR HUGO GUILLEN RAMIREZ	15,000.00
Total		Q. 90,000.00

Hallazgo No. 2

Falta de presentación de finiquito

Condición

Al efectuar evaluación a los expedientes del Director Administrativo Financiero, Jefe de Inventarios, Subdirector de Planificación, Subdirector de Comunicación Social y Coordinador Regional Área Centro, se pudo establecer que no cuentan con el finiquito de inexistencia de cargos, extendido por la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados Públicos en su artículo 1. Indica Objeto de la Ley. "La presente Ley tiene como objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública, y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales, y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos bienes, fondos y valores públicos, en perjuicio de los intereses del Estado". Artículo 4. Sujetos de responsabilidad, "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en la Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma



conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico, vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas, permanentes o transitorias remuneradas o gratuitas especialmente a) los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento contrato o cualquier otro vinculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas, y autónomas". ARTICULO 30. "Para que una persona pueda optar a un nuevo cargo público sin que haya transcurrido el plazo de la prescripción, bastara con que presente constancia extendida por la Contraloría General de Cuentas de que no tiene reclamación o juicio pendiente como consecuencia del cargo o cargos desempeñados, anteriormente. Recibida la solicitud este se extenderá dentro de los quince días siguientes".

Causa

Incumplimiento del Director Administrativo Financiero, Jefe de Inventarios, Subdirector de Planificación, Subdirector de Comunicación Social y Coordinador Regional Área Centro de presentar el respectivo finiquito.

Efecto

Que ocupen cargos de responsabilidad sin la calidad y cumplimiento de deberes como servidores públicos.

Recomendación

El Secretario de Asuntos Agrarios, debe girar sus instrucciones para que el Director Administrativo Financiero, Jefe de Inventarios, Subdirector de Planificación, Subdirector de Comunicación Social y Coordinador Regional Área Centro presenten su respectivo finiquito, extendido por la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DAF-041-2014/JA-Bc de fecha 30 de abril de 2014 el Licenciado Juan Manuel Arango Custodio Director Administrativo Financiero manifiesta:

"Falta de presentación de finiquito

En lo que respecta a la falta de finiquito por parte de la Contraloría General de Cuentas esta circunstancia no obsta para que una persona pueda desempeñarse en la Administración Pública. El artículo 6 del Código de Trabajo establece "Solo mediante resolución de autoridad competente basada en ley, dictada por motivo de orden público o de interés nacional, podrá limitarse a una persona su derecho al trabajo". Así mismo el artículo 101 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece "El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social."



Por otra parte, el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas no establece ninguna sanción pecuniaria por carecer de finiquito.

Derivado de lo mencionado precedentemente y en virtud de que no tener ninguna citación legal, ni Juicio de Cuentas, el no haber presentado aún el finiquito no constituye impedimento para el ejercicio del cargo público que desempeño actualmente."

En oficio No. SAA-RC-046-2014 de fecha 30 de abril de 2014 el Ingeniero Jorge Mario Flores Robles Coordinador Regional Centro manifiesta:

"FALTA DE PRESENTACION DE FINIQUITO.
ANTECEDENTES:

En el momento que las autoridades Administrativas Financieras de la Secretaria de Asuntos Agrarios, en el año 2006 solicitan que los consultores del Proyecto GUA-05-018-45946 de la SAA realicen declaración de Probidad, se brinda dicha instrucción en forma extemporánea, por tal circunstancia deviene por parte del suscrito sanción de probidad desde diciembre de 2006. Adjunto contrato

Por lo que existió un problema de interpretación, ya que en el marco legal de dichos contratos, establece que el CONTRARISTA no será dependiente de la entidad designada legalmente, del PNUD, ni del gobierno de la República de Guatemala.

Sin embargo por instrucciones del despacho de la Secretaria de Asuntos Agrarios se giro instrucción de realizar la Declaración de Probidad extemporánea, ya que se había firmado contrato en junio 2006, y la declaración se realizo posterior a los 30 días que estable el acuerdo gubernativo.

El suscrito a efectuado varias gestiones para la reducción de la sanción económica de probidad por lo cual existe un expediente identificado con el número 118176 en la Dirección de Probidad.

Para el efecto adjunto Resolución Número Dp-1225-12 de fecha 08 de junio del 2012.

Además se adjunta oficio dirigido a Licenciado Cergio Noel Bojorguez Medina, Sub Contralor de Probidad en la cual se solicita rebaja de la sanción económica por el monto de la Resolución Dp-1225-12, la cual fue ingresada el 10 de septiembre de 2012.



Por tal circunstancia no se ha logrado obtener el Finiquito de inexistencia de cargos que extiende la Contraloría de Cuentas."

En oficio No. 001-2014 de fecha 30 de abril de 2014 el Ingeniero Erick de León Ayala Subdirector de Planificación manifiesta:

"Derivado de la auditoria indicada a, el 22 de abril del año en curso, se me notificó el hallazgo número 3 que se indica al margen superior, al amparo del artículo 30 del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y entre otros conceptos se recomienda que por parte de la Autoridad Superior de la Secretaría de Asuntos Agrarios se giren instrucciones para que personal con determinados cargos presenten su finiquito, del cual manifiesto lo siguiente:

Que de parte del suscrito efectivamente incurrió involuntariamente derivado al desconocimiento de asidero lega correspondiente en sanción en no presentar en fechas entre el 16 de octubre de 2008 y 27 de noviembre de 2008 Declaración Patrimonia I, sanción que desconocía y por otra parte no se me fue requerida por el Departamento de Recursos Humanos, en ese periodo de la Declaración Patrimonial la que se hace referencia y se norma en los artículos 4 y 20 del Decreto 89-2002 de conformidad con los artículos 19 y 20 del Acuerdo Gubernativo 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

Debido al incumplimiento en no presentar oportunamente la declaración con número de Registro de Probidad No.130537, se me impone sanción económica No. DDJP 16513 el 22 de septiembre de 2009, la que se me fue notificada no obstante que en cédula de notificación NO SE CONSIGNE fecha de dicha actuación el 25 de abril del año 2014, en el momento mismo de procederse a solicitar finiquito para efecto de la Auditoría Gubernamental No. DAG-02842013.

Atendiendo la notificación en fecha 25 de abril del año en curso de sanción económica No. DDJP 1651 se procedió en fecha de notificación indicada a solicitar, se me conceda la máxima disminución del monto de la referida sanción, tramite que ha fecha de las presentes actuaciones esta pendiente para efecto de poder proporcionar la documentación para efecto de la discusión de hallazgo 3 y proceder a su desvanecimiento en vista de solicitud actualmente de la máxima solicitud de disminución del monto de sanción, sin embargo con el propósito de que no se proceda a sancionárseme nuevamente con el mismo caso que esta pendiente de dilucidarse en la Contraloría General de Cuentas, presento esta información y adjunto para el efecto documentación en la que consta el referido trámite de máxima disminución de sanción amparado en los artículos 12, 28 de la Constitución Política de la



República de Guatemala y Normas de Auditoría Gubernamental I, números 3.8, 3.9, para efectos de la discusión de supuestos hallazgos y descargos correspondientes.

No esta demás reiterar para efecto de los conceptos vertidos y atendiendo lo solicitado por el ente rector del gasto público que a la fecha de las presentes actuaciones aun esta en trámite de máxima disminución de sanción para efecto de los resultados de la presente auditoría."

En oficio No. DCS-21-2014 de fecha 30 de abril de 2014 el señor Willverth Jhonatan Girón Veliz Subdirector de Comunicación Social manifiesta:

"Que departe de mi persona incurri involuntariamente en una falta administrativa al no presentar mi declaración patrimonial dentro del tiempo estipulado por la Ley. Yo inicie labores en la Secretaria de Asuntos Agrarios el 15 de abril de 2012 y presente mi declaración patrimonial al 7 de septiembre de ese año a la cual se le otorgó el número 142825 por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Por esta razón y por haber incurrido en la falta anteriormente mencionada a los artículos 4 y 20 del Decreto 89-2002 de conformidad con los artículos 19 y 20 del Acuerdo Gubernativo 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos se me impuso una multa de Q26,367.00 lo cual queda plasmado en la constancia No DDJP-23686 de fecha 7 de septiembre de 2012.

Por lo elevado del monto de la multa me es totalmente imposible pagarla, por lo cual, realice el proceso de apelación el mismo día en las instalaciones de la Contraloría General de Cuentas de la 10 calle y 5 avenida de la Zona 1, para lo cual se me extendió una hoja en donde se da constancia de ello y el notificador me informo que debía comunicarme en 45 días, lo cual hice en la fecha establecida y se me notificó que aun estaba en trámite.

En diciembre de 2012 y febrero de 2013 llame para ser notificado sin embargo no recibí la respuesta, después de estas llamadas no volví a preguntar mas esperando alguna notificación. Sin embargo, aun espero que mi apelación se encuentre vigente y que para ello se tome en cuenta que en el puesto que fui desinado, no manejo ningún valor monetario y mi sueldo ha sido el mismo desde que entre a la institución y es primera vez que yo trabajo para el Estado. Estoy en toda la disposición de hacer los trámites necesarios para obtener mi finiquito, sobre todo porque mi multa es por presentación extemporánea de probidad y no por algún hallazgo en donde se hayan visto comprometidos los bienes físicos o monetarios del erario público".



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director Administrativo Financiero, Coordinador Centro, Subdirector de Comunicación Social y Subdirector de Planificación en virtud de que los responsables que se citan en la condición del hallazgo, se encuentran laborando y desempeñando cargos de Coordinador, Direcciones y Subdirecciones sin tener su respectiva constancia de inexistencia de reclamación de cargos (finiquito), regulado por la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 30, que establece que para que una persona pueda optar a un nuevo cargo o empleo público, bastara con presentar constancia extendida por la Contraloría General de Cuentas, con lo cual no se le esta vedando el derecho del trabajo a ninguna persona. Este hallazgo fue notificado con el número 3 y corresponde en el informe al número 2.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	JUAN MANUEL ARANGO CUSTODIO	10,000.00
SUBDIRECTOR DE PLANIFICACION	HEDZZARD ERICK DE LEON AYALA	10,000.00
COORDINADOR REGIONAL CENTRO	JORGE MARIO FLORES ROBLES	10,000.00
SUBDIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL	WILLVERTH JHONATAN GIRON VELIS	10,000.00
Total		Q. 40,000.00

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 el cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales una (1) de control interno y tres (3) de cumplimiento de leyes se encuentran en proceso.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	ELMER ALBERTO LOPEZ RODRIGUEZ	SECRETARIO	01/01/2013 - 17/01/2013
2	AXEL HUMBERTO LOPEZ ANZUETO	SECRETARIO	11/03/2013 - 31/12/2013
3	JUAN MANUEL ARANGO CUSTODIO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2013 - 31/12/2013



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y EL RACISMO
CONTRA LOS PUEBLOS INDÍGENAS EN GUATEMALA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

GUATEMALA, MAYO DE 2014



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA- fue creada mediante Acuerdo Gubernativo Número 390-2002 del 18 de octubre de 2002, y reformado mediante Acuerdo Gubernativo Número 519-2006 de fecha 16 de octubre de 2006. Es un órgano de formulación y seguimiento de políticas y acciones orientadas al cumplimiento de las funciones que la Constitución Política y las leyes fijan al Gobierno de la República, en lo relativo a la igualdad ciudadana y al reconocimiento, respeto y promoción de los derechos de los Pueblos Indígenas. La Comisión, tendrá a su cargo la formulación de políticas públicas que tiendan a erradicar la discriminación racial.

Función

El Acuerdo Gubernativo 390-2002, faculta a la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, CODISRA, para recibir fondos o bienes de cualquier naturaleza a título de donación de organismos o instituciones no gubernamentales nacionales o extranjeras.

La función y gestión es lograr incidencia, sensibilización, comunicación y capacitación en las entidades de Gobierno, Estado y Sociedad Civil, en la lucha por la eliminación de la discriminación y el racismo para el fortalecimiento institucional descentralizado de CODISRA.

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-0287-2013 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 liquidación presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 de la entidad, y tomando en consideración el programa 52 relacionado con las acciones contra la discriminación y el racismo contra los pueblos indígenas en Guatemala, así como los grupos de gasto 000, 100, 200, 300 y 400, se aplicarán los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada grupo de egresos, con énfasis principalmente en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria, el plan operativo (POA), Plan Anual de Auditoría (PAA), inventarios, y modificaciones presupuestarias, con el fin de determinar el



logro de las metas institucionales, los objetivos y las funciones de la entidad y su gestión.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, reportó que maneja los fondos asignados en dos cuentas del sistema bancario nacional, mismas que fueron autorizadas por el Banco de Guatemala.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, reportó que según resolución FRI-47-2013, de fecha 13 de febrero de 2013, se autorizó la ejecución a través de la Dirección y Coordinación de Q20,000.00 de Fondo Rotativo Institucional, ejecutándose al 31 de diciembre de 2013, un total de Q225,836.53.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Egresos

La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, reportó que el presupuesto asignado fue de Q9,500,000.00 y el presupuesto vigente de Q9,500,000.00, ejecutó durante el ejercicio fiscal 2013, la cantidad de Q8,525,671.78, que equivale al 89.74%.

Modificaciones presupuestarias

La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, reportó que realizó modificaciones internas en mas y en menos por la cantidad de Q3,391,293.00, que no modificaron el presupuesto asignado.

Plan Operativo Anual



La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, presentó el Plan Operativo Anual 2013.

Plan Anual de Auditoría

La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, presentó el Plan Anual de Auditoría 2013, a través del Sistema SAG-UDAI.

Convenios

La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, reportó que no suscribió convenios durante el ejercicio 2013.

Donaciones

La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, reportó que durante el ejercicio fiscal 2013, no suscribió convenios de donación, sin embargo, ejecutó un saldo pendiente por la cantidad de Q419,488.82, incluidos dentro del presupuesto aprobado.

Préstamos

La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, reportó que no ejecutó préstamos en el ejercicio fiscal 2013.

Inventarios.

La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, presentó el informe de inventarios al 31 de diciembre de 2013 a la Unidad de Inventarios del Ministerio de Finanzas Públicas.

Sistema de Contabilidad Integrada

La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, realizó los registros contables a través del Sistema de



Contabilidad Integrado.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, realizó las publicaciones de los eventos de adquisiciones en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones -GUATECOMPRAS-, según reporte de fecha 14 de mayo de 2014, durante el ejercicio fiscal 2013, publicó 210 eventos: un evento de cotización y 209 eventos sin concurso.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, reportó que no ejecutó proyectos de inversión pública, en el ejercicio fiscal 2013.

Sistema de Guatenóminas

La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, realizó los registros de nóminas del personal que labora en la entidad a través del Sistema Guatenóminas.

Sistema de Gestión

La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, realizó los registros presupuestarios a través del Sistema de Gestión.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Señora

María Trinidad Gutiérrez López

Comisionada Coordinadora

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

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala por el año que finalizó el 31 de diciembre de 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. Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

Guatemala, 26 de mayo de 2014





ÁREA FINANCIERA

Licda. GLORIA ANABELLA CEBALLOS IBAÑEZ
Coordinador Gubernamental

Licda. MIRIAM ALICIA GUERRERO RODRIGUEZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

Condición

La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, en el Programa 52, Acciones contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, registró gastos que corresponden al renglón 211, Alimentos para personas, en el renglón 185, Servicios de Capacitación, por la cantidad de Q333,146.52.

Criterio

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, establece: Renglón 185 Servicios de capacitación. "Comprende la retribución de servicios brindados por profesionales, expertos, docentes, instructores, etc. para organizar y dictar cursos de capacitación en sus distintas modalidades (congresos, seminarios, talleres, círculos de calidad, modalidad presencial y a distancia, etc.)".

"Incluye además gastos para la realización de seminarios, talleres, reuniones de trabajo, etc., y la logística correspondiente a los eventos que se realicen".

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

"Incluye también productos tales como: café, arroz, canela, frijol, cereales, carne, chile, hortalizas, frutas, verduras, harina, leche y sus derivados, pan, especias, entre otros".



Causa

El Director Financiero y el Encargado de Presupuesto, no verifican que la afectación presupuestaria sea acorde a lo indicado en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

Efecto

Se limita la disponibilidad de los renglones presupuestarios, para su ejecución al aplicarse gastos a renglones que no corresponde.

Recomendación

La señora Comisionada Presidencial Coordinadora, debe dar instrucciones al Director Financiero, para que conjuntamente con el Encargado de Presupuesto, verifiquen que se cumpla con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

Comentario de los Responsables

En oficio COOR-287-2014 de fecha 24 de abril de 2014, el Director Financiero y el Encargado de Presupuesto, señor Bayron René García Castellanos y el licenciado Oseas Javier Baten Rojas, respectivamente, manifiestan:

"Los gastos registrados en el Renglón 185, "Servicios de Capacitación", se realizaron apegado al Manual de Clasificación Presupuestaria, ya que dicho Renglón indica: "Incluye además gastos para la realización de seminarios, talleres (comprende servicios de intérpretes y traducción de documentos), reuniones de trabajo, etc., y la logística correspondiente a los eventos que se realicen".

"Por el concepto del Renglón 185, entendemos que la logística comprende los siguientes gastos: alimentación, hospedaje, transporte, alquiler de mobiliario, alquiler de equipo de sonido, etc. Por lo tanto se pueden realizar los pagos de los servicios correspondientes a la logística de una actividad dirigida a determinados grupos de personas de la Población Guatemalteca".

"Los gastos registrados en el Renglón 185, "Servicios de Capacitación", se han realizado con la finalidad de lograr los objetivos institucionales detallados en el Programa 52: "Acciones contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala", dichas acciones son ejecutadas por la Sede Central y las 5 oficinas Departamentales de CODISRA".

"Todo gasto es analizado, por el Encargado de Presupuesto, con la finalidad de aplicar el renglón de gasto correcto en cumplimiento al Manual de Clasificaciones Presupuestarias vigente".



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por que los argumentos presentados por los responsables no desvanecen el mismo, según el contexto de logística, se refiere a estudios, tesis, movimiento, alojamiento, pero no alimentación. Además la finalidad del renglón es regular los gastos por concepto de servicios profesionales, expertos, docentes, para capacitación.

Acciones 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	BAYRON RENE GARCIA CASTELLANOS	5,000.00
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	OSEAS JAVIER BATEN ROJAS	5,000.00
Total		Q. 10,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Señora

María Trinidad Gutiérrez López

Comisionada Coordinadora

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

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala al 31 de diciembre de 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 actualización de registro en las tarjetas de responsabilidad
2. Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas





Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA

Licda. GLORIA ANABELLA CEBALLOS IBAÑEZ
Coordinador Gubernamental

Licda. MIRIAM ALICIA GUERRERO RODRIGUEZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de actualización de registro en las tarjetas de responsabilidad

Condición

En el programa 52 Acciones Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, al revisar físicamente los bienes y registros de inventario, de los renglones 322, 324 y 328, se estableció lo siguiente: a) Las tarjetas de responsabilidad no se encuentran actualizadas, b) Equipo de cómputo, escritorios y sillas, sin número de inventario, c) Enseres de oficina, sin registro en tarjetas y d) No se apertura de inmediato la tarjeta de responsabilidad con los bienes asignados a los empleados y funcionarios, cuando hay cambios en las unidades administrativas.

Criterio

La Circular 3-57 del Ministerio de Finanzas Públicas, 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 figuren en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándosele al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignando tales números en inventario y tarjetas.”

Causa

La Encargada de Inventarios, no opera oportunamente las tarjetas de responsabilidad y el Director Financiero, no supervisa las actividades del personal de inventarios.

Efecto

Limita el control y fiscalización de los bienes, riesgo de pérdida de los mismos, sin poder deducir responsabilidades.

Recomendación

La Comisionada Coordinadora, debe girar instrucciones al Director Financiero,



para que implemente los controles necesarios y verifique la actualización de las tarjetas de responsabilidad, por parte de la Encargada de Inventarios.

Comentario de los Responsables

En oficio COOR-284-2014 de fecha 24 de abril 2014, el Director Financiero y la Encargada de Inventarios, señor Bayron René García Castellanos y la señora Mérida Elizabeth López Nicolás, respectivamente, manifiestan:

"Las tarjetas de responsabilidad no se encuentran actualizadas", con relación a este inciso, las tarjetas de responsabilidad del personal de la CODISRA están actualizadas en un 95%, estos se activan o se cargan cuando el personal inicia labores en la Institución o cuando cambian de puestos; el mismo se realiza de acuerdo a un Memorándum girado por Recursos Humanos, cuando no se ha realizado cambio o movimiento de algun dirección o personal no se notifica los movimientos y solo trasladan el bien que conviene quedando bienes en el lugar anterior sin ninguna notificación".

"Equipo de cómputo, escritorios y sillas, sin número de inventario". Si bien en cierto que algunos bienes no está visible el código, es debido a que los mismos están codificados con marcador permanente de color azul o negro por escases de recursos de cinta para la rotuladora; el cual se ha solicitado en varias oportunidades mas no ha sido comprado por varias razones".

"Enseres de oficina, sin registro en tarjetas". Sobre los enseres no registrados en tarjeta, se ha dado por los mismos cambios consecutivos que se han realizado, que no se trasladan todos los bienes asignado a cada tarjeta o por problemas de espacio o porque no se notifica por ningún medio los cambios de bienes a Inventario".

"No se apertura de inmediato la tarjeta de responsabilidad con los bienes asignados a los empleados y funcionarios, cuando hay cambios en las unidades administrativas". El mismo se debe a que los cambios físicos en las unidades administrativas no se notifican verbal o en forma escrita en forma oportuna".

"La encargada de inventarios es la Responsable de Registrar o Resguardar los bienes de la Institución mas no es responsable de los bienes que no se encuentren en el lugar adecuado donde se ha asignado o que se haya asignado".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por que los argumentos presentados por los responsables reafirman la existencia de las deficiencias planteadas, al indicar que se dan por los



cambios de personal, por falta de espacio y al afirmar que se debe a que los cambios físicos en las unidades administrativas no se notifican verbal o escrito en forma oportuna.

Acciones 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	BAYRON RENE GARCIA CASTELLANOS	2,000.00
ENCARGADA DE INVENTARIOS	MERIDA ELIZABETH LOPEZ NICOLAS	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 2

Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

Condición

Al revisar los contratos suscritos por la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, se estableció que los contratos con cargo a los renglones 183, 185 y 029, que se detallan a continuación fueron enviados a la Contraloría General de Cuentas de forma extemporánea.

Renglón No.	Contrato No	Nombre	Acuerdo de Aprobación No	Valor	Fecha de Envío a la Contraloría General de Cuentas
185	17-185-2013 del 27-05-2013	Rolando Andrés Gómez	AC-089-2013-185, el 31-05-2013	38,800.00	17/07/2013
185	11-185-2013 del 12-04-2013	Marcos Matom Raymundo	AC-070-2013-185 16-04-2013	39,838.71	23/05/2013
189	10-189-2013 del 01-04-2013	Pablo Andrés Ojeda Lepe	AC-065-2013-189 08-04-2013	12,000.00	23/05/2013
183	1-183-2013, del 29-01-2013	Ángela Morales Dávila	AC-041-2013-183 14-02-2013	58,928.57	12/04/2013



29	01-029-2013 25-02-2013	del	Jeanne Delmy Leiva Escobar	AC-098-2013-029 28-02-2013	del	90,000.00	12/04/2013
29	12-029-2013, 18-07-2013	del	Hélida Marisol Ramos	AC-426-2013-029 23-07-2013		30,000.00	23/09/2013
TOTAL						269,567.28	

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 incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización".

Causa

La Directora de Recursos Humanos no observó las obligaciones de ley en el envío de los contratos.

Efecto

Limita el registro para el control y fiscalización oportuno de las contrataciones de la entidad.

Recomendación

La Comisionada Coordinadora, debe dar instrucciones a la Directora de Recursos Humanos, para que de cumplimiento a las obligaciones que establece la ley, dentro de los plazos que corresponde.

Comentario de los Responsables

En oficio COOR-284-2014, de fecha 24 de abril de 2014, la Directora de Recursos Humanos, licenciada Brenda Azucena Aguilar de León, manifiesta: "Si bien es cierto que la Ley de Contrataciones del Estado, establece un plazo de 30 días, para realizar la notificación ante la Contraloría General de Cuentas, no indica si los mismos son hábiles o inhábiles, pero al aplicar la Ley del Organismo Judicial que en su artículo 1, Normas Generales, establece: "Los preceptos fundamentales de esta ley son las normas generales de aplicación, interpretación e integración del ordenamiento jurídico guatemalteco" y en la literal d, del artículo 45, indica: "En los plazos que se computen por días no se incluirán los días inhábiles. Son inhábiles los días de feriado que se declaren oficialmente: los domingos y los sábados cuando por adopción de jornada continua de trabajo o de jornada



semanal de trabajo no menor de cuarenta (40) horas...”Derivado de lo anterior, al aplicar la complementariedad de la ley, el plazo para la entrega de contratos, debe ser de 30 días hábiles. Por otra parte, se consultó verbalmente a la Unidad de Contratos y ellos indicaron que son “30 días hábiles” para realizar la entrega de dichos documentos. Derivado de ello, esta Unidad de Recursos Humanos, ha notificado bajo este criterio, por lo que es necesario que se tome en cuenta a la hora de verificar si corresponde o no el hallazgo en mención”.

Comentario de Auditoría

Al hacer el análisis de las fechas en que se envió los contratos, sin incluir sábados y domingos y otros días no hábiles, en el detalle de contratos se evidencia el incumplimiento, al superar los 30 días hábiles, por lo que se confirma el hallazgo, por la cantidad de Q190,928.57.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	BRENDA AZUCENA AGUILAR DE LEON	3,409.44
Total		Q. 3,409.44

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 las personas responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	CARLOS ELIGIO NOLBERTO CABALLEROS	COMISIONADO PRESIDENCIAL	19/08/2013 - 31/12/2013
2	JACOBO BOLVITO RAMOS	COMISIONADO COORDINADOR	01/01/2013 - 14/08/2013
3	KAREN LISSETH DE LA CRUZ LOPEZ	COMISIONADA PRESIDENCIAL	19/08/2013 - 31/12/2013
4	MARIA TRINIDAD GUTIERREZ LOPEZ	COMISIONADA PRESIDENCIAL	01/01/2013 - 14/08/2013
5	MARIA TRINIDAD GUTIERREZ LOPEZ	COMISIONADO COORDINADOR	14/08/2013 - 31/12/2013
6	ROSA MARIA TACAN VASQUEZ	COMISIONADA PRESIDENCIAL	01/01/2013 - 14/08/2013
7	RUDY OSIEL CAMPOSECO CANO	COMISIONADO PRESIDENCIAL	01/01/2013 - 31/12/2013



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, -SESAN-
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

GUATEMALA, MAYO DE 2014



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, fue creada mediante el Decreto Legislativo número 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de fecha 06 de abril de 2005, en el cual el Capítulo IV de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, artículo 19 Creación, establece: “Se crea la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-,...”.

La Constitución Política de la República de Guatemala, promulgada el 31 de mayo de 1985, instituye y garantiza la vida, la seguridad y el desarrollo integral a las y los habitantes de la República, la alimentación y la nutrición son partes inherentes a dichos derechos, el artículo 2, Deberes del Estado, establece: “Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.”.

La especificidad se acentúa en el artículo 94, Obligación del Estado, sobre salud y asistencia social, establece: “El Estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará, a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social.” y artículo 99, Alimentación y nutrición, establece: “El Estado velará porque la alimentación y nutrición de la población reúna los requisitos mínimos de salud. Las instituciones especializadas del Estado deberán coordinar sus acciones entre sí o con organismos internacionales dedicados a la salud, para lograr un sistema alimentario nacional efectivo.”.

El Decreto número 90-97, Código de Salud, del Congreso de la República, artículo 43, Seguridad Alimentaria y Nutricional, establece: “...promoverán acciones que garanticen la disponibilidad, producción, consumo y utilización biológica de los alimentos tendientes a lograr la seguridad alimentaria y nutricional de la población guatemalteca.”.

La ratificación de convenios internacionales por parte de Guatemala, como: “en 1990 la Cumbre Mundial a favor de la Infancia; en 1992 las resoluciones de la Conferencia “Acabando con el Hambre Oculta” y Convenio de Diversidad Biológica Río de Janeiro; en 1996 la Declaración de Roma sobre la Seguridad Alimentaria Mundial y el Código de Conducta para la Pesca Responsable; cinco años después la Declaración de Roma; las Metas del Milenio; el Codex-Alimentarius; en el 2000 el Protocolo de Cartagena sobre la Seguridad en Biotecnología.”.



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

Función

La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-, es el ente coordinador del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN-, y tendrá la responsabilidad de la coordinación operativa interministerial del Plan Estratégico de la Seguridad Alimentaria y Nutricional -SAN-, así como de la articulación de los programas y proyectos de las distintas instituciones nacionales e internacionales vinculados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país.

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-0288-2013 de fecha 23 de julio de 2013 y DAG-0007-2014 de fecha 21 de enero de 2014.

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 las 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, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo, Inversiones Financieras, Convenios Suscritos, Donaciones, Egresos, Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Auditoría -PAA-, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-, Almacenes y Modificaciones Presupuestarias.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en una cuenta bancaria aperturada en



Banrural, S.A. con número de cuentas 3033496298, debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2013, según reportes de la administración refleja saldo Q.0.00.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

El Fondo Rotativo de la institución se constituyó por la cantidad de Q.180,000.00 según resolución FR-25-2013, durante el período ejecutaron a través del mismo Q.852,322.62, el referido fondo fue liquidado al 20 de diciembre de 2013.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no percibió ingresos propios.

Almacenes

Se evaluó el adecuado control, registro y resguardo de activos fijos, así también de los almacenes de materiales y suministros.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La entidad reportó que no percibe ingresos.

Egresos

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2013, asciende a la cantidad de Q110,531,174.00, presenta un decremento de Q17,930,538.00, para un presupuesto vigente de Q92,600,636.00, del cual se ha devengado por concepto de egresos a la misma fecha, la suma de Q66,956,589.50, que corresponde al 72.31% con relación al presupuesto vigente.

Modificaciones presupuestarias

La Secretaría reportó que se realizó un traspaso Interinstitucional negativo de Q17,930,538.00.



Plan Operativo Anual

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

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

Plan Anual de Auditoría

La entidad presentó el Plan Anual de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas.

Convenios

La entidad reportó que no suscribió convenios durante durante el ejercicio 2013.

Donaciones

La entidad reportó que no suscribió donaciones durante el ejercicio 2013.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, 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 Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Luis Enrique Monterroso De León

Secretario

Secretaría De Seguridad Alimentaria y Nutricional De La Presidencia De La República, -SESAN-

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría De Seguridad Alimentaria y Nutricional De La Presidencia De La República, -SESAN- 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. Acuerdo de aprobación con deficiencias
2. Falta de firmas en actas faccionadas
3. Emisión de Actas sin atender orden correlativo

Guatemala, 26 de mayo de 2014





ÁREA FINANCIERA

Licda. GLADYS ALVAREZ HERNANDEZ
Coordinador Gubernamental

Licda. MIRIAM ALICIA GUERRERO RODRIGUEZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Acuerdo de aprobación con deficiencias

Condición

En la Unidad Ejecutora 235, Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, Programa 54, Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, en Acuerdo No. 001 de fecha 01 de febrero de 2013, aprobó las normas de observancia general para la administración, reposición y liquidación de cajas chicas y fondo rotativo institucional durante el ejercicio fiscal 2013, en el cual se establecen entre otras, las siguientes deficiencias:

- a) Incongruencia en el segundo considerando, en virtud que menciona fondo rotativo interno, y fondo rotativo institucional. En la institución no existe la figura de fondo rotativo interno.
- b) El Acuerdo No. 001, no menciona que quedan sin efecto las disposiciones emitidas con anterioridad, en el mismo sentido o el manual de normas y procedimientos de caja chica.
- c) En la descripción de las facturas no se acepta que figure el pago de cigarrillos, bebidas alcohólicas compradas en tiendas o supermercados y descorches.
- d) Para la liquidación de los renglones 211 alimentos para personas y 196 atención de servicios de protocolo, a las facturas deberán adjuntárseles lista de personas que participaron en la actividad, preferentemente firmadas, o bien autorizada la lista de participantes por la máxima autoridad administrativa de SESAN.

Asimismo, el acuerdo No. 001, contradice disposiciones establecidas en el manual de normas y procedimientos de caja chica y el instructivo para los gastos de viático y otros gastos conexos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, al indicar que la Dirección Financiera definirá la forma de pago de los gastos por concepto de viáticos al interior y exterior del país.



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

El Secretario, aprobó el Acuerdo número 001, sin considerar que contradice lineamientos establecidos en otros manuales.

Efecto

Falta de transparencia en la ejecución de los recursos asignados a cajas chicas y fondo rotativo institucional.

Recomendación

El Secretario, debe integrar una comisión para que realice un análisis a cada uno de los artículos establecidos en el Acuerdo No. 001, con el objetivo de emitir un documento que garantice la vialidad y transparencia en la aplicación de los procedimientos, derogando lo establecido en otros documentos o actualizar los mismos.

Comentario de los Responsables

En oficio No. OFICIO SESAN-283-2014, de fecha 28 de abril de 2014, el Secretario manifiesta: “El acuerdo número 001 de fecha 01 de febrero de 2,013 aprobó las normas de observancia general para la administración, reposición y liquidación de cajas chicas y fondo rotativo institucional durante el ejercicio fiscal 2,013. El error consignado en el segundo considerando del referido acuerdo, no se puede catalogar como incongruencia en virtud que no afecta en lo absoluto el control y los procedimientos administrativos y operativos para la aplicación de las normas de cajas chicas y fondo rotativo institucional, asimismo el error está consignado en una parte considerativa y no en el articulado que contiene las normas de aplicación, por lo que no afecta la eficacia de la normativa. En referencia al mencionado hallazgo, no era necesario que el acuerdo No. 001,



mencionara que quedaban sin efecto las disposiciones emitidas con anterioridad, del manual de normas y procedimientos de caja chica, en virtud de lo siguiente: El acuerdo Ministerial 06-98 emitido por el Ministro de Finanzas Públicas, que instituyó el régimen de fondos rotativos para las instituciones del Estado, dependientes del organismo ejecutivo, establece que los fondos rotativos se autorizaran para cada ejercicio fiscal, en consecuencia obliga a que se emita una normativa por cada ejercicio fiscal, haciendo completamente innecesario que se consigne dicha derogatoria, cuando la normativa anterior quedo sin efecto al liquidarse el anterior fondo rotativo. El citado manual está vigente desde julio del año 2,009 y regula los procedimientos y la segregación de funciones, así como las responsabilidades de quienes tienen a su cargo el manejo del fondo de caja chica que se autorice anualmente, por lo que ambas disposiciones no son contradictorias, sino complementarias. Por lo tanto, no se acepta el señalamiento derivado que no se describe específicamente el punto de contradicción o deficiencia de dichas normativas. El artículo 13, es una norma que expresamente prohíbe que en la descripción de facturas se consigne conceptos de pago de bebidas alcohólicas compradas en tiendas o supermercados, así como: pago de cigarrillos, descorches, moras, multas y propinas, por lo que es un alertivo de control para evitar que el fondo de caja chica sea mal utilizado y con esto se refuerza la calidad del gasto. Por otra parte, no era necesario ampliar los conceptos de lo que no se acepta que figure en la descripción de las facturas, en virtud de que en el Manual de Clasificación Presupuestaria, no existe renglón para este tipo de gastos, sin embargo la norma prohibitiva expresada pretende evitar que el fondo de caja chica se emplea de forma incorrecta. Para la liquidación de los renglones 211 alimentos para personas y 196 atención de servicios de protocolo, a las facturas deberán adjuntárseles lista de personas que participaron en la actividad, preferentemente firmadas, o bien autorizada la lista de participantes por la máxima autoridad administrativa de SESAN. El texto del numeral anterior no señala alguna deficiencia existente, por lo que al no haberla señalado expresamente, impide solventar el hallazgo. Asimismo, el artículo 17 responde al control de liquidación de los renglones 211 y 196, contenidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Y con el último punto, que existe el señalamiento que se contradice las disposiciones establecidas en el manual de normas y procedimientos de caja chica y el instructivo para los gastos de viático y otros gastos conexos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, al indicar que la Dirección Financiera definirá la forma de pago de los gastos por concepto de viáticos al interior y exterior del país. De acuerdo a la disponibilidad



presupuestaria sea esta de cuota presupuestaria o de fondo rotativo institucional, la Dirección Financiera definía en el año 2,013 la forma de pago de los viáticos dependiendo si son al interior o al exterior, de conformidad con lo que establece el artículo 17 del acuerdo 001, lo cual no contradice en absoluto el manual de normas y procedimientos de caja chica en virtud que en las normas para el manejo de caja chica no comprenden gastos por concepto de viáticos y gastos conexos. Y en el instructivo para los gastos de viáticos y otros conexos, no contempla la forma de pago por concepto de viáticos al interior y exterior del país, para lo cual obviamente la dirección financiera se rige por el reglamento de viáticos. Asimismo se considera que ninguno de los puntos en mención incumple con lo que establece el criterio con el cual se sustenta el hallazgo, Norma 1.2, Estructura de Control Interno, la cual establece “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno,... ..debe incluir criterios específicos relacionados a) controles generales, b) controles específicos, c) controles preventivos; d) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo...” en virtud que aprobar un acuerdo que fortalezca los lineamientos de administración, reposición y registro de cajas chicas, lejos de lesionar la estructura de control interno, la fortalece. Con base en los argumentos debidamente sustentados, solicito respetuosamente el desvanecimiento del hallazgo anteriormente discutido. Cabe mencionar, que no se adjuntan los reglamentos y manuales mencionados anteriormente por ser del conocimiento de la Comisión de Auditoría Gubernamental.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque en los argumentos presentados por el responsable, acepta que existe error consignado en el segundo considerando del acuerdo número 001 de fecha 01 de febrero de 2,013.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO	LUIS ENRIQUE MONTERROSO DE LEON	10,000.00
Total		Q. 10,000.00



Hallazgo No. 2

Falta de firmas en actas faccionadas

Condición

En la Unidad Ejecutora 235, Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, Programa 54, Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, al efectuar el procedimiento de verificación física, el día martes 01 de octubre del 2013, a la Delegación Departamental de Sacatepéquez, se solicitó el libro de actas registro número 046497, determinándose que faltan las firmas de los comparecientes en las actas faccionadas del 18 de julio al 09 de septiembre del 2013, de conformidad con el siguiente cuadro:

No.	No. Acta	Fecha de Acta	Del Folio	Al Folio	Delegado Departamental
1	39-2013	18/07/2013	101	103	Rosario Elizabeth Pineda Salazar
2	40-2013	05/08/2013	104	105	Rosario Elizabeth Pineda Salazar
3	41-2013	15/08/2013	105	111	Rosario Elizabeth Pineda Salazar
4	42-2013	01/08/2013	111	114	Rosario Elizabeth Pineda Salazar
5	43-2013	03/09/2013	114	116	Roger Alexander Curuchich Quez
6	44-2013	09/09/2013	117	121	Roger Alexander Curuchich Quez

Criterio

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

Causa

La Delegado Departamental y el Monitor, no cumplieron con las funciones de secretario en las reuniones sostenidas con representantes de diferentes instituciones, en representación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República en el Departamento.

Efecto

Riesgo de que no se realice lo establecido en las actas, por no tener validéz.

Recomendación

El Director de Fortalecimiento Institucional, debe girar instrucciones a los Delegados Departamentales, para que cumplan con las funciones de secretario en



las reuniones sostenidas con representantes de diferentes instituciones, a efecto que se firmen las actas al momento de suscribirse.

Comentario de los Responsables

En oficio número SESANSAC-95-2014 de fecha 28 de abril de 2014, el Monitor Municipal (Monitor), manifiesta: “Durante el período comprendido del 01 al 30 de septiembre del año 2013, fechas en las que me encontraba fungiendo como encargado de la delegación departamental de SESAN en Sacatepéquez; el órgano colegiado denominado “Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional”, me solicitó transcribir en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, actas de reunión de trabajo, las cuales a la fecha se encuentran debidamente firmadas como se deja constar en la certificación que se adjunta. Es pertinente indicar que las descripciones contenidas en las Actas reportadas, no sustentan operaciones financieras o administrativas que afectan el presupuesto de Ingresos y Egresos de SESAN 2013, así como los intereses del Estado, objetivo básico de la medidas control interno y que debe velarse por su cumplimiento, en consecuencia el criterio legal que soporta el hallazgo señalado, es inconsistente. Manifiesto que por despido de la Licenciada Rosario Elizabeth Pineda Salazar, delegada departamental de Sacatepéquez el 30 de agosto de 2014, fui nombrado de forma temporal para cubrir el puesto como Delegado Departamental Interino según Nombramiento de Acreditación DFI/OT-123-2013/mo de fecha 30 de agosto del año 2013, y cubrí la delegación departamental de Sacatepéquez durante un mes, Septiembre, en virtud que a partir del 1 de octubre de 2013, se nombró oficialmente al Licenciado Sergio Víctor Hugo Pérez López, como delegado departamental de Sacatepéquez, lo cual se evidencia con Acuerdo Administrativo de aprobación de contrato AC-185-2013-022 de fecha trece (13) de septiembre de dos mil trece (2013) emitida por el Secretario General de la Presidencia de la República. Durante el mes de Septiembre, que estuve a cargo de la delegación, se realizaron varias actividades extraordinarias entre ellas: se coordinó la recopilación de datos de las metas físicas institucionales, se realizó el ingreso de las metas físicas institucionales a nivel municipal al sistema de información de Seguridad Alimentaria y Nutricional, esta acción nos absorbió por completo el tiempo, por lo que trabajamos en promedio de 14 a 16 horas diarias, muchos días hasta la madrugada. Coordinamos la actividad del 14 de septiembre con todas las instituciones de la CODESAN sobre el tema del Pacto Hambre Cero. se promocionó el programa “Tengo Algo Que Dar”, se participó en la actividad de las “Antorchas”, se tuvo la fiscalización de las acciones de la CODESAN por parte de



la Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Congreso de la República; durante el mes de septiembre tuve que atender las actividades del puesto de monitor municipal y todas las actividades de la Delegación Departamental de Sacatepéquez; aunado a la carga de trabajo, dos compañeros eran nuevos en la institución y mi único compañero César Bethancourt, que tiene experiencia en el área, estaba suspendido por el IGSS, por lo que fue prácticamente imposible que yo pudiera dar cumplimiento al 100% de las actividades administrativas. Adicionalmente mi contratación en la SESAN es para el puesto de Monitor Municipal, y mi trabajo durante los 7 años que he laborado en la Institución, ha sido netamente técnico y no administrativo, de acuerdo a las atribuciones que establece el manual de puestos y funciones que se adjunta, por lo que nunca he recibido inducción administrativa para levantar actas, y durante el mes que cubrí la delegación, lo hice de acuerdo a la instrucción que me dejó la delegada anterior. Debido a lo anteriormente expuesto manifiesto que durante el mes que estuve nombrado como delegado departamental de Sacatepéquez, administré la delegación haciendo mi mayor esfuerzo por responder adecuadamente y dar cumplimiento a las solicitudes de mis superiores, al personal de otras direcciones en SESAN central, autoridades de otras instituciones, compañeros de la delegación, etc. tomando en consideración las limitaciones de personal experto en la delegación; motivo por el cual no considero procedente que se me imponga un hallazgo y multa por firmar una semana después, dos actas de trabajo técnico que en principio no debiera ser sujeto de revisión por el ente fiscalizador de Contraloría General de Cuentas, en virtud que no sustentan actividades financieras o administrativas de SESAN, que en algún momento pudieran afectar la ejecución presupuestaria de Institución, el contenido de las mismas obedece a reuniones técnicas de trabajo con otras instituciones. Por tal razón, solicito respetuosamente que la comisión evalúe mi caso y desvanezca el hallazgo impuesto a mi persona. Sin otro particular, me suscribo con las muestras de mi alta consideración y estima.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para Rosario Elizabeth Pineda Salazar, Delegada Departamental de Sacatepéquez en virtud que se le notificó el oficio No. CGC-DAG-AFP-SESAN-OF-002-2014 de fecha 11 de abril de 2014, sin embargo no se presentó, no se hizo representar, ni envió documentación de descargo.

Se confirma el hallazgo, al señor Roger Alexander Curuchichi Quex, porque acepta que las actas fueron firmadas por los comparecientes una semana después de faccionadas.



Acciones 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
MONITOR	ROGER ALEXANDER CURUCHICH QUEX	2,000.00
DELEGADO DEPARTAMENTAL	ROSARIO ELIZABETH PINEDA SALAZAR	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 3

Emisión de Actas sin atender orden correlativo

Condición

En la Unidad Ejecutora 235, Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, Programa 54, Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el día 17 de octubre, en la Oficina de la Comisión de Contraloría General de Cuentas ubicada en la SESAN, se recibió fotocopia de las actas que estaban pendiente de firmas, en el libro de actas registró número 046497, de la Delegación Departamental de Sacatepéquez, determinándose que al faccionar las actas no se observó el orden correlativo de fechas, como se representa en el siguiente cuadro:

No.	No. Acta	Fecha de Acta	Del Folio	Al Folio	Delegado Departamental
1	30-2013	13/05/2013	78	80	Rosario Elizabeth Pineda Salazar
2	31-2013	09/05/2013	80	83	Rosario Elizabeth Pineda Salazar
3	32-2013	15/05/2013	83	87	Rosario Elizabeth Pineda Salazar
4	33-2013	21/05/2013	88	92	Rosario Elizabeth Pineda Salazar
5	34-2013	06/06/2013	92	94	Rosario Elizabeth Pineda Salazar
6	35-2013	28/05/2013	94	96	Rosario Elizabeth Pineda Salazar
7	36-2013	03/06/2013	96	98	Rosario Elizabeth Pineda Salazar
8	37-2013	05/07/2013	98	99	Rosario Elizabeth Pineda Salazar
9	38-2013	27/08/2013	100	100	Rosario Elizabeth Pineda Salazar
10	39-2013	18/07/2013	101	103	Rosario Elizabeth Pineda Salazar
11	40-2013	05/08/2013	104	105	Rosario Elizabeth Pineda Salazar
12	41-2013	15/08/2013	105	111	Rosario Elizabeth Pineda Salazar
13	42-2013	01/08/2013	111	114	Rosario Elizabeth Pineda Salazar

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma de aplicación general, numeral 2.7, establece "Control y Uso de Formularios Numerados. 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. En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizados, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores.”.

Causa

El Subsecretario Administrativo, El Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional y el Director de Fortalecimiento Institucional, no supervisan las actividades administrativas realizadas por el Delegado Departamental, de la Delegación Departamental de Sacatepéquez, en relación a no consignar las actas en el libro correspondiente de conformidad con la fecha en la que se celebran las reuniones.

Efecto

No existe orden cronológico, ya que las actas las faccionan en fechas diferentes al correlativo correspondiente y posterior a que ocurrieron los hechos.

Recomendación

El Secretario y el Subsecretario Administrativo, debe girar instrucciones al Subsecretario Técnico y al Director de Fortalecimiento Institucional, a efecto de que se supervisen las actividades administrativas de las Delegaciones Departamentales, relacionadas con faccionar las actas de las reuniones de conformidad con el orden correlativo correspondiente y fecha de realización.

Comentario de los Responsables

En oficio No. OFICIO-SSA-33-2014, de fecha 28 de abril de 2014, El Subsecretario Administrativo, manifiesta: “Al respecto solicito el desvanecimiento del hallazgo No. 3 de Control Interno, área financiera “Emisión de Actas sin atender orden correlativo”, en virtud que la norma 2.7 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, no contempla este caso, en consecuencia el supuesto de la norma citada no comprende o regula el control interno respecto al “orden correlativo en un libro de actas”, ya que se refiere expresamente al control y uso de formularios numerados que reflejen operaciones financieras o presupuestarias. El efecto indicado para este posible hallazgo, en ningún momento señala perjuicios y menoscabo a los recursos de la SESAN, mucho menos pérdidas, mermas o deterioro, de los bienes del Estado. De conformidad con el Artículo 2, literal j) del Acuerdo Gubernativo No. 318-2003 del 19 de mayo de 2003, REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA



GENERAL DE CUENTAS, la Auditoría Financiera “Es la auditoría que evalúa los estados financieros y la liquidación del presupuesto” de las instituciones “con el fin de dar una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos”. En este sentido, el hallazgo No. 3 de Control Interno, área financiera “Emisión de Actas sin atender orden correlativo”, está fuera del contexto de lo establecido en el Artículo 2 y literal j) citados, derivado que indica textualmente en su Criterio: El Acuerdo 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma de aplicación general, numeral 2.7, establece que el “Control y Uso de Formularios Numerados. Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados..... 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.....”, como puede observarse, la norma citada se aplica claramente para el control y uso de Formularios Numerados, que reflejen operaciones financieras o presupuestarias, en consecuencia no es aplicable para la utilización de Libros de Actas de las Delegación Departamental. Adicionalmente, es oportuno indicar que las descripciones contenidas en las Actas reportadas, no sustentan operaciones financieras o administrativas que afectan el presupuesto de Ingresos y Egresos de SESAN 2013, así como los intereses del Estado, objetivo básico de la medidas de control interno y que debe velarse por su cumplimiento; en consecuencia el criterio legal que soporta el hallazgo señalado, a mi criterio es inconsistente. Con respecto a la Causa del hallazgo, también se hace necesario señalar que La Dirección de Fortalecimiento Institucional de la SESAN a cargo del Licenciado Rafael Salinas, de conformidad con el Artículo 20.* del Acuerdo Gubernativo Número 75-2006 “Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional”, Reformado por el Artículo 7, del Acuerdo Gubernativo Número 100-2008 el 13 de marzo de 2,008, y el Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN, Acuerdo DSESAN.006-2009 de fecha 31 de julio 2,009, depende de la Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su función principal es apoyar en la planificación, consenso, coordinación y seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, la cual pretende asegurar la integralidad de las acciones de carácter técnico de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. No obstante, la Dirección de Fortalecimiento Institucional derivado de la relación técnica con las Delegaciones Departamentales, ha contribuido en lograr el cumplimiento de las instrucciones giradas por el Secretario, el Subsecretario Administrativo y el Subsecretario Técnico de SESAN, canalizando, los lineamientos necesarios para desarrollar e implementar los procedimientos para el control registro, ejecución e información de las diferentes actividades a desarrollarse, tales como: a) El Acuerdo Interno SESAN-DI-05-2008 de fecha 09 de enero de 2008, “Manual de Redacción de Correspondencia Oficial de la SESAN, b) El Acuerdo Interno No.



DSESAN-006-2009 de fecha 31 de julio de 2009, Los Manuales de Normas y Procedimientos de las Direcciones: Administrativa y de Recursos Humanos, Financiera, Unidad de Auditoría Interna y Descripción de Puestos y Funciones, los cuales son de carácter administrativo, financiero y de observancia y aplicación obligatoria para el fortalecimiento de la SESAN, y c) La Circular SST-SESAN-01-2014 de fecha 08 de enero de 2014, que surgió como resultado de la supervisión realizada por la Subsecretaría Técnica y la Subsecretaría Administrativa a las Delegaciones Departamentales. Se adjunta los documentos indicados en este numeral. La supervisión de las Delegaciones Departamentales, es una actividad especializada que debe orientar adecuadamente los procesos de trabajo, con el fin de utilizar racionalmente los recursos disponibles y que contribuyan a los objetivos y metas de la institución, por lo que es de suma importancia disponer con personal suficiente en los renglones 011, 021 y 022, aspecto que la SESAN está trabajando para resolverlo. En razón de lo expuesto, le solicitaría efectuar un análisis y una evaluación objetiva de este caso, desestimando el hallazgo hacia mi persona, en virtud que existe una clara delimitación de responsabilidades que competen exclusivamente a la Licenciada Rosario Elizabeth Pineda Salazar, como Delegada Departamental de Sacatepéquez, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, de esta Secretaría, se adjunta el oficio No. DESESANSAC-93-2014 de fecha 15 de abril de 2014, suscrita por el Lic. Sergio Pérez, actual Delegado Departamental de Sacatepéquez, quien informó a la Licenciada Rosario Elizabeth Pineda Salazar, del hallazgo realizado por la Contraloría General de Cuentas. Finalmente, es importante señalar que la actual administración de SESAN, está compenetrada en el logro de los objetivos del Plan del Pacto Hambre Cero, orientados a la solución de un problema de gran magnitud como lo es la desnutrición crónica de los niños y niñas menores de cinco años del país, pero realizando las funciones y actividades con total ética y responsabilidad. Sin otro particular, esperando que la presente exposición llene su cometido, me suscribo con las muestras de mi más alta consideración y estima.”

En Oficio No. SESAN SST-74-2014 GG/bd, de fecha 28 de abril de 2014, El Subsecretario Técnico, manifiesta: “Según Acuerdo Gubernativo No. 53 de fecha 12 de agosto de 2013, fui nombrado en el cargo de Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional de SESAN, tomando posesión el día 13 de agosto de 2013 según Acta No. 08-2013, del Libro de Actas de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN. El artículo 19 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Acuerdo Gubernativo Número 75-2006 establece mis funciones como titular de la Subsecretaría Técnica las cuales se transcriben a continuación:

ARTICULO 19.* “FUNCIONES DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL. El titular de la Subsecretaría



Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional, tiene jerarquía inmediata inferior a la del Secretario y deberá llenar los mismos requisitos que el titular. Dentro de sus funciones se encuentran las siguientes:

Apoyar al Secretario de la SESAN en la planificación, consenso, coordinación y ejecución, seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional;

Verificar en las instituciones que conforman la SINASAN, la incorporación de acciones relacionadas con lo establecido en la política de SAN, en sus respectivos planes operativos y presupuesto ordinario;

Coordinar con las Delegaciones Departamentales todo lo relativo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional;

Coordinar el diseño y formulación de los programas y proyectos relacionados con la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional tendientes a la disponibilidad, acceso, consumo y utilización biológica de los alimentos, así como la información, educación y comunicación de dichos instrumentos;

Coordinar dentro de las entidades que conforman el SINASAN, el análisis, formulación y ejecución de acciones del Plan Estratégico de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional;

Coordinar la elaboración del Informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes;

Apoyar a las otras Direcciones de la SESAN, en las áreas que le competen; y Otras, que le asigne el Secretario de la SESAN”.

Luego de tomar posesión y de estar enterado de mis funciones como Subsecretario Técnico, en los meses de septiembre y octubre de 2013, realice un recorrido en algunas de las delegaciones departamentales de SESAN, con el objeto de enterarme de la situación y el manejo de las mismas atendiendo mis funciones según como indica el numeral “3” del artículo 19 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Acuerdo Gubernativo Número 75-2006 que dice: “Coordinar con las Delegaciones Departamentales todo lo relativo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional...” Conociendo la situación de las delegaciones y con el objeto de fortalecer algunos aspectos técnicos y administrativos, respectivamente la Subsecretaría Técnica y Administrativa de SESAN, efectuó procesos de capacitación al personal de las delegaciones departamentales; así mismo con el objeto de reforzar en aspectos de elaboración de actas se giro la Circular SST-SESAN-01-2014 de fecha 08 de enero de 2014, en conjunto con el Subsecretario Administrativo de SESAN donde se solicitó a los Delegados Departamentales aplicar el siguiente procedimiento para la elaboración y resguardo de las mismas: a) Todas las actas que se suscriban deberán elaborarse en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, b) Usar el libro en el orden cronológico de folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, según fechas, c) Utilizar números de actas en orden cronológico de fechas y folios, iniciando en el mes de enero con nuevo



correlativo, solo especificando el año, d) No dejar hojas o espacios en blanco entre cada acta y e) Al finalizar la elaboración de cada acta, asegurarse que esté firmadas por todas las personas que formaron parte de la misma. El Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional-, Acuerdo DSESAN.006-2009 de fecha 31 de julio 2009, define una Estructura y Órganos de Funcionamiento de la SESAN, en la cual los Delegados Departamentales dependen de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, y cada Subdirector Ejecutivo III (Título Oficial del puesto) o Delegado Departamental (Título funcional del puesto), tiene una descripción general del puesto cuya naturaleza es la representación de la SESAN en un departamento, donde se aplicarán las normas administrativas y técnicas que emanen del nivel central, y es un “puesto que reporta: a la Subsecretaría Administrativa y Subsecretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República en lo relativo a lo administrativo y a lo técnico respectivamente”. Por otro lado dicho manual establece que compete a la Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades, procedimientos y políticas administrativas y financieras que se realizan en la SESAN, así como dirigir, supervisar y evaluar las operaciones contables, financieras y administrativas que se realizan en la SESAN. El Acuerdo Interno SESAN-DI-2008 con fecha 09 de enero 2008, acuerda aprobar el Manual de Redacción de Correspondencia Oficial de la SESAN e indica en su artículo 2 que el personal de la Unidad Administrativa que conforma la SESAN velará por el fiel cumplimiento del mismo. Dentro del manual en el punto 15 se encuentra el procedimiento para la elaboración de actas.

En virtud de lo expuesto solicito lo siguiente:

Que se tome en cuenta la fecha en que tome posesión del cargo como Subsecretario Técnico, que fue desde el 13 de agosto de 2013 y el hallazgo expone que las fechas de dichas actas están comprendidas en los meses de mayo, junio, julio y parte de agosto del 2013, justo cuando estaba en proceso de posesión del cargo. Que se tome en cuenta que dentro de mis funciones señaladas en el artículo 19 del Reglamento de la Ley del SINASAN, se encuentra el numeral “3” que indica: “ Coordinar con las Delegaciones Departamentales todo lo relativo a la Seguridad Alimentaria y Nutricional”; refiriéndose la misma a todas aquellas acciones técnicas que se vinculan con la temática de seguridad alimentaria; no así velar por aspectos administrativos, a los cuales corresponde el hallazgo aludido. Considerar la existencia del manual de normas y procedimientos, que orienta el quehacer del personal de esta Secretaría, y tomando en cuenta la naturaleza de la función de los delegados, que radica principalmente en la representación de la SESAN en un departamento, debiendo aplicar los procedimientos requeridos, contenidos tanto en el citado manual, el Manual de Redacción de Correspondencia Oficial de la SESAN y otros instrumentos vigentes que todo el personal tiene obligación de cumplir. En tal sentido señora auditora, de manera atenta solicito considerar los aspectos anteriores,



principalmente el hecho de que el hallazgo indicado no corresponde a mis funciones de Sub Secretario Técnico, de conformidad con el artículo 19 del Reglamento de la Ley del SINASAN y en consecuencia se descargue el hallazgo que se me atribuye en el ejercicio de mis funciones. Sin otro particular, esperando que la presente exposición llene su cometido, me suscribo con las muestras de mi alta consideración y estima."

En Nota s/n de fecha 28 de abril de 2014, el Señor Edgar Estuardo Escobar Monzón, quien fungió como Subsecretario Técnico, manifiesta: "En el oficio se solicita mi presencia en las instalaciones de la Contraloría General de Cuentas de la zona 13, el lunes 28 de abril, para despejar lo relativo al posible hallazgo; sin embargo el suscrito se encuentra trabajando en Honduras a partir del domingo 20 de abril y retornaré al país el 3 de mayo del presente año. En virtud de ello he solicitado al Lic. Rafael Salinas Gallardo, Director de Fortalecimiento Institucional de la SESAN, presentar la excusa de mi ausencia en la sesión programada, al mismo tiempo que les entregue la presente nota. Con la atención que se merece, atentamente les solicito el desvanecimiento del hallazgo No. 3 de Control Interno, área financiera "Emisión de Actas sin atender orden correlativo", de acuerdo a las siguientes consideraciones. El posible hallazgo, en ningún momento señala perjuicios y menoscabo a los recursos de la SESAN o de bienes del Estado, ya que las descripciones contenidas en las Actas reportadas, no sustentan operaciones financieras o administrativas que afecten los recursos financieros o bienes de la SESAN 2013, o de los intereses del Estado. Considero que no es responsabilidad del Subsecretario Técnico supervisar las actividades administrativas de los Delegados Departamentales y mucho menos la revisión de actas, para ello el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria (Acuerdo Gubernativo 75-2006), delega esas funciones y atribuciones en otras instancias dentro de la estructura de la SESAN y no en el Subsecretario Técnico. Sin pretender evadir mi responsabilidad me permito informarles que me desempeñé como Subsecretario Técnico, durante el período enero 2012 al 31 de mayo de 2013 fecha a partir de la cual se hizo efectiva mi renuncia. En virtud de lo expuesto, atentamente, me permito solicitarle desestimar el hallazgo en donde se involucra al suscrito, en virtud que existe una clara delimitación de responsabilidades que competen exclusivamente al Subdirector Ejecutivo III (Delegada Departamental de Sacatepéquez), durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 de la SESAN, a quien seguramente también han de haber notificado. Esperando que la presente nota despeje los grados de responsabilidad en la posible anomalía y se me desvincule la misma, suscrito de ustedes con las muestras de consideración y estima."

En Oficio No. OFICIO-DFI-054-2014, de fecha 28 de abril de 2014, El Director de Fortalecimiento Institucional, manifiesta: "Al respecto solicito el desvanecimiento del hallazgo No. 3 de Control Interno, área financiera "Emisión de Actas sin atender orden correlativo", en virtud que la norma 2.7 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, no contempla este caso, en consecuencia el



supuesto de la norma citada no comprende o regula el control interno respecto al “orden correlativo en un libro de actas”, ya que se refiere expresamente al control y uso de formularios numerados que reflejen operaciones financieras o presupuestarias. El efecto indicado para este posible hallazgo, en ningún momento señala perjuicios y menoscabo a los recursos de la SESAN, mucho menos pérdidas, mermas o deterioro, de los bienes del Estado. De conformidad con el Artículo 2, literal j) del Acuerdo Gubernativo No. 318-2003 del 19 de mayo de 2003, REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, la Auditoría Financiera “Es la auditoría que evalúa los estados financieros y la liquidación del presupuesto” de las instituciones “con el fin de dar una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos”. En este sentido, el hallazgo No. 3 de Control Interno, área financiera “Emisión de Actas sin atender orden correlativo”, está fuera del contexto de lo establecido en el Artículo 2 y literal j) citados, derivado que indica textualmente en su Criterio: El Acuerdo 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma de aplicación general, numeral 2.7, establece que el “Control y Uso de Formularios Numerados. Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados..... 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.....”, como puede observarse, la norma citada se aplica claramente para el control y uso de Formularios Numerados, que reflejen operaciones financieras o presupuestarias, en consecuencia no es aplicable para la utilización de Libros de Actas. Adicionalmente, es oportuno indicar que las descripciones contenidas en las Actas reportadas, no sustentan operaciones financieras o administrativas que afectan el presupuesto de Ingresos y Egresos de SESAN 2013, así como los intereses del Estado, objetivo básico de la medidas control interno y que debe velarse por su cumplimiento, en consecuencia el criterio legal que soporta el hallazgo señalado, a mi criterio es inconsistente. Con respecto a la Causa del hallazgo, también se hace necesario señalar que La Dirección de Fortalecimiento Institucional de la SESAN a cargo del suscrito, de conformidad con el Artículo 20.* del Acuerdo Gubernativo Número 75-2006 “Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional”, Reformado por el Artículo 7, del Acuerdo Gubernativo Número 100-2008 el 13 de marzo de 2,008, y el Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN, Acuerdo DSESAN.006-2009 de fecha 31 de julio 2,009, depende de la Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su función principal es apoyar en la planificación, consenso, coordinación y seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional, la cual pretende asegurar la integralidad de las acciones de carácter técnico de la Dirección de Fortalecimiento Institucional. No obstante, la Dirección de



Fortalecimiento Institucional derivado de la relación técnica con las Delegaciones Departamentales, ha contribuido en lograr el cumplimiento de las instrucciones giradas por el Secretario, el Subsecretario Técnico y el Subsecretario Administrativo de SESAN canalizando, los lineamientos necesarios para desarrollar e implementar los procedimientos para el control registro, ejecución e información de las diferentes actividades a desarrollarse, tales como: a) El Acuerdo Interno SESAN-DI-05-2008 de fecha 09 de enero de 2008, "Manual de Redacción de Correspondencia Oficial de la SESAN, b) El Acuerdo Interno No. DSESAN-006-2009 de fecha 31 de julio de 2009, Los Manuales de Normas y Procedimientos de las Direcciones: Administrativa y de Recursos Humanos, Financiera, Unidad de Auditoría Interna y Descripción de Puestos y Funciones, los cuales son de carácter administrativo, financiero y de aplicación obligatoria para el fortalecimiento de la SESAN, y c) La Circular SST-SESAN-01-2014 de fecha 08 de enero de 2014, que surgió como resultado de la supervisión realizada por la Subsecretaría Técnica y la Subsecretaría Administrativa a las Delegaciones Departamentales. Se adjunta los documentos indicados en este numeral. La supervisión de las Delegaciones Departamentales, es una actividad especializada que debe orientar adecuadamente los procesos de trabajo, con el fin de utilizar racionalmente los recursos disponibles y que contribuyan a los objetivos y metas de la institución, por lo que es de suma importancia disponer con personal suficiente en los renglones 011, 021 y 022, aspecto que la SESAN está trabajando para resolverlo. En razón de lo expuesto, le solicitaría efectuar un análisis y una evaluación objetiva de este caso, desestimando el hallazgo para mi persona, en virtud que existe una clara delimitación de responsabilidades que competen exclusivamente a la Licenciada Rosario Elizabeth Pineda Salazar, como Delegada de Sacatepéquez, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, de esta Secretaría, se adjunta el oficio No. DESESANSAC-93-2014 de fecha 15 de abril de 2014, suscrita por el Lic. Sergio Pérez, actual Delegado Departamental de Sacatepéquez, quien informó a la Licenciada Rosario Elizabeth Pineda Salazar, del hallazgo realizado por la Contraloría General de Cuentas. Finalmente, es importante señalar que la actual administración de SESAN, está compenetrada en el logro de los objetivos del Plan del Pacto Hambre Cero, orientados a la solución de un problema de gran magnitud como lo es la desnutrición crónica de los niños y niñas menores de cinco años del país, pero realizando las funciones y actividades con total ética y responsabilidad. Sin otro particular, esperando que la presente exposición llene su cometido, me suscribo con las muestras de mi alta consideración y estima."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los responsables aceptan que las actas suscritas no llevan un orden cronológico, y de acuerdo al control interno que debe de existir en la institución, las mismas deben ser registradas por orden de fecha. Además según Circular SST-SESAN-01-2014 de fecha 08 de enero de 2014, se reforzó al



personal de las delegaciones con el objeto de fortalecer aspectos técnicos y administrativos, en conjunto con el Subsecretario Administrativo de SESAN donde se les indicó a los Delegados Departamentales, aplicar procedimientos para la elaboración y resguardo de las actas, dicha circular fue girada posteriormente a la fecha de la auditoría de presupuesto.

Se confirma el hallazgo, para Rosario Elizabeth Pineda Salazar, Delegada Departamental de Sacatepéquez en virtud que se le notificó el oficio No. CGC-DAG-AFP-SESAN-OF-002-2014 de fecha 11 de abril de 2014, sin embargo no se presentó, no se hizo representar, ni envió documentación de descargo.

Este hallazgo fue notificado como Sub Secretario Técnico De San de conformidad con la información proporcionada por el Director Financiero y la Directora Administrativa y De Recursos Humanos de la Entidad y corresponde en el presente informe Subsecretario Técnico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, asimismo el Sub Director Ejecutivo III (Delegado Departamental) siendo este el puesto funcional según el Manual de Descripciones de Puestos y Funciones y corresponde en el presente informe Delegado Departamental.

Acciones 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 ADMINISTRATIVO	MARVIN EDUARDO DE PAZ RAMIREZ	5,000.00
SUBSECRETARIO TECNICO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	EDGAR ESTUARDO ESCOBAR MONZON	5,000.00
SUBSECRETARIO TECNICO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	GERMAN RAFAEL GONZALEZ DIAZ	5,000.00
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	RAFAEL (S.O.N.) SALINAS GALLARDO	5,000.00
DELEGADO DEPARTAMENTAL	ROSARIO ELIZABETH PINEDA SALAZAR	5,000.00
Total		Q. 25,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Luis Enrique Monterroso De León

Secretario

Secretaría De Seguridad Alimentaria y Nutricional De La Presidencia De La República, -SESAN-

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría De Seguridad Alimentaria y Nutricional De La Presidencia De La República, -SESAN- 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. Deficiente control de asistencia del personal
2. Incumplimiento a la normativa para el correcto uso de la caja chica
3. Atraso en el registro de bienes de almacén





Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA

Licda. GLADYS ALVAREZ HERNANDEZ
Coordinador Gubernamental

Licda. MIRIAM ALICIA GUERRERO RODRIGUEZ
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiente control de asistencia del personal

Condición

En la Unidad Ejecutora 235, Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, Programa 54, Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, renglones presupuestarios Nos.: 011 Personal Permanente y 021 Personal Supernumerario, al efectuar la revisión del reporte de entradas y salidas, de empleados de los meses de marzo, mayo, junio y julio, se determinó que no se utiliza correctamente el reloj biométrico, de conformidad con lo siguiente: a) en la hora de entrada a labores se refleja la hora de salida, b) en el horario de alimentación se refleja el horario de salida de labores, c) en la hora de entrada a las labores y salida a alimentación se refleja la misma hora, d) el total de horas laboradas refleja saldo negativo y, e) personal que no utiliza el reloj biométrico.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 18-98, de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 77, Puntualidad y Asistencia a las Labores, establece: “Los servidores públicos quedarán sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece este Reglamento, las que establece la Ley de Servicio Civil y otras disposiciones internas de personal de las dependencias, así como a las que por la naturaleza del cargo que desempeñan estén sujetas a una reglamentación especial. Para los efectos de esta disposición se establece lo siguiente, 1. Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del periodo de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo; 2. Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurrir en llegada tardía aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que no la registre incurre en falta de asistencia. En ambos casos deben aplicarse las sanciones correspondientes, salvo que el servidor público informe del hecho a su superior o jefe inmediato, el propio día que haya incurrido en la falta y que éste, juzgue procedente las justificaciones que el servidor público aduzca. La Unidad de Recursos Humanos o de Personal de la Dependencia debe tomar nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que ocurran, y anotarlas en el registro



personal del servidor para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y de su evaluación del desempeño;....”.

El Acuerdo DSESAN-006-2009, del Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, de fecha 31 de julio de 2009, de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de la Presidencia de la República, Capítulo: Acciones de Personal, Punto 3 Responsabilidad, 3.1 Director Administrativo y de Recursos Humanos, Atribuciones, numeral 3, Establece: “Aplicar las disposiciones institucionales y orden público gubernamental en materia de administración de recursos humanos,...”. 3.2 Encargada de Recursos Humanos, numeral 2, Establece: “Verificar la asistencia y puntualidad del personal contratado;...”. Capítulo: Control de la Asistencia del Personal, Ausencias y/o licencias por diversos motivos, Norma, establece: “Todo miembro del personal debe presentarse puntual y diariamente a su lugar de trabajo, y registrar el inicio y finalización de sus labores, así como la salida e ingreso durante el período de almuerzo, utilizando los sistemas de control establecidos: Horario de Trabajo, Uso de gafetes.”.

Causa

Incumplimiento a la normativa vigente por parte la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, al no ejercer supervisión sobre las responsabilidades del Encargado de Recursos Humanos, relacionadas con el control de la asistencia y puntualidad del personal contratado.

Efecto

Riesgo de que las actividades y servicios prestados por el personal, sean interrumpidas en el horario establecido, e incumplimiento de lo planificado.

Recomendación

El Subsecretario Administrativo, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, a efecto que supervise las responsabilidades del Encargado de Recursos Humanos, en lo relacionado con la asistencia y puntualidad del personal contratado por la SESAN.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 28 de abril de 2014, la Directora Administrativa y de Recursos Humanos, manifiesta: “Respecto al incumplimiento a la normativa vigente de mi parte para no ejercer supervisión sobre las responsabilidades del Encargado de Recursos Humanos, relacionadas con el control de la asistencia y puntualidad del personal contratado bajo los renglones 011 y 021, que en la sede central de esta Secretaría, son catorce (14) personas. Me permito manifestar al



respecto que sí se cumplió con la normativa vigente, ejerciéndose la supervisión sobre la responsabilidad del Encargado de Recursos Humanos por las razones siguientes: Los servidores públicos cumplieron con registrar personalmente el inicio y conclusión de sus labores, así como la salida e ingreso del período de almuerzo, como prueba del cumplimiento de su jornada de trabajo. Al iniciar mi relación laboral en el puesto de Directora Administrativa y de Recursos humanos, el uno de febrero de dos mil trece, tomando en consideración que el marcaje del personal es un control fundamental en la administración del personal, se solicitó por parte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y del Encargado de Recursos Humanos a la empresa Sistema en Computación y Tecnología Biométrica, el mantenimiento preventivo al reloj biométrico en uso de esta Secretaría, según lo acredito con copia de la factura número serie A No. 001141 de fecha siete de febrero de dos mil trece. Al imprimir el reporte de revisión de mes de marzo de 2013, se observó que la información del marcaje de los empleados, no migraba correctamente a los reportes correspondientes, no obstante si presentaba los horarios de ingreso y salida del personal, e ingreso y salida del período almuerzo, por lo que se contaba con información suficiente para constatar el cumplimiento de horario de los empleados, sin embargo se solicitó una visita del personal de la empresa Sistema en Computación y Tecnología Biométrica, quienes después de la revisión correspondiente manifestaron que debía realizarse un cambio de llave de acceso a Biométrica, la cual no se tenía en stock, lo cual se evidencia con la nota s/n de fecha 05 de abril de 2013. Con el fin que el Encargado de Recursos Humanos le diera seguimiento y cumplimiento a sus responsabilidades y a lo establecido en el manual vigente de normas y procedimientos de Recursos Humanos, se le notificó copia del manual, según lo acredito con copia certificada del oficio número 143-2013 de fecha 11 de abril del año 2013. El Encargado de Recursos Humanos de acuerdo a sus funciones, realizó verificación de asistencia del personal y elaboró las certificaciones que hacen constar el registro de asistencia del personal, estableciendo que los servidores públicos cumplieron con asistir y presentarse con puntualidad a sus labores. En el mes de junio de 2013, se dio seguimiento a la empresa Sistemas en Computación y Tecnología Biométrica, a fin de solicitar el stock del repuesto del reloj de marcaje que se necesitaba en el reloj biométrico de SESAN, la empresa proveedora informa que las piezas ingresarán en la segunda quincena del mes de Julio de 2013, tal como consta en la nota s/n de fecha 19 de junio de 2013. El 8 de agosto de 2013, la empresa Sistemas en computación y Tecnología Biométrica, realizó la reparación del reloj biométrico, tal como se observa en la factura número serie A No. 0001246, por valor de Q700.00. No obstante que el



reloj presentaba problemas de presentación de los reportes, la información de entradas y salidas de empleados, si se reflejaba de forma digital, por lo tanto no se interrumpió la instrucción a los empleados que continuaran con el marcaje en el reloj biométrico durante los meses de marzo, abril mayo, junio y julio del año 2013, por lo cual sí se utilizaba correctamente el reloj por parte de los 14 empleados obligados a marcar, y se fortaleció el control del Encargado de Recursos Humanos, emitiendo certificaciones del cumplimiento de los meses de marzo, abril, mayo, junio y julio, las cuales se adjuntan. Con lo anterior queda demostrado que se cumplió con las leyes y reglamentos aplicables en materia de servicio civil para el Organismo Ejecutivo, en cuanto a que los servidores públicos de SESAN, registraron personalmente el ingreso y salida de sus labores, así como su período de almuerzo y quedó comprobado a través de la verificación efectuada por el encargado de Recursos Humanos, que los trabajadores cumplieron con asistir con puntualidad a sus labores. Por los argumentos expuestos y las pruebas presentadas, solicito respetuosamente se tenga por desvanecido el hallazgo de incumplimiento de normativa vigente, en virtud de que ha quedado acreditado que sí se efectuó supervisión sobre las responsabilidades del Encargado de Recursos Humanos por parte de la Directora Administrativa y de Recursos Humanos.”

En Nota s/n de fecha 28 de abril de 2014, el Encargado de Recursos Humanos, manifiesta: “Me permito manifestar que se cumplió verificando la asistencia y puntualidad del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 y 021 por las razones siguientes: Las personas contratadas cumplieron con registrar personalmente el inicio y conclusión de sus labores, así como la salida e ingreso del período de almuerzo, como prueba del cumplimiento de su jornada de trabajo. Considerando que el marcaje del personal es un control fundamental en la administración del personal, se solicitó por parte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y del Encargado de Recursos Humanos a la empresa Sistema en Computación y Tecnología Biométrica, el mantenimiento preventivo al reloj biométrico en uso de esta Secretaría, según lo acredito con copia de la factura número serie A No. 001141 de fecha siete de febrero de dos mil trece. Al imprimir el reporte de revisión del mes de marzo de 2013, se observó que la información del marcaje de las personas contratadas no migraba correctamente a los reportes correspondientes, no obstante si presentaba los horarios de ingreso y salida del personal, e ingreso y salida del período almuerzo, por lo que se contaba con información suficiente para constatar el cumplimiento de horario de los empleados, sin embargo se solicitó una visita del personal de la empresa Sistema en Computación y Tecnología Biométrica, quienes después de la revisión



correspondiente manifestaron que debía realizarse un cambio de llave de acceso a Biométrica, la cual no se tenía en stock, lo cual se evidencia con la nota s/n de fecha 05 de abril de 2013. Siendo una de mis funciones como lo establece el manual de normas y procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos realice la verificación de asistencia y puntualidad del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 y 021 y elabore las certificaciones que hacen constar el registro de asistencia del personal, estableciendo que el personal contratado cumplió con asistir y presentarse con puntualidad a sus labores. En el mes de junio de 2013, se dio seguimiento a la empresa Sistemas en Computación y Tecnología Biométrica, a fin de solicitar el stock del repuesto del reloj de marcaje que se necesitaba en el reloj biométrico de SESAN, la empresa proveedora informa que las piezas ingresarán en la segunda quincena del mes de Julio de 2013, tal como consta en la nota s/n de fecha 19 de junio de 2013. El 8 de agosto de 2013, la empresa Sistemas en computación y Tecnología Biométrica, realizó la reparación del reloj biométrico, tal como se observa en la factura número serie A No. 0001246, por valor de Q700.00. No obstante que el reloj presentaba problemas de presentación de los reportes, la información de entradas y salidas de empleados, si se reflejaba de forma digital, por lo tanto no se interrumpió la instrucción a los empleados que continuaran con el marcaje en el reloj biométrico durante los meses de marzo, abril mayo, junio y julio del año 2013, por lo cual sí se utilizaba correctamente el reloj por parte de los 14 empleados obligados a marcar y se fortaleció el control emitiendo certificaciones del cumplimiento de los meses de marzo, abril, mayo, junio y julio, las cuales se adjuntan. Con lo anterior queda demostrado que se cumplió con las leyes y reglamentos aplicables en materia de servicio civil para el Organismo Ejecutivo, en cuanto a que los servidores públicos de SESAN, registraron personalmente el ingreso y salida de sus labores, así como su período de almuerzo y quedó comprobado a través de la verificación efectuada mi persona y que los trabajadores cumplieron con asistir con puntualidad a sus labores. Por los argumentos expuestos y las pruebas presentadas, solicito respetuosamente se tenga por desvanecido el hallazgo No. 1 Deficiente control de asistencia del personal, en virtud de que ha quedado acreditado que sí, se verifico la asistencia y puntualidad del personal contratado.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los responsables aceptan que la información del marcaje de empleados no migraba correctamente a los reportes correspondientes y como pruebas de descargo presentaron certificaciones donde indican haber



verificado la asistencia y puntualidad del personal contratado bajo los renglones presupuestarios, 011 y 021, pero no aportan la documentación de soporte que fue solicitada por esta comisión de los listados del personal de ambos renglones presupuestarios que evidencien las firmas de los mismos donde efectivamente se cumplió con los horarios 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
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	CARLOS EMILIO CRISTALES CEREZO	5,000.00
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS	CRISTINA ELIZABETH PIVARAL GRAMAJO	5,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 2

Incumplimiento a la normativa para el correcto uso de la caja chica

Condición

En la Unidad Ejecutora 235, Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, Programa 54, Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, al efectuar el arqueo a la caja chica a cargo del Encargado de Compras, el día 03 de septiembre del 2013, se determinó lo siguiente: 1) El libro de caja chica registro No. L2 16370 de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos no está operado; 2) En el libro de control de caja chica registro No. L2 5700, del Departamento Administrativo Financiero, no se consigna el nombre, firma, sello y cargo de la persona que revisa y aprueba y fecha de la aprobación.

Criterio

El Acuerdo DSESAN-006-2009, del Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, de fecha 31 de julio de 2009, Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica, Fiscalización y Registro, establece: "... El Encargado(a) de Caja Chica deberá llevar un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el registro y control del fondo, debe tenerse cuidado de detallar todos los documentos que integran cada liquidación, en orden cronológico de fechas."

El Acuerdo Número 001, del Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, Nomas de observancia general para la administración, reposición y liquidación de cajas chicas y fondo rotativo institucional durante el ejercicio fiscal 213, Artículo 2, establece: "La Dirección



Financiera, a través de la Unidad de Tesorería es la garante de la Administración, control y registro de las cajas chicas autorizadas.”. Y artículo 35, establece: “La Dirección de Auditoría Interna de la SESAN, evaluará el cumplimiento de la presente normativa.”.

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.”.

Causa

Incumplimiento a la normativa vigente por parte del Director Financiero y Encargado de Tesorería, al no efectuar supervisión, en las actividades de administración, control y registro de la caja chica, a cargo del Encargado de Compras, asimismo, el Auditor Interno efectuó corte de caja y arqueo de valores, sin dejar ninguna recomendación al respecto.

Efecto

Riesgo de no tener información oportuna sobre el saldo real de caja chica para la toma de decisiones y, no asumir responsabilidad de quienes revisan y aprueban.

Recomendación

El Subsecretario Administrativo, debe girar instrucciones al Director Financiero y este a su vez al Encargado de Tesorería, realizar supervisión sobre las actividades de Administración, control y registro de las cajas chicas, y velar porque las operaciones consignadas en el libro de caja chica y el libro de control de caja chica sean selladas y firmadas en los momentos de revisión y aprobación. Asimismo, la Auditoría Interna debe velar por mejorar el control interno de la entidad.

Comentario de los Responsables

En oficio número F-96-2014, de fecha 28 de abril de 2014, El Director Financiero, manifiesta: “Como se evidencia en las pruebas que se detallan en los apartados siguientes, el posible hallazgo presentado, carece de sustento legal al no hallarse regulación alguna que indique que el Director Financiero deba realizar la tarea de “supervisión” al Encargado de Compras, y en ningún momento se incumple a las Leyes y Regulaciones a las normativas vigentes. Como consecuencia este posible hallazgo debe ser desvanecido. El manual de normas y procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, manual de caja chica vigente, Acuerdo DSESAN-05-2009, dentro de las atribuciones del Director Financiero, no se encuentra la función de supervisión de las actividades a cargo del Encargado de Compras. En el Acuerdo 001 del uno de febrero de 2013, emitido por el



Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, en el Artículo 1, reza “Aprobar la normas de observancia general para la Administración, reposición y liquidación de las cajas chicas y Fondo Rotativo Institucional durante el ejercicio fiscal 2013”. Por lo tanto, al no hallarse regulación alguna que indique que el Director Financiero deba realizar la tarea de “supervisión” al Encargado de Compras, se determina que el posible hallazgo carece de sustento legal y en ningún momento se incumple a las Leyes y Regulaciones a las normativas vigentes. Como consecuencia este posible hallazgo debe ser desvanecido. Sin embargo si se cumplió en función de administración, registro y control de las liquidaciones de caja chica de SESAN Central, a través del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-. En respuesta al posible hallazgo identificado como número 3 de “Incumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables” en el cual se expone básicamente dos incumplimientos a la normativa de la caja chica, siendo estos los siguientes: A) En el libro de caja chica registro No. L2 16370, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, no está operado; B) En el libro de control de caja chica, registro No. L2 5700, del Departamento Administrativo Financiero, no se consigna el nombre, firma, sello y cargo de la persona que revisa y aprueba y fecha de la aprobación. Se refieren a dos registros diferentes del libro de caja chica, uno con registro L2 16370 y el otro con registro No. L2 5700, ambos fueron habilitados en diferente fecha para los registros de la única caja chica que se administra en la SESAN central, a través del área de compras. El punto A), indica que el libro de caja chica registro L2 16370, no está operado, se debe a que no está en uso todavía, este fue habilitado con tiempo suficiente para continuar con los registros de caja chica cuando se completaran el libro que está en uso, el cual se identifica con registro L2 5700, y como se puede observar en las pruebas de descargo que se adjuntan, al cierre 2013, se tiene operado hasta el folio 192, quedando 7 folios en blanco, disponibles previo a dar inicio al siguiente libro, que la comisión de Auditores Gubernamentales señalan como no operado, se adjuntan las hojas de ambos libros en donde se evidencia que uno está en uso y se presenta operado al día, y que otro está totalmente en blanco en espera que se finalice el vigente; en virtud de lo expuesto se concluye que no existe incumplimiento ni falta de registro. Con el punto B), que indica que en el libro de control de caja chica, registro No. L2 5700, no se consigna el nombre, firma, sello y cargo de la persona que revisa y aprueba y fecha de la aprobación, se expone lo siguiente: la normativa vigente de SESAN, Manual de normas y procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Acuerdo DSESAN-05-2009, página 15, establece en el apartado de Libro de Gastos indica que los datos que debe contener como mínimo el libro de Control de Caja Chica literalmente son: “Fecha y número de serie de la factura, Nombre del proveedor, Descripción de gastos e ingresos y por ultimo Egresos de saldo”. Por lo que se puede observar que en ningún momento se menciona que deba contener firma y sello en los momentos de aprobación de dichos proceso. En ninguna ley establece que se comete infracción legal al no



tener firma de aprobación en el libro de caja chica, y si la normativa de SESAN no lo solicita y no existe ley que lo obligue, no hay infracción cometida al Cumplimiento de Leyes y Regulaciones, como está catalogado el posible hallazgo. La comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas, tomó en el criterio utilizar la base legal lo siguiente: “en la norma 1.5 de control interno gubernamental, separación de funciones, la cual 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 operaciones.” De acuerdo a lo anterior, se considera que si existe una adecuada separación de funciones, para la ejecución, aprobación, autorización, registro, recepción y control de operaciones de caja chica participan más de siete funcionarios y empleados públicos en el proceso, realizando las siguientes actividades: a) El encargado de tesorería, al revisar la papelería de soporte de las liquidaciones que presenta el encargado de caja chica, está cumpliendo con “revisar”, registrar y solicitar en FR03, los documentos que soportan el gasto efectuado; b) El Subsecretario administrativo, “aprueba” la compra en el pedido y remesa; c) El director administrativo y de recursos humanos “autoriza” la compra en el pedido y remesa, “aprueba” el ingreso al almacén del bien adquirido y revisa y firma las facturas del gasto y la liquidación. d) El encargado de almacén, “recibe y custodia” los bienes y suministros adquiridos; e) el encargado de contabilidad, “revisa” todos los documentos de compra y liquidación, aprueba FR03 y emite CUR. f) el encargado de presupuesto asigna y liquida el presupuesto asignado a las compras por caja chica; y f) el encargado de caja chica, administra, entrega el efectivo, “ejecuta y registra” el libro de control de caja chica; Director Financiero Aprueba CUR de gastos. Tal aseveración evidencia que no existe incumplimiento al control interno del procedimiento, en virtud de que si se tienen bien definidas las funciones de los siete responsables que intervienen en cada compra realizada a través de la caja chica central, es por ello que se confirma y evidencia que si existe una adecuada separaciones de funciones que garantiza la independencia entre todos los procesos de caja chica. Con respecto al efecto planteado en el posible hallazgo que indica lo siguiente “Riesgo de no tener información oportuna sobre el saldo real de caja chica para la toma de decisiones y no asumir responsabilidad de quienes revisan y aprueban”, a este respecto se manifiesta que el saldo si esta operado y al día, en el libro que está en uso y que la responsabilidad de todos los empleados si queda plasmada, a través de la firma y sello en toda la documentación que soporta los gastos de caja chica, por lo cual no procede tal aseveración. Asimismo, es importante mencionar que yo tome posesión en SESAN, 24 días hábiles previos al arqueo realizado por el Auditor Gubernamental, tiempo en el cual aún me encontraba en proceso de inducción en la Secretaría. En virtud de lo anterior se expone: 1) Que no existe incumplimiento por parte del Director Financiero de realizar la tarea de supervisión de actividades al Encargado de Compras; por no existir una norma específica que expresamente obligue a supervisar la caja chica del Encargado de Compras. 2) Se confirma que



no existe “incumplimiento a la normativa para el correcto uso de la caja chica”, en los dos puntos señalados como lo determina el posible hallazgo número 3; 3) que no existe otra base legal que sustente que el libro de caja chica deberá ir firmado de aprobación, si la normativa interna de SESAN no lo exige, y se confirma que en el proceso si presenta una adecuada segregación de funciones tal como se expone y se evidencia. Por tal razón, solicitamos respetuosamente que el posible hallazgo determinado por la comisión de auditores gubernamentales sea desvanecido.”

En oficio número DF-97-2014, de fecha 28 de abril de 2014, el Encargado de Tesorería, manifiesta: “El manual de normas y procedimientos de la dirección administrativa y de Recursos Humanos, manual de caja chica vigente, Acuerdo DSESAN-05-2009 y el manual de descripción de puestos y funciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República vigente del 31 de julio de 2009, página 97 y 98, dentro de las atribuciones del Encargado de Tesorería, no se encuentra la función de supervisión de las actividades a cargo del Encargado de Compras y en el apartado “Personal bajo su cargo” indica “Ninguno. 2) En el Acuerdo 001 del uno de febrero de 2013, emitido por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, en el Artículo 01, reza “Aprobar la normas de observancia general para la Administración, reposición y liquidación de las cajas chicas y Fondo Rotativo Institucional durante el ejercicio fiscal 2013”; no obstante, en ninguno de los artículos de este Acuerdo, indica que el Encargado de Tesorería tengan bajo su cargo la realización de la tarea de supervisar las actividades del Encargado de Compras. Por lo tanto, al no hallarse regulación alguna que indique que el Encargado de Tesorería deba realizar la tarea de “supervisión” al Encargado de Compras, se determina que el posible hallazgo carece de sustento legal y en ningún momento se incumple a las Leyes y Regulaciones a las normativas vigentes. Como consecuencia este posible hallazgo debe ser desvanecido. Sin embargo si se cumplió en función de administración, registro y control de las liquidaciones de caja chica de SESAN Central, a través del Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN- a través de nueve reposiciones de caja chica y una liquidación final de la siguiente manera: En respuesta al posible hallazgo identificado como número 3 de “Incumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables” en el cual se expone básicamente dos incumplimientos a la normativa de la caja chica, siendo estos los siguientes: A) En el libro de caja chica registro No. L2 16370, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, no está operado; B) En el libro de control de caja chica, registro No. L2 5700, del Departamento Administrativo Financiero, no se consigna el nombre, firma, sello y cargo de la persona que revisa y aprueba y fecha de la aprobación. En base a lo anterior se manifiesta lo siguiente: se refieren a dos registros diferentes del libro de caja chica, uno con registro L2 16370 y el otro con registro No. L2 5700, ambos fueron habilitados en diferente fecha para los registros de la única caja



chica que se administra en la SESAN central, a través del área de compras. Respondiendo el punto A), que indica que el libro de caja chica registro L2 16370, no está operado, se debe a que no está en uso todavía, este fue habilitado con tiempo suficiente para continuar con los registros de caja chica cuando se completaran el libro que está en uso, el cual se identifica con registro L2 5700, y como se puede observar en las pruebas de descargo que se adjuntan, al cierre 2,013, se tiene operado hasta el folio 192, quedando 7 folios en blanco, disponibles previo a dar inicio al siguiente libro, que la comisión de Auditores Gubernamentales señalan como no operado, se adjuntan las hojas de ambos libros en donde se evidencia que uno está en uso y se presenta operado al día, y que otro está totalmente en blanco en espera que se finalice el vigente; en virtud de lo expuesto se concluye que no existe incumplimiento ni falta de registro. Con el punto B), que indica que en el libro de control de caja chica, registro No. L2 5700, no se consigna el nombre, firma, sello y cargo de la persona que revisa y aprueba y fecha de la aprobación, se expone lo siguiente: la normativa vigente de SESAN, Manual de normas y procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Acuerdo DSESAN-05-2009, manual de caja chica, página 15, anexo 1, establece en el apartado de Libro de Gastos indica que los datos que debe contener como mínimo el libro de Control de Caja Chica literalmente son: “Fecha y número de serie de la factura, Nombre del proveedor, Descripción de gastos e ingresos y por ultimo Egresos de saldo”. Por lo que se puede observar que en ningún momento se menciona que deba contener firma y sello en los momentos de aprobación de dichos proceso. En ninguna ley establece que se comete infracción legal al no tener firma de aprobación en el libro de caja chica, y si la normativa de SESAN no lo solicita y no existe ley que lo obligue, no hay infracción cometida al “Cumplimiento de Leyes y Regulaciones, como está catalogado el posible hallazgo. La comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas, tomó en el criterio utilizar la base legal lo siguiente: “en la norma 1.5 de control interno gubernamental, separación de funciones, la cual 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 operaciones.” De acuerdo a lo anterior, se considera que si existe una adecuada separación de funciones, como se demuestra en la evidencia que se adjunta al anexo 4, para la ejecución, aprobación, autorización, registro, recepción y control de operaciones de caja chica participan más de siete funcionarios y empleados públicos en el proceso, realizando las siguientes actividades: a) El encargado de tesorería, al revisar la papelería de soporte de las liquidaciones que presenta el encargado de caja chica, está cumpliendo con “revisar”, registrar y solicitar en FR03, los documentos que soportan el gasto efectuado; b) El Subsecretario administrativo, “aprueba” la compra en el pedido y remesa; c) El director administrativo y de recursos humanos “autoriza” la compra en el pedido y remesa, “aprueba” el ingreso al almacén del bien adquirido y revisa y firma las facturas del gasto y la liquidación. d) El encargado de almacén, “recibe



y custodia” los bienes y suministros adquiridos; e) el encargado de contabilidad, “revisa” todos los documentos de compra y liquidación, aprueba FR03 y emite CUR. f) el encargado de presupuesto asigna y liquida el presupuesto asignado a las compras por caja chica; y f) el encargado de caja chica, administra, entrega el efectivo, “ejecuta y registra” el libro de control de caja chica; Director Financiero Aprueba CUR de gastos. Tal aseveración evidencia que no existe incumplimiento al control interno del procedimiento, en virtud de que si se tienen bien definidas las funciones de los siete responsables que intervienen en cada compra realizada a través de la caja chica central, es por ello que se confirma y evidencia que si existe una adecuada separaciones de funciones que garantiza la independencia entre todos los procesos de caja chica. Con respecto al efecto planteado en el posible hallazgo que indica lo siguiente “Riesgo de no tener información oportuna sobre el saldo real de caja chica para la toma de decisiones y no asumir responsabilidad de quienes revisan y aprueban”, a este respecto se manifiesta que el saldo si esta operado y al día, según anexo 5, en el libro que está en uso y que la responsabilidad de todos los empleados si queda plasmada, a través de la firma y sello en toda la documentación que soporta los gastos de caja chica, por lo cual no procede tal aseveración. En virtud de lo anterior se expone: 1) Que no existe incumplimiento por parte del Encargado de Tesorería de realizar la tarea de supervisión de actividades al Encargado de Compras; por no existir una norma específica que expresamente obligue a “supervisar” la caja chica del Encargado de Compras. 2) Se confirma que no existe “incumplimiento a la normativa para el correcto uso de la caja chica”, en los dos puntos señalados como lo determina el posible hallazgo número 3; 3) que no existe otra base legal que sustente que el libro de caja chica deberá ir firmado de aprobación, si la normativa interna de SESAN no lo exige, y se confirma que en el proceso si presenta una adecuada segregación de funciones tal como se expone y se evidencia. Por tal razón, solicitamos respetuosamente que el posible hallazgo determinado por la comisión de auditores gubernamentales sea desvanecido.”

En oficio s/n de fecha 28 de abril de 2014, el Encargado de Compras, manifiesta: “Como se puede observar, que se refiere a dos registros diferentes del libro de caja chica, siendo estos los siguientes: 1) En el libro de caja chica registro No. L2 16370, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, no está operado; 2) En el libro de control de caja chica, registro No. L2 5700, del Departamento Administrativo Financiero, no se consigna el nombre, firma, sello y cargo de la persona que revisa y aprueba y fecha de la aprobación. En base a lo anterior me permito manifestarle lo siguiente, como se puede observar, se refieren a dos registros diferentes del libro de caja chica, uno con registro L2 16370 y el otro con registro No.L2 5700, ambos fueron habilitados en diferente fecha para los registros de la única caja chica que se administra en la SESAN central, a través del área de compras. Respondiendo el punto número uno, que indica que el libro de caja chica registro L2 16370, no está operado, se debe a que no está en uso todavía, este



fue habilitado con tiempo suficiente para continuar con los registros de caja chica cuando se completaran el libro que está en uso, el cual se identifica con registro L2 5700, y como se puede observar en las pruebas de descargo que se adjuntan, al cierre 2013, se tiene operado hasta el folio 192, quedando 7 folios disponibles en blanco, previo a dar inicio al siguiente libro, que la comisión de Auditores Gubernamentales señalan como no operado, de adjuntan las hojas de ambos libros en donde se evidencia que uno está en uso y se presenta operado al día, y que otro está totalmente en blanco en espera que se finalice el vigente; en virtud de lo expuesto se concluye que no existe incumplimiento ni falta de registro. Con el segundo punto, que indica que en el libro de control de caja chica, registro No. L2 5700, no se consigna el nombre, firma, sello y cargo de la persona que revisa y aprueba y fecha de la aprobación, se expone lo siguiente: la normativa vigente de SESAN, establece en el apartado de Libro de Gastos indica que los datos que debe contener como mínimo el libro de Control de Caja Chica literalmente son: “Fecha y número de serie de la factura, Nombre del proveedor, Descripción de gastos e ingresos y por último Egresos de saldo”. Por lo que se puede observar que en ningún momento se menciona que deba contener firma y sello en los momentos de aprobación de dichos procesos. En ninguna ley establece que se comete infracción legal al no tener firma de aprobación en el libro de caja chica, y si la normativa de SESAN no lo solicita y no existe ley que lo obligue, no hay infracción cometida al “Cumplimiento de Leyes y Regulaciones, como está catalogado el posible hallazgo. Si la comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas, tomó en el criterio utilizar la base legal lo siguiente: “en la norma 1.5 de control interno gubernamental, separación de funciones, la cual 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 operaciones. “Consideramos que el posible hallazgo se hubiera enfocado a un hallazgo de control interno, por lo que está mal definido. Aún así, aunque se planteara como posible hallazgo de control interno, no procede que se realice señalamiento sobre incumplimiento a la norma de separación de funciones, en virtud que en la administración de la caja chica en SESAN central, si existe una adecuada separación de funciones, como se demuestra en la evidencia que se adjunta, para la ejecución, aprobación, autorización, registro, recepción y control de operaciones de caja chica participan más de siete funciones, para la ejecución, aprobación, autorización, registro, recepción y control de operaciones de caja chica participan más de siete funcionarios y empleados públicos en el proceso, realizando las siguientes actividades: a) El encargado de tesorería, al revisar la papelería de soporte de las liquidaciones que presenta el encargado de caja chica, está cumpliendo con “revisar”, registrar y solicitar en FR03, los documentos que soportan el gasto efectuado; b) El Subsecretario administrativo, “aprueba” la compra en el pedido y remesa; c) El director administrativo y de recursos humanos “autoriza” la compra en el pedido y remesa, “aprueba” el ingreso al almacén del bien adquirido y revisa



y firma las facturas del gasto y la liquidación. d) El encargado de almacén, “recibe y custodia” los bienes y suministros adquiridos; e) el encargado de contabilidad, “revisa” todos los documentos de compra y liquidación y emite CUR. f) el encargado de presupuesto asigna y liquida el presupuesto asignado a las compras por caja chica; y f) el encargado de caja chica, administra, entrega el efectivo, “ejecuta y registra” el libro de control de caja chica. Como se puede observar no existe incumplimiento al control interno del procedimiento, en virtud que si se tienen bien definidas las funciones de los siete responsables que intervienen en cada compra realizada a través de la caja chica central, es por ello que confirmamos y evidenciamos que si existe una adecuada separación de funciones que garantiza la independencia entre todos los procesos de caja chica. Con respecto a efecto planteado en el posible hallazgo que indica lo siguiente “Riesgo de no tener información oportuna sobre el saldo real de caja chica para la toma de decisiones y no asumir responsabilidad de quienes revisan y aprueban”, a este respecto manifestamos que el saldo si esta operado al día, en el libro que está en uso y que la responsabilidad de todos los empleados si queda plasmada , a través de la firma y sello en toda la documentación que soporta los gastos de caja chica, por lo cual no procede tal aseveración. En virtud de lo expuesto, confirmamos que no existe “incumplimiento a la normativa para el uso correcto de la caja chica”, en los dos puntos señalados como lo determina el posible hallazgo número 3; que no existe otra base legal que sustente que el libro de caja chica deberá ir firmado de aprobación, si la normativa interna de SESAN no lo exige, y confirmamos que en el proceso si presenta una adecuada segregación de funciones tal como lo exponemos y evidenciamos. Por tal razón, solicito que el posible hallazgo determinado por la comisión de auditores gubernamentales sea desvanecido.”

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2013, el Auditor Interno, manifiesta: “El libro Control de Caja Chica que utiliza el Encargado de Caja Chica es el libro Control de Caja chica Departamento Administrativo y Financiero, con registro No. L2 5700 de fecha 04 de abril de 2006 al llenarse este, se principiara a utilizar el Libro de caja chica registro No. L2 16370, de fecha 6 de junio de 2011, de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos Libro de Caja Chica. En la recomendación indica Asimismo, el Auditoría Interna debe velar por mejorar el control interno de la entidad”.

Velar y mejorar el control interno de la entidad:

Durante el año 2013, la Unidad de Auditoría Interna incrementó el número de auditorías administrativas de la siguiente forma:

Incrementó al número de auditorías administrativas:

Durante el año 2012 y años anteriores, la Unidad de Auditoría Interna cumpliendo con su Plan Anual de Auditoría, realizaba una Auditoría anual a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos y, en la misma, efectuaba el corte de caja chica y otros procesos. Durante el año 2013, se solicitó al Secretario de



Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, la implementación de auditorías administrativas frecuentes a los siguientes procesos: (1) Arqueo de Caja Chica de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos; (2) Arqueo de cupones de combustible al Encargado de Combustible de la Dirección Administrativa, (3) Arqueo de cupones de combustible a la Directora de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, (4) Inventario Físico del área de Almacén de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, (5) Integración del Fondo Rotativo de la Dirección Financiera y (6) Arqueo de cupones de combustible a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. Estas fueron autorizadas en nombramiento y se le dio cumplimiento, por el período de enero a septiembre 2013. Esto fortaleció el control interno institucional, lo que permitió que en el período de enero a septiembre 2013, se contara con registros actualizados, información oportuna y congruente para la toma de decisiones y se evidenció la responsabilidad del personal en el manejo de los registros e información.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque en los argumentos presentados por los responsables, aceptan que no se consigna el nombre, firma, sello y cargo de la persona que revisa y aprueba y fecha de aprobación en el Libro de Control de Caja Chica, registro No. L2 5700, también indican que la normativa vigente de SESAN, Manual de normas y procedimientos de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, Acuerdo DSESAN-05-2009, página 15, establece en el apartado de Libro de Gastos que los datos que debe contener como mínimo el libro de Control de Caja Chica literalmente son: “Fecha y número de serie de la factura, Nombre del proveedor, Descripción de gastos e ingresos y por ultimo Egresos de saldo”. Por lo que se puede observar que en ningún momento se menciona que deba contener firma y sello en los momentos de aprobación de dichos proceso.

Asimismo en el momento que se efectuó el corte de caja chica el auditor Gubernamental firmó y selló con fecha 19 de septiembre de 2013, el Libro de Caja Chica registro No. L2 16370 de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos que no estaba operado.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	LUIS ALBERTO MONZON GARCIA	2,000.00
ENCARGADO DE COMPRAS	ADAN ARNOLDO HERRERA GIRON	2,000.00



AUDITOR INTERNO	CESAR AUGUSTO YANTUCHE MORALES	2,000.00
ENCARGADO DE TESORERIA	EDUARDO GAMALIEL GONZALEZ GONZALEZ	2,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 3

Atraso en el registro de bienes de almacén

Condición

En la Unidad Ejecutora 235, Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, Programa 54, Asuntos de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Actividad 001, Dirección y Coordinación Institucional, renglón 291 Útiles de Oficina, al verificar las Tarjetas Kardex Control de Almacén se estableció que no están actualizadas en virtud que el ultimo registro fue operado en diciembre del año 2011.

Criterio

El Acuerdo DSESAN-006-2009 del Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de la Presidencia de la Republica, Manual de Normas y Procedimientos de Almacén, de fecha 31 de julio de 2009, establece “ENCARGADO DE ALMACEN”, objetivo: “Se encarga del registro y control de materiales y suministros que la Sesan adquiere, así como de la guarda y custodia de los mismos.”.

“Para su registro deberá contar con lo siguiente:

Libro u hojas movibles autorizado por la Contraloria General de Cuentas, para el Control de Ingresos al almacén.

Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H), autorizados por la Contraloria General de Cuentas.

Tarjetas Kardex (movibles), autorizadas por la Contraloria General de Cuentas.

Requisición de Materiales y suministros pre enumerados (Orden de Despacho).”.

“PROCEDIMIENTO: CONTROL DE EXISTENCIAS Y DE PRODUCTOS EN EL ALMACEN”

“2 Actualización tarjetas kardex

Para llevar un control de las existencias de materiales y suministros, es necesarios mantener al día los registros del kardex, así como la realización periódica de inventarios físicos selectivos y datos estadísticos con relación a períodos anteriores.”.



Causa

El Encargado del Almacén incumplió lo establecido en Manual de Normas y Procedimientos del Almacén, vigente para la SESAN y la Directora Administrativa y de Recursos Humanos no verificó el cumplimiento del mismo de conformidad con las funciones asignadas.

Efecto

No se cuenta con los registros de las existencias en el almacén, limitando en determinado momento saber los datos de inventarios reales.

Recomendación

El Secretario de la SESAN debe de girar instrucciones a la Directora Administrativa y de Recursos Humanos para que verifique que el Encargado del Almacén actualice las tarjetas kardex y que conforme se realizan alzas y bajas estas deben ser operadas de inmediato.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 01-2014/cm, de fecha 28 de abril de 2014, el Encargado de Almacén manifiesta: "Según Acta Número Nueve Guion Dos Mil Doce (9-2012), suscrita el 9 de abril de 2012, señala que con el Nombramiento Interno No. 02-2012-011, emitido por el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, se me nombra como Jefe Técnico II, encargado de almacén. a partir de la fecha de la suscripción del acta. Acta Número 23-2012, de fecha 14 de mayo de 2012, suscrita por la Unidad de Auditoría Interna, donde se hace constar la entrega del inventario físico del área de almacén del 4 al 11 de mayo de 2012. Con los saldos de las existencias físicas al 11 de Mayo de 2012, se inicia registro y control de entradas y salidas del área de almacén en un archivo electrónico debido a que no se contaba con información anterior al 11 de Mayo de 2012. Mediante oficio de la Unidad de Auditoría Interna, identificado con Oficio-SESAN-UDAI-27-2013, de fecha 25 de abril de 2013, emitido por el Lic. César Augusto Yantuche Morales, se le entregaron las tarjetas kardex de almacén, donde hace constar lo siguiente: "con base a lo anterior, la Unidad de auditoría Interna, hace constar que el Encargado de Almacén, imprimió las Tarjetas kardex del período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2011". OFICIO-DARH-ALMACEN-16-2013, de fecha 02 de agosto de 2013, emitido por el encargado de almacén a la Unidad de Auditoría Interna, donde hace constar lo siguiente: Se procede a entregar 725 hojas impresas en papel autorizado con toda la información del Kardex del año 2012. OFICIO-SESAN-UDAI-64-2013, de fecha 30 de septiembre de 2013, emitido por la Unidad de Auditoría Interna, se hace constar lo siguiente: "Adjunto a la presente los siguientes documentos: 725 Tarjetas Kardex impresas con información del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012. Se hace constar que el registro de los períodos del 1 de enero al 31 de



diciembre de 2011 y 1 de enero al 8 de abril de 2012, no están bajo mi responsabilidad. Y con lo anteriormente expuesto, se deja evidencia que los registros del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 ya fueron impresos y revisados por la Unidad de Auditoría Interna según OFICIO-SESAN-UDAI-64-2013, desde el año 2,013. Asimismo a la fecha que se realizó la revisión y lo que manifiesta la condición respecto a que las tarjetas kardex no están actualizadas, teniendo como último registro operado diciembre 2,011, dicha condición no procede, porque se demuestra en la evidencia que se adjunta que las mismas fueron operadas. Se adjunta copia de las tarjetas que evidencian que están impresas en el año 2012. Además, los registros del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 están en un archivo electrónico en hojas Excel y no se ha impreso ya que están en revisión nuevamente en la Unidad de Auditoría Interna, derivado de las diferencias que se han presentado. Por lo anteriormente expuesto, solicito me sea desvanecido el hallazgo No. 4. Sin otro particular, me suscribo de usted con las muestras de mi más alta consideración y estima."

En Nota s/n, de fecha 28 de abril de 2014, el La Directora Administrativa y de Recursos Humanos, manifiesta: "En el hallazgo se aduce que el encargado de Almacén incumplió con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del almacén, vigente para la SESAN y la Directora Administrativa y de Recursos Humanos no verificó el cumplimiento del mismo, de conformidad con las funciones asignadas. El hallazgo en mención carece de sustento legal, ya que al ser un: "hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables", no señala expresamente la norma específica que como Directora Administrativa y de Recursos Humanos supuestamente infringí. Además de que la norma citada en el apartado de criterio, no se refiere a la obligación de "verificar el cumplimiento del manual de normas y procedimientos del almacén". No obstante que no tengo obligación de desvanecer el posible hallazgo porque el mismo no señala la norma que pude haber infringido, presento las siguiente evidencia de toda la actuación de seguimiento que realicé para lograr que se imprimieran las tarjetas oportunamente, pese a no ser una función contenida en el manual de puestos y funciones aprobado mediante Acuerdo DSESAN-006-2009, del puesto del director administrativo y de recursos humanos. Las acciones realizadas son las siguientes:

Al ingreso de mi período laboral el 1 de febrero de 2013, se realizó una revisión del estado de las áreas a mi cargo, y observé que en el área de almacén, las tarjetas kardex del período 2,012, estaban pendientes de impresión, y con oficio No. 75-2013/DARH/CEPG, de fecha 1 de marzo de 2013, solicité al encargado el informe de los avances sobre recomendaciones de Auditoría Interna y Dirección Financiera, en cuanto a la impresión de las tarjetas kardex 2,012. Como prueba de lo actuado adjunto copia certificada del oficio anteriormente citado. Como lo acredito con copia certificada del OFICIO-DARH-ALMACEN-09-2013, de fecha 21 de marzo de 2013, el encargado de almacén manifiesta que la impresión de las



tarjetas 2,012, están en su fase final y que serán impresas en hojas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, el día 12 de abril. Según lo compruebo con copia certificada del documento DARH-128-2013, de fecha 26 de marzo de 2013 que me permito adjuntar, se amonestó verbalmente al encargado de almacén por no acatar las instrucciones y órdenes de sus superiores jerárquicos y por no desempeñar con eficiencia las obligaciones inherentes a su puesto. Como puede comprobarse con la copia certificada del oficio No. 155-2013/DARH/CEPG, de fecha 15 de abril de 2013, la cual me permito adjuntar; se le dio instrucciones precisas al encargado de almacén para que implementara los controles internos y diera seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna, reiterándole que la fecha para imprimir las tarjetas kardex, no podía exceder del 19 de abril a las 15:00 horas; En la misma fecha se le traslada oficio No. 158-2013/DARH/CEPG, en la cual se le solicita al encargado de almacén que cumpla con otras atribuciones que le corresponden. Con fecha 23 de abril de 2,013, según OFICIO No. 178-2013/DARH/CEPG, se giran nuevamente instrucciones para que cumpla con sus obligaciones en el almacén, elaborando un inventario físico de la bodega a su cargo y se solicita apoyo al auditor interno a través de oficio DARH-ALMACEN-16-2013, para que revise todos los registros electrónicos de las tarjetas kardex de almacén, previo a su impresión. Como pruebo a través de copia certificada del OFICIO-SESAN-UDAI-52-2013, emitido por el Auditor Interno, Cesar Augusto Yantuche, emitido con fecha 29 de julio de 2013, en el cual indica traslada a la dirección administrativa y de recursos humanos, el registro revisado de las tarjetas kardex para su impresión, e informa que la revisión se prolongó más del tiempo definido y solicita que se giren instrucciones al encargado de almacén para que impriman las tarjetas kardex del período revisado 2,012. Como se evidencia en la copia certificada del memorándum interno No. 017/2013 CEPG/eavs, de fecha 29 julio de 2013, se giran instrucciones para que el encargado de almacén imprima las tarjetas, por lo que se procedió con la impresión los días 29 y 30 de julio, y con fecha dos (2) de agosto se concluyó la impresión y trasladó las tarjetas kardex del año 2,012, impresas a la unidad de auditoría interna para su revisión, lo cual se evidencia con oficio de fecha 30 de septiembre de 2013, a través de OFICIO-SESAN-UDAI-65-2013. El informe UDAI-I-32-2013 de auditoría interna de seguimiento a recomendaciones emitidas por Contraloría General de cuentas, en el alcance se expone que la recomendación del hallazgo Número 5, atraso de bienes de almacén, está cumplida, por tal razón no es procedente que en el posible hallazgo número 4, en la condición se exponga que los registros están operados hasta diciembre 2,011. A partir de la impresión de las tarjetas del año 2,012, se instruyó al encargado de almacén para que mantuviera los registros al día. Con oficio CGC-DAG-AFP-SESAN-007-2014, cuya copia simple adjunto, la Comisión de Auditoría Gubernamental, solicitó las tarjetas de control de inventario del periodo 2013, razón por la cual se le solicitó por parte de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, a través de memorándum



SESAN-DARH-005-2014-CPG/eavs. Que presentara las tarjetas kardex impresas a más tardar el 17 de enero de 2,014 a la comisión de auditoría. Como puede comprobarse a través de copia certificada del OFICIO-DARH-ALMACEN-21-2014 de fecha 21 de enero de 2,014, el encargado de almacén solicitó a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos, prórroga para cumplir con la información solicitada, indicando que existen diferencias en los datos de registro y que eso impide imprimir los kardex, lo cual reportó hasta el 17 de enero de 2,014, situación que evidencia que nuevamente se presentaban atrasos y deficiencias en los registros del almacén, en consecuencia Directora Administrativa y de Recursos Humanos con el aval del Subsecretario Administrativo, procedió nuevamente a realizarle una amonestación verbal por no acatar las instrucciones y órdenes de sus superiores jerárquicos y por no desempeñar con eficiencia las obligaciones inherentes a su puesto según consta en oficio DARH-11-2014, del cual se adjunta copia certificada. En consecuencia, queda suficientemente comprobado que de mi parte no hubo incumplimiento de supervisión hacia el encargado de almacén, en virtud que se le solicitó, exigió y se levantaron las amonestaciones correspondientes hacia el responsable, por lo que respetuosamente solicito que el posible hallazgo impuesto a mi persona, sea desvanecido por haberse acreditado suficientemente que no existió incumplimiento."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el señor Carlos Ernesto Marroquín (Unico Apellido) porque, en los argumentos presentados, indica que se deja evidencia que los registros del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 ya fueron impresos y revisados por la Unidad de Auditoría Interna según OFICIO-SESAN-UDAI-64-2013, desde el año 2013. Los registros del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 están en un archivo electrónico en hojas Excel y no se ha impreso ya que están en revisión nuevamente en la Unidad de Auditoría Interna, derivado de las diferencias que se han presentado.

Asimismo se confirma el hallazgo para Cristina Elizabeth Pivaral Gramajo, Directora Administrativa y de Recursos Humanos, en virtud que no supervisó y no tomó medidas de hecho al respecto del atraso del registros de la Tarjetas Kardex Control de Almacen.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE ALMACEN	CARLOS ERNESTO MARROQUIN (S.O.A)	5,000.00
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS	CRISTINA ELIZABETH PIVARAL GRAMAJO	5,000.00
Total		Q. 10,000.00



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 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	LUIS ENRIQUE MONTERROSO DE LEON	SECRETARIO	01/01/2013 - 31/12/2013
2	MARVIN EDUARDO DE PAZ RAMIREZ	SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO	07/05/2013 - 31/12/2013



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO
DE ATITLÁN Y SU ENTORNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

GUATEMALA, MAYO DE 2014



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

Decreto Número 133-96, del Congreso de la República de Guatemala, del 27 de noviembre de 1996, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlan y su Entorno. Acuerdo Gubernativo No. 78-2012, Reglamento de la Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlan y su Entorno.

Función

- Velar por el interés y la urgencia nacional para la conservación, preservación y resguardo del Lago de Atitlán y su entorno natural;
- Planificar, coordinar y ejecutar las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para conservar, preservar y resguardar el ecosistema del Lago de Atitlán y sus áreas circunvecinas;
- Planificar, coordinar y ejecutar, en coordinación con las instituciones que corresponda, todos los trabajos que permitan conservar, preservar y resguardar los ecosistemas de la cuenca del lago de Atitlán, generando los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos;
- Regular la función de los distintos sectores que intervienen en el uso de los recursos de la cuenca y el lago, y mantener una eficiente coordinación interinstitucional para agilizar las acciones y la aplicación de normas y reglamentos;
- Establecer los compromisos de acción e inversión de las distintas instituciones y sectores que intervienen en el uso de los recursos de la cuenca; a fin de garantizar la preservación, conservación y resguardo del Lago de Atitlán y los ecosistemas de la cuenca;
- Aceptar donaciones, gestionar y aceptar asistencia técnica y financiera nacional e internacional;
- Emitir y aplicar las disposiciones, ordenanzas, resoluciones y planes para el manejo integrado de la cuenca del Lago de Atitlán y su entorno;
- Llevar a cabo todas sus acciones en la cuenca del Lago de Atitlán, desde la perspectiva del manejo integrado de cuencas;
- Normar y regular los procesos de planificación y de investigación científica que dependencias públicas o privadas, personas individuales o jurídicas realicen dentro de la cuenca del Lago de Atitlán en materia de recursos hídricos, cuencas, biodiversidad, clima, ambiente y recursos naturales; y elaborar los instrumentos necesarios para el manejo integrado de la cuenca del Lago de Atitlán y su entorno;
- Gestionar y orientar todas las intervenciones, públicas o privadas, que se



realicen dentro de la cuenca del Lago de Atitlán para lograr el manejo integrado de la misma y específicamente la protección, conservación y resguardo del lago y,

- Promover la organización y participación permanente de la comunidad para el manejo integrado de la cuenca del Lago de Atitlan.

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-0291-2013 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 establecido 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, Inversiones Financieras, Ingresos y Egresos, con énfasis en la ejecución del presupuesto, que incluyó aspectos de cumplimiento y de gestión; considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos y renglones de gasto, Grupos de Gasto: 000 Servicios Personales, 100 Servicios no Personales, 200 Materiales y Suministros, 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles y 400 Transferencias Corrientes, en donde se seleccionaron los renglones de gastos para su evaluación, en función al principio de importancia relativa, las Modificaciones Presupuestarias verificando los documentos legales que las respaldan para establecer el presupuesto vigente aprobado para el programa presupuestario 58 Manejo Integrado de la Cuenca del Lago de Atitlán, el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Auditoría, los Convenios, las Donaciones, los Préstamos y los Sistemas Informáticos utilizados por la entidad.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-, reporta que maneja sus recursos en una cuenta bancaria No. 3-02205383-6, de depósitos monetarios, aperturada en el Banco de Desarrollo Rural, S. A. con un saldo al 31 de diciembre de 2013 de cero Q0.00, comprobándose que se encuentra autorizada por el Banco de Guatemala, según reporte de la Administración y SICOIN WEB y de acuerdo a procedimientos de



auditoría, se revisaron las respectivas conciliaciones bancarias, determinándose la razonabilidad de las mismas.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

El fondo rotativo de la Institución se constituyó por medio de la Resolución número FRI-31-2013, de fecha 22 de enero de 2013, fue autorizado por la cantidad de Veintisiete mil seiscientos quetzales (Q27,600.00); se solicitó una ampliación del Fondo Rotativo Institucional, por medio de la Resolución número FRI-46-2013 de fecha 08 de febrero de 2013, por la cantidad de Cuarenta y siete mil cuatrocientos quetzales (Q47,400.00), que hacen un total de Setenta y cinco mil quetzales (Q75,000.00), ambas del Ministerio de Finanzas Públicas; se realizaron en el año 2013, 21 rendiciones que hacen un total de Novecientos cincuenta y ocho mil trescientos ocho quetzales con 96/100 (Q958,308.96), el cual fue liquidado el 31 de diciembre de 2013.

Inversiones Financieras

La entidad no reportó inversiones financieras.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La entidad no percibe ingresos propios.

Egresos

El presupuesto de ingresos y egresos aprobado para la Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-, a través del Decreto Número 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 Q12,000,000.00, al 31 de diciembre de 2013, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de menos Q603,385.00; en consecuencia el presupuesto vigente asciende a la cantidad de Q11,396,615.00, del cual se devengó la cantidad de Q7,140,349.28, que representa el 62.65% del presupuesto vigente; con un saldo por devengar de Q4,256,265.72 que representa el 37.35%.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó las modificaciones presupuestarias de adiciones y



disminuciones entre grupos y renglones presupuestarios. El presupuesto asignado asciende a la cantidad de Q12,000,000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias así: en la Fuente 11 "Ingresos Corrientes" Manejo Integrado de la Cuenca del Lago de Atitlán, por la cantidad de Q603,385.00, en consecuencia el presupuesto vigente ascendió a la cantidad de Q11,396,615.00, las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y estas no incidieron en la variación de las metas.

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

Se verificó que la Autoridad Superior de la Entidad, aprobó el Plan Anual de Auditoría; dicho Plan fue ejecutado en su totalidad.

Convenios

La entidad reportó que no realizó convenios de ninguna índole en el año 2013.

Donaciones

La Institución durante el ejercicio fiscal 2013, no percibió ingresos en concepto de donaciones.

Préstamos

Se verificó que la Institución durante el ejercicio fiscal 2013, no tiene préstamos contraídos con Instituciones Financieras autorizadas en el país, ni con Organismos Nacionales e Internacionales.

Sistema de Contabilidad Integrada

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

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

Se verificó que la entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra y



contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Según reporte generado de GUATECOMPRAS, durante el año 2013, la entidad publicó sus eventos así: 0 vigentes, 0 en evaluación, 3 terminados adjudicados, 5 finalizados anulados, 1 finalizado desierto y 97 publicaciones sin concurso. No hubo manifestaciones de inconformidades.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad durante el ejercicio fiscal 2013, reportó que no ejecutó proyectos de inversión pública.

Sistema de Guatenóminas

La Institución durante el ejercicio fiscal 2013, utilizó el sistema de GUATENÓMINAS, para el control y registro del recurso humano.

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

Doctor
Iván Azurdia Bravo
Director Ejecutivo
Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno 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. JULIO FAUSTO RAMIREZ VASQUEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. GABRIEL MANUEL ADDERLEY LINARES
Supervisor Gubernamental



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Doctor
Iván Azurdia Bravo
Director Ejecutivo
Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su
Entorno
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno 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. Actas suscritas con deficiencias

Guatemala, 26 de mayo de 2014





ÁREA FINANCIERA

Lic. JULIO FAUSTO RAMIREZ VASQUEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. GABRIEL MANUEL ADDERLEY LINARES
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Actas suscritas con deficiencias

Condición

Las actas de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- suscritas en la Coordinación Ejecutiva, números 1-2013, 2-2013 y 3-2013, de fechas 17/04/2013, 02/07/2013 y 11/10/2013 respectivamente, figuran nombres y firmas de personas como invitados a las sesiones, que no deben de ratificar ni firmar dichas actas.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 78-2012 de El Presidente de la República, Reglamento de Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlán y su Entorno, en el Artículo 36 establece: “Invitados a las sesiones. En las sesiones que se celebren, la Coordinación Ejecutiva podrá acordar que estén presentes personas ajenas a los miembros que la integran, cuando sea necesario y para tratar específicamente el asunto por el que fueron invitados, debiendo retirarse tan pronto se concluya con el tema respectivo. Los nombres de los invitados aparecerán en el acta, más no la ratificarán ni firmarán...”. En el Artículo 8, establece “...El Director tendrá las atribuciones siguientes:..., literal e) Participar en las sesiones de la Coordinación Ejecutiva, como Secretario, con voz pero sin voto, debiendo para el efecto suscribir las actas correspondientes. Siendo responsable de la custodia del libro de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Coordinación ejecutiva”.

Causa

El Director Ejecutivo, quien actúa como Secretario en las sesiones de Coordinación Ejecutiva, no veló porque los invitados no firmaran las actas.

Efecto

Al ratificar y firmar los invitados a las sesiones las actas de la Coordinación Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-, se corre el riesgo que las actuaciones aprobadas por los integrantes de la Coordinación Ejecutiva, se invaliden derivadas de acciones legales interpuestas por terceras personas u otras instituciones.



Recomendación

La Coordinación Ejecutiva, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, para que los invitados a sesiones que celebre la Coordinación Ejecutiva, no ratifiquen ni firmen las actas suscritas.

Comentario de los Responsables

En oficio 168-2014 D.E./AMSCLAE/IAB/dmyt de fecha 29 de abril de 2014, el Director Ejecutivo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del lago de Atitlán y su Entorno, Doctor Iván Azurdia Bravo, manifiesta: “De conformidad con el OFICIO-CGC-AMSCLAE-018-2014, recibido el 14 de abril de 2014, me permito presentar respuesta para el desvanecimiento del posible hallazgo, establecido por la comisión de auditoría, durante el proceso de auditoría practicada a la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno en adelante -AMSCLAE-, durante el período comprendido del 01/01/2013 al 31/12/2013.

DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

A REA FINANCIERA

HALLAZGO No. 01

Actas suscritas con deficiencias

Se especifica como posible hallazgo, LA CONDICIÓN que se lee textualmente: “Las actas de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-, suscritas en la Coordinación Ejecutiva, número 1-2013, 2-2013 y 3-2013, de fechas 17/04/2013, 02/07/2013 y 11/10/2013, respectivamente figuran nombres y firmas de personas como invitados a las sesiones, que no deben de ratificar ni firmar dichas actas”.

1) Esta Condición del posible hallazgo, no especifica quienes fueron las personas que firmaron las actas y supuestamente no debían hacerlo, ya que indica figuran nombres y firmas de personas, como invitados a las sesiones, que no debe de ratificar ni firmas dichas actas. Sin embargo, no se establece quiénes son estas personas. Al no indicar que personas son a las que se refiere, se está violentando mi derecho de defensa, de conformidad con el artículo 12 contenido en la Constitución Política de la República de Guatemala.

Acta 1-2013 de fecha: 17 de abril de 2013, aparecen las firmas de:

Gobernador Departamental, Presidente de la Coordinación Ejecutiva.

Director Ejecutivo de AMSCLAE, Secretario de Coordinación Ejecutiva.

Representante de la Vicepresidencia de la República.

Representante del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-.

Representante nombrado por la Procuraduría General de la Nación –PGN-.

Dos (2) representantes de la Asociación de Municipalidades –ANAM-.

Representante de la Asociación Todos por el Lago.



Representante del Ministerio Público –MP-.
Representante del Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT-.
Representante del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-
Representante titular nombrado Por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas
–CONAP-
Contraloría General de Cuentas.

En esta reunión firman los que forman parte de la Coordinación Ejecutiva y para AMSCLAE no se ve, la injerencia o el efecto que indica el POSIBLE HALLAZGO, como se puede notar son los que están involucrados en el resguardo del Lago Atitlán.

Acta 2-2013 de fecha: 02 de julio de 2013, aparecen las firmas de: Gobernación Departamental, Presidente de la Coordinación Ejecutiva
Director Ejecutivo de AMSCLAE. Secretario de Coordinación Ejecutiva
Representante, de la Vicepresidencia
Ministra de Ambiente y Recursos Naturales MARN
Representante, nombrado por la Procuraduría General de la Nación PGN
Un (1) representante, por la Asociación de Municipalidades ANAM
Representante Asociación Todos por el Lago
Representante del Ministerio Público MP
Representante de la Cámara de Turismo CAMTUR
Representante del Instituto Guatemalteco de Turismo INGUAT
Representante de la Contraloría General de Cuentas
Representante titular nombrado por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas
CONAP

En esta reunión también firman los que forman parte de la Coordinación Ejecutiva y para AMSCLAE no se ve la injerencia o el efecto que indican con el POSIBLE HALLAZGO, como se puede notar son los que están involucrados en el resguardo del Lago Atitlán quienes firman el acta, por lo que no cabe el posible hallazgo.

Acta 3-2013 de fecha: 11 de octubre de 2013, aparecen las firmas de: Gobernación Departamental, Presidente de la Coordinación Ejecutiva
Director Ejecutivo de AMSCLAE. Secretario de Coordinación Ejecutiva
Representante, de la Vicepresidencia
Representante, nombrado por la Procuraduría General de la Nación PGN
Representante, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Un (1) representante, por la Asociación de Municipalidades ANAM
Representante Asociación Todos por el Lago
Representante del Ministerio Público MP
Representante de la Cámara de Turismo CAMTUR
Representante del Instituto Guatemalteco de Turismo INGUAT



Representante, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

Nuevamente firman los que forman parte de la Coordinación Ejecutiva en esta reunión y para AMSCLAE no se ve el efecto que indican con el POSIBLE HALLAZGO, como se puede notar, firman el acta los que están involucrados en el resguardo del Lago Atitlán, por lo que no cabe el posible hallazgo.

Cabe mencionar que a todas las reuniones de Coordinación Ejecutiva asistió un representante de la Contraloría General de Cuentas, quien también es conocedor de la legislación, en todo caso, si existía tan solo la posibilidad de un hallazgo a futuro, era oportuno que en cada reunión se pronunciara al respecto como auditor y contralor gubernamental, sin embargo, en ningún momento el representante de la Contraloría General de Cuentas se pronunció al respecto, por lo que no hay sustento para el posible hallazgo en mención.

Es importante mencionar que el CRITERIO DEL POSIBLE HALLAZGO, no completa la parte integral de los artículos en mención, hace referencia de la forma siguiente:

“El Acuerdo Gubernativo No.78-2012 de El Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlán y su Entorno, en su artículo 36 establece: “Invitados a las sesiones. En las sesiones que se celebren, la Coordinación Ejecutiva podrá acordar que estén presentes personas ajenas a los miembros que la integran, cuando sea necesario y para tratar específicamente el asunto por el que fueron invitados, debiendo retirarse tan pronto se concluya con el tema respectivo. Los nombres de los invitados aparecerán en el acta, mas no la ratificarán ni firmarán...”. En el Artículo 8 establece “...El Director tendrá las atribuciones siguientes:..., literal e) Participar en las sesiones de la Coordinación Ejecutiva como Secretario, con voz pero sin voto, debiendo para el efecto suscribir las actas correspondientes. Siendo responsable de la custodia del libro de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Coordinación ejecutiva”.

No se sabe por qué se cita parcialmente lo que establece el artículo 36 y luego parcialmente lo que establece el artículo 8 en la base legal que menciona el posible hallazgo, colocando únicamente lo que le interesa mencionar al auditor actuante, con citas parciales de artículos que de esta manera quedan fuera de contexto.

FUNDAMENTO DE DERECHO

1. El artículo 36 del Acuerdo Gubernativo 78-2012 establece que “En las sesiones que se celebren, la Coordinación Ejecutiva podrá acordar que estén presentes personas ajenas a los miembros que la integran, cuando sea necesario y para



tratar específicamente el asunto por el cual fueron invitados, debiendo retirarse tan pronto se concluya con el tema respectivo. Los nombres de los invitados aparecerán en el acta, más no la ratificarán ni firmarán.

Serán invitados permanentes El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, el Departamento de Auditoría de Gestión Ambiental de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y la Defensoría del Medio Ambiente de la Procuraduría de los Derechos Humanos, y para el efecto deberán nombrar a sus respectivos representantes, del máximo nivel jerárquico institucional, quienes tendrán voz más no voto.”

2. En el presente caso se interpretó equivocadamente el citado artículo toda vez que el mismo tiene 2 párrafos, en primero de ellos se cita a los invitados (de forma general), es decir a todas aquellas personas o instituciones que quieran o necesiten tratar un punto específico de interés muy particular.

3. En el segundo párrafo se cita a los invitados permanentes, es decir, otro tipo de invitados a quienes la misma ley les da el estatus del más alto nivel jerárquico institucional de las 4 instituciones allí indicadas. Aquí es donde radica la interpretación equivocada de la ley, toda vez que en el párrafo que se refiere a los invitados, (a todo tipo de invitados), la ley es clara y prohíbe que los mismos ratifiquen o firmen las actas, es para ellos a quienes aplica tal prohibición; caso contrario, al tratarse de los invitados permanentes la ley les otorga el derecho de hacerse escuchar aún sin voto, pero en ningún momento prohíbe que los mismos puedan firmar el acta, lo cual tampoco quiere decir que a la hora de tomar las decisiones de la Coordinación Ejecutiva, emitan un voto.

4. El artículo 10 de la Ley del Organismo Judicial, que regula lo relativo a la interpretación de la ley, establece que “Las normas se interpretarán conforme a su texto según el propio sentido de sus palabras, a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales...”

5. En relación a lo que establece el artículo 10 de la Ley del Organismo Judicial, es necesario hacer notar que:

a) El texto: El artículo 36 del Acuerdo Gubernativo 78-2012, regula 2 tipos de invitados a las sesiones de la Coordinación Ejecutiva, I) invitados (en adelante invitados en general) y II) invitados permanentes, haciendo la diferencia entre unos y el otros; dejando clara la prohibición expresa para los invitados, no así para los invitados permanentes a quienes se regula en un párrafo distinto.

b) El sentido propio de las palabras: Se hace distinción entre invitados e invitados permanentes, de lo contrario la prohibición de ratificar y firmar el acta, habría



quedado al final del artículo y no de la parte en donde regula a los invitados en general. Si dicha prohibición hubiese quedado al final del segundo párrafo, entonces podría interpretarse que la prohibición aplica a todos los invitados, permanentes o no.

c) Disposiciones Constitucionales: En el presente caso, la ley no prohíbe que los invitados permanentes en las sesiones de la Coordinación Ejecutiva puedan firmar el acta, toda vez que en el momento de discutir los puntos de agenda y tomar decisiones, es el presidente de la Coordinación Ejecutiva quien verifica en cada reunión, todo lo relacionado con los votos, es decir, quienes votan, la cantidad total de votos, votos a favor, votos en contra, etc.

Por lo anteriormente expuesto, las actas de la Coordinación Ejecutiva están apegadas a derecho, en ningún momento se actuó fuera de lo establecido en la ley y el reglamento de la AMSCLAE. En tal virtud,

SOLICITO:

I. Que sean revisados y analizados los argumentos planteados en el presente oficio, tomando en cuenta las pruebas que se adjuntan.

II. Que se tenga por desvanecido el posible hallazgo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por cuanto del análisis efectuado a las pruebas presentadas en descargo, en el Decreto Número 133-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlán y su Entorno, artículo 3, numeral 2, establece: “La representación de los distintos sectores que intervienen en el uso de los recursos de la cuenca y el lago, a fin de que mantenga una coordinación interinstitucional que agilice las acciones y aplicaciones de normas y reglamentos, estará integrada por un representante titular y un suplente en forma ad-honórem, de las siguientes instituciones:

- a. Vicepresidencia de la República
- b. Gobernador Departamental del Departamento de Sololá, quien preside la Autoridad.
- c. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- d. Procuraduría del Medio Ambiente de la Procuraduría General de la Nación
- e. Fiscalía del Medio Ambiente del Ministerio Público
- f. Dos representantes de la Asociación de Municipalidades (ANAM) electos entre las municipalidades que se encuentren de la cuenca del Lago de Atitlán.
- g. Un representante de las instituciones privadas que se dediquen a la conservación y utilización sostenible de la cuenca y del Lago de Atitlán, electo en asamblea general.
- h. Cámara de Turismo Guatemala (CAMTUR)
- i. Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT-



Cada representante o su suplente deberá asistir a las reuniones de trabajo, a fin de conocer las acciones que deben ejecutar las instituciones que ellos representan”.

La ley define claramente quienes integran la Coordinación Ejecutiva, por consiguiente, no debieron firmar las actas los Invitados a las sesiones que establece la ley, siendo las siguientes personas: Acta 1-2013: Licenciada Roxana Sobenes del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Ingeniero Marco Max Marroquín del Consejo Nacional de Áreas Protegidas y Licenciado Juan Leonel Chacón de Contraloría General de Cuentas; Acta 2-2013 Licenciada Roxana Sobenes Ministra de Ambiente y Recursos Naturales, Ingeniero Edgar Sosa del Consejo Nacional de Áreas Protegidas y el Licenciado Juan Leonel Chacón de Contraloría General de Cuentas; Acta 3-2013 el Licenciado Sergio Raúl Ruano Solares Viceministro de Ambiente.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR EJECUTIVO	IVAN (S.O.N.) AZURDIA BRAVO	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dió 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	IVAN AZURDIA BRAVO	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2013 - 31/12/2013
2	ELFEGO SAUL HERNANDEZ QUEVEDO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2013 - 15/05/2013
3	BYRON ESTUARDO JUAREZ ARBIZU	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	16/05/2013 - 31/12/2013
4	VICTOR ADOLFO MATZAR LOCON	SUBDIRECTOR TECNICO	01/01/2013 - 28/02/2013
5	MARIA VIOLETA RAMIREZ MORAN	SUBDIRECTOR TECNICO	18/03/2013 - 31/12/2013



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDÍGENA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

GUATEMALA, MAYO DE 2014



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

Acuerdo Gubernativo No. 525-99, de fecha 19 de julio de 1999, reformado por los Acuerdos Gubernativos No. 483-2001, de fecha 13 de noviembre de 2001, No. 442-2007 de fecha 25 de septiembre de 2007 y No. 38-2013, de fecha 23 de enero de 2013.

Función

Defender y promover el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas para contribuir a la erradicación de todas las formas de violencia y discriminación contra la mujer indígena.

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-0298-2013 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 liquidación presupuestaria del período comprendido del 01 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 las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria, tales como: Programa 60 Defensoría de la Mujer Indígena y evaluando las áreas de bancos, fondos rotativos, inversiones, modificaciones presupuestarias, plan operativo anual POA, convenios suscritos, donaciones, préstamos, Guatecompras, inventarios, contingencias, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, objetivos y su gestión administrativa, se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias internas, 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 sus recursos en 4 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional y de acuerdo a la muestra seleccionada se



comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2013, el saldo de las cuentas según reportes de la Administración refleja la cantidad de Q0.00.

De acuerdo a procedimientos de Auditoría, se revisaron las conciliaciones bancarias y se efectuaron confirmaciones bancarias a las cuentas monetarias aperturadas por la entidad, determinándose la razonabilidad de las mismas.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad tuvo asignado un Fondo Rotativo Institucional por valor de Q30,000.00, un Fondo Rotativo del Programa Global de apoyo 2009-20012 por valor de Q.40,000.00 y un Fondo Rotativo del Programa Fortalecimiento Institucional de la Defensoría por valor de Q1,666.45, los cuales fueron liquidados el 31 de diciembre de 2013, ejecutando en el transcurso del ejercicio fiscal la cantidad de Q.247,570.71.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no constituyo ninguna inversión financiera en el ejercicio fiscal 2013.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

Los ingresos registrados por fuente de financiamiento corresponden a ingresos corrientes por la cantidad de Q11,905,000.00 e ingresos por Donaciones externas por la cantidad de Q6,233,476.00 los cuales al 31 de diciembre del año 2013 ascendieron a la cantidad de Q18,138,476.00. Asimismo, la entidad no genera Ingresos propios.

Egresos

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2013, asciende a la cantidad de Q16,138,476.00, se realizaron modificaciones presupuestarias positivas y negativas por valor de Q.8,349,543.87 y una ampliación presupuestaria por la cantidad de Q2,000.00.00 para un presupuesto vigente de Q18,138,476.00, ejecutándose la cantidad de Q13,272,722.40 a través del programa específico Defensoría de la Mujer Indígena, que administra la entidad, el cual ejecutó el 73% durante el período auditado.



Modificaciones presupuestarias

La entidad realizó modificaciones presupuestarias, las cuales se encuentran autorizadas por la autoridad competente. Se verificaron los Acuerdos y Resoluciones que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado.

Plan Operativo Anual

La entidad presentó su Plan Operativo Anual a SEGEPLAN, Dirección Técnica del Presupuesto y Contraloría General de Cuentas, así como los informes cuatrimestrales de avance sobre su gestión a la Dirección Técnica del Presupuesto.

Plan Anual de Auditoría

Se verificó que la entidad, cuenta con la Unidad de Auditoría Interna quien realiza el control interno de la misma, de acuerdo a las Normas de Auditoría para el sector Gubernamental, utilizando actualmente el Sistema de Auditoría Gubernamental para la Unidad de Auditoría Interna SAG-UDAI, ingresando el Plan anual de Auditoría Interna período 2013, el cual fue evaluado por la Comisión de Auditoría.

Convenios

La entidad reportó que no posee convenios con Organismos.

Donaciones

La Defensoría de la Mujer Indígena ejecutó fondos por medio de Donaciones de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo AECID del Gobierno de España, para llevar a cabo el proyecto de Fortalecimiento Institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena para la Promoción y Defensa de los Derechos de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xincas de Guatemala Subregión IV y V, sobre 3 componentes Atención integral de casos, Formación (Educación, Divulgación e Investigación) y Desarrollo Organizacional dicha ejecución al 31 de diciembre de 2013, según reportes del SICOIN fue por la cantidad de Q301,573.89.

Asimismo se ejecutaron fondos con Donaciones de la Agencia Sueca de Cooperación Internacional para el Desarrollo ASDI, del Gobierno de Suecia para



llevar a cabo el Proyecto "Programa Global de apoyo 2009-2012 para la implementación del Plan Estratégico de la Defensoría de la Mujer Indígena-Suecia", sobre 4 componentes: Promoción y Desarrollo Político y Legal Atención integral de casos, Educación (Formación, Divulgación e Investigación) y Desarrollo Organizacional, dicha ejecución al 31 de diciembre de 2013 según reportes del SICOIN fue por la cantidad de Q2,243,790.59.

Préstamos

La entidad reportó que no tiene constituido ningún préstamo.

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB, para registro de operaciones presupuestarias.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Guatecompras, los anuncios o convocatorias y la información relacionada con la compra y contratación de bienes, suministros y servicios, según reporte la entidad registro 248 publicaciones sin concurso.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no ejecutó ninguna clase de proyecto u obra de infraestructura.

Sistema de Guatenóminas

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

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Señora
Gloria Esperanza Laynez Chavac
Defensora
Defensoría de La Mujer Indígena
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Defensoría de La Mujer Indígena por el año que finalizó el 31 de diciembre de 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. Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. JORGE STUARDO HERRERA LEPPE
Coordinador Gubernamental

Lic. GABRIEL MANUEL ADDERLEY LINARES
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

Condición

En la Defensoría de La Mujer Indígena (DEMI), Programa 60, a través del Comprobante Único de Registro número 546, de fecha 9 de agosto de dos mil trece, se registro el pago efectuado en el renglón presupuestario número 184, “Servicios Económicos, Contables y de Auditoría” por un monto de Q.80,000.00, sin embargo, al revisar el contrato número 38-2013 de fecha 13 de mayo de 2013, aprobado según Acuerdo Administrativo AC-094-2013 del 17 de mayo de 2013, en el punto Tercero indica que será aplicado el renglón 189 “Otros Estudios y/o Servicios”.

Criterio

El Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, ARTICULO 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.

Causa

El Jefe de Presupuesto no verifico que se utilizara el renglón establecido en el contrato.

Efecto

Riesgo que los renglones presupuestarios reflejen saldos incorrectos.

Recomendación

La Defensora de la Mujer Indígena debe girar instrucciones al Director Administrativo Financiero y este a su vez al Jefe de Presupuesto para que aplique el renglón presupuestario que corresponda de acuerdo al contrato.

Comentario de los Responsables

En oficio UDAF-P-50-2014 de fecha 28 de abril de 2014 el Jefe de Presupuesto, señor Rudy Samayoa Ramírez manifiesta: “Se verifico la documentación indicada y se constato que la mal aplicación de renglón presupuestario 184 “Servicios



Económicos, Contables y de Auditoría”, se realizo por error involuntario el cual en proceso de la operación del documento no se logro visualizar el mismo, por tal motivo se tomaran acciones previas a los registros contables de cada documentación que se procese y se registre en los sistemas SIGES Y SICOIN”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por que en el comentario presentado por el responsable, indica que fue por un error involuntario.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE PRESUPUESTO	RUDY GIOVANNI SAMAYOA RAMIREZ	2,000.00
Total		Q. 2,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Señora
Gloria Esperanza Laynez Chavac
Defensora
Defensoría de La Mujer Indígena
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Defensoría de La Mujer Indígena al 31 de diciembre de 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. Nombramiento de personal que no reúne los requisitos del perfil del puesto

Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. JORGE STUARDO HERRERA LEPPE
Coordinador Gubernamental

Lic. GABRIEL MANUEL ADDERLEY LINARES
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Nombramiento de personal que no reúne los requisitos del perfil del puesto

Condición

En la Defensoría de La Mujer Indígena (DEMI), Programa 60 Defensoría de la Mujer Indígena, personal sin llenar el perfil del puesto se encuentra desempeñando funciones de Director Administrativo Financiero, Encargada de Informática, Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal, encargada de Planificación, Monitoreo y Evaluación, encargada de Proyectos, Delegada Regional y coordinadora de Educación y Formación.

Criterio

El Acuerdo Interno DEMI 24-2012 del 16 de julio de 2012 en su Artículo 1 indica: Aprobación y Objetivo.”Aprobar el Manual de Puestos y Funciones para la defensoría de la Mujer Indígena, cuyo objetivo es contribuir a su eficiente organización y funcionamiento, dotado al personal de esta Institución de un instrumento técnico orientado a establecer las funciones básicas dentro de las distintas unidades que se desempeñen”.

Causa

Discrecionalidad por parte de la Defensora de la Mujer Indígena, para contratar personal que no llene los requisitos del cargo.

Efecto

Riesgo que las personas contratadas no tengan los conocimientos y el nivel académico necesarios para desempeñar el cargo asignado.

Recomendación

La Defensora de la Mujer Indígena debe velar porque el personal contratado cumpla con los perfiles establecidos en la normativa legal.

Comentario de los Responsables

En oficio DS-DEMI-2014 GELCh/cch de fecha 28 de abril de 2014 la Defensora, señora Gloria Esperanza Laynez Chavac, manifiesta: “La Defensoría de la Mujer Indígena, en Acuerdo Interno DEMI 24-2012 del 16 de julio de 2012 aprobó en su



artículo 1, el Manual de Puestos y Funciones para la Defensoría de la Mujer Indígena, cuyo objetivo es contribuir a su eficiente organización y funcionamiento, dotando al personal de esta institución de un instrumento técnico orientado a establecer las funciones básicas dentro de las distintas unidades que se desempeñen.

Como parte de la implementación del Manual se realizaron contrataciones para cubrir con las funciones administrativas y técnicas de la institución, lo cual contribuye a la realización de la visión y misión institucional, siempre dentro del marco normativo nacional, desde la base de nuestro Manual de Puestos y Funciones, como también de la legislación laboral existente para el sector público, que a su vez debe regirse por las disposiciones que establece la Oficina Nacional de Servicio Civil, como la institución responsable de administrar en forma técnica, armónica, dinámica y eficiente el sistema de recursos humanos de la Administración Pública, garantizando el desempeño idóneo y efectivo de la labor institucional del Gobierno.

En la referida nota se establece un posible hallazgo por el nombramiento de personal que no reúne los requisitos del perfil del puesto, al respecto la Ley de Servicio Civil, es la normativa que regula las relaciones entre la Administración Pública y sus Servidores, establece en su artículo 31, que existe una clasificación de puestos en el servicio del Estado que comprenden los servicios siguientes: 1. Servicio Exento; 2. Servicio sin Oposición; 3. Servicio por Oposición; de esta clasificación el Reglamento de la Ley de Servicio Civil establece que por Servicio Exento, se entiende aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de libre nombramiento y remoción; que se limita según la ley a no más de diez funcionarios o servidores públicos en cada Institución, cuyas funciones son clasificadas de confianza y no está sujeto a las disposiciones de la ley.

En cuanto a la condición: “En la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI), Programa 60 Defensoría de la Mujer Indígena, personal sin llenar el perfil del puesto se encuentra desempeñando funciones de Director Administrativo Financiero, Encargada de Informática, Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal, Encargado de Planificación, Monitoreo y Evaluación, Encargada de Proyectos, Delegada Regional y Coordinadora de Educación y Formación.” me permito exponer lo siguiente:

Dentro del personal anterior, existen tres formas distintas de contratación que para efecto de desvanecer el posible hallazgo se clasifican de la siguiente manera, (para su explicación):

1. Puestos No Contemplados dentro del Plan de Clasificación de Puestos
2. Serie Ejecutiva y,



3. Puestos Exentos.

En relación, a los Puestos No Contemplados dentro del Plan de Clasificación de Puestos, este puesto fue creado a título propio, es decir con esta denominación desde el origen de la institución en el Acuerdo de Creación de la Defensoría de la Mujer Indígena, Acuerdo Gubernativo número 525-1999 de fecha 19 de julio de 1999, en el que en su artículo 2 establece que la Defensoría de la Mujer Indígena se integra por la Defensora de la Mujer Indígena, las “Delegadas Regionales” de la Defensora de la Mujer Indígena, la Junta Coordinadora y el Consejo Consultivo, los que se integraran como lo establece el mismo acuerdo; así mismo en el artículo 5 del mismo cuerpo legal establece las atribuciones de las Delegadas Regionales. Este tipo de puestos no pertenecen al Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, otro aspecto a tomar en cuenta es en los reportes de Nómina General Mensual generado por GUATENÓMINAS que me permito adjuntar (ver anexo 1), donde se establece que el nombre de puesto aparece como Delegada Regional sin especialidad; la naturaleza de estos puestos son de Libre Nombramiento y Remoción, lo que respalda con la opinión emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, en fecha veinte de julio de 2011, identificado como OFICIO No. D-2011- REF. APRA/2011-ii-078 Expediente 2011-2211-DEMI, que en su parte conducente establece: “ Sobre el particular, es pertinente mencionar que los puestos de Delegadas Regionales son resultados de lo que preceptúan los artículos 2 y 5 del Acuerdo Gubernativo No. 525-99, mediante el cual se crea esa Defensoría; por ende, son puestos que no están contemplados dentro del Plan de Clasificación de Puestos que administra esta Oficina y no están sujetos a los procesos a que se refiere la Ley de Servicio Civil, por consiguiente son de Libre Nombramiento y Remoción.” Por lo que la contratación ha sido dentro del marco legal establecido para este puesto, habiendo cumplido la normativa legal.

En relación a la Serie Ejecutiva, se incluye la contratación del Director Administrativo Financiero, ya que el Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 9-91, en su Artículo 1 establece: “Aprobar las Modificaciones al Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo y contenidas en la Resolución del Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil No. D-90-5535 de fecha 19 de diciembre de mil novecientos noventa”, que a su vez también resuelve en su segundo punto que: “El Manual de Descripciones de Clases de puestos, es el instrumento técnico que contiene la descripción de las clases de puestos incluidos en el Plan de Clasificación agrupadas en Series, atendiendo a las características que le son propias en cuanto a la naturaleza del trabajo y a los factores de valuación y valoración; se integra con las siguientes series de clases de puestos:...literal k) Serie Ejecutiva, se comprende clases de puestos cuya función principal es planificar organizar, coordinar y controlar las funciones de una institución a su



cargo. Las personas en el desempeño de estos puestos son responsables de la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por las autoridades superiores del Organismo Ejecutivo. Los puestos asignados a esta serie son de libre nombramiento y remoción. La asignación de niveles en esta serie obedece a la magnitud de la dependencia, la cobertura de la misma y su jerarquía dentro de la estructura organizacional a nivel gubernamental”; basada en lo anterior se hizo la contratación de conformidad con el proceso administrativo respectivo del Director Administrativo Financiero, ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, lo cual demuestro con: Acuerdo Interno de nombramiento No. 35-2013 de fecha 02 de mayo 2,013, Acta Administrativa número 53-2013 de fecha 02 de mayo 2,013, Formulario Movimiento de Personal No. de registro de ONSEC 007477, documentación que fue aprobada en su momento y que me permito adjuntar a la presente. En relación a los Puestos Exentos, la Ley de Servicio Civil establece en su artículo 32 que el Servicio Exento no está sujeto a las disposiciones de esta ley y que en cada Ministerio de Estado no pueden haber más de diez funcionarios o servidores públicos, cuyas funciones son clasificadas de confianza por los titulares correspondientes, de tal forma que las personas que ocupan los puestos de Encargada de Informática, Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal, Encargado de Planificación, Monitoreo y Evaluación, Encargada de Proyectos, y Coordinadora de Educación y Formación, están contratados en la clasificación de puestos del servicio exento de conformidad con lo que establece el artículos 31: “CLASIFICACIÓN. Para los efectos de la aplicación de esta ley y sus reglamentos, los puestos en el servicio del Estado se comprenden en los tipos de servicios siguientes: 1. Servicio Exento; 2. Servicio sin Oposición; 3. Servicio por Oposición”; así mismo el artículo 32 del mismo cuerpo legal establece: “SERVICIO EXENTO. El Servicio Exento no está sujeto a las disposiciones de esta ley y comprende los puestos de:...14. No más de diez funcionarios o servidores públicos en cada Ministerio de Estado, cuyas funciones sean clasificadas de confianza por los titulares correspondientes...”; y el artículo 8 del Reglamento de la misma Ley, establece: “SERVICIO EXENTO. Se entiende por Servicio Exento aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de Libre Nombramiento y Remoción.”

Los puestos comprendidos dentro del servicio exento se crearon mediante Acuerdo Interno que detallo a continuación:

Numero de Acuerdo de Creación de puesto Exento	Fecha de acuerdo	Puesto exento creado
39-2012	1 de octubre de 2012	- Coordinadora de Educación y Formación
40-2012	1 de octubre de 2012	- Encargada de Informática
16-2013	1 de abril de 2013	- Encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal - Encargado de Planificación, Monitoreo y Evaluación, - Encargada de Proyectos



Los Acuerdos descritos anteriormente, así como los Acuerdos y Actas de Nombramiento de cada uno de los contratados, se adjuntan a la presente, demostrando así el cumplimiento de la normativa legal.

Por todo lo anteriormente expuesto, compruebo y demuestro que se ha cumplido con la normativa legal existente en materia de contrataciones de personal, específicamente para la Defensoría de la Mujer indígena, solicitando sea desvanecido el posible hallazgo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque en el comentario presentado por la responsable, no indica que el Acuerdo Interno DEMI 24-2012 de La Defensoría de La Mujer Indígena, por medio del cual se aprobó el Manual de Puestos y Funciones sufrió modificaciones para que fuera compatible con el personal contratado para estos puestos.

Acciones 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
DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA	GLORIA ESPERANZA LAYNEZ CHAVAC	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

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	CLEOTILDE CU CAAL	DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA	01/01/2013 - 28/01/2013
2	GLORIA ESPERANZA LAYNEZ CHAVAC	DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA	29/01/2013 - 31/12/2013



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICA DEL ESTADO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

GUATEMALA, MAYO DE 2014



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, entidad civil, apolítica, fundamenta su organización y funcionamiento en el Decreto Número 18-2008, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, regulada por el Acuerdo Gubernativo Número 413-2008, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.

Función

- Coordinar el sistema de inteligencia del estado;
- Asesorar y proporcionar al Presidente de la República y al Consejo Nacional de Inteligencia del Estado integrada mediante la coordinación del Sistema Nacional de Inteligencia;
- Proporcionar la información estratégica nacional e internacional, en su campo de acción, a las instituciones que conforman la estructura del Sistema Nacional de Seguridad, para posibilitar el desarrollo de las tareas de formulación y planificación de la Política Nacional de Seguridad y de la Agenda Estratégica de Seguridad;
- Dar seguimiento a la agenda de riesgos y amenazas a la seguridad de la nación;
- Mantener permanentemente actualizada la información estratégica nacional e internacional en su campo de acción;
- Realizar los análisis estratégicos y formular los escenarios que permitan identificar las amenazas y los riesgos al estado, sus instituciones y habitantes;
- Dirigir la actividad de contrainteligencia que consiste en prevenir y detectar actividades de inteligencia de actores que representan amenazas o riesgos;
- Promover las relaciones de cooperación y colaboración con otros servicios de inteligencia nacionales e internacionales en su condición de ente coordinador del Sistema de Inteligencia de Estado;
- Desarrollar y aplicar los oportunos procedimientos de reclutamiento, selección, evaluación y promoción del personal de la Secretaria de Inteligencia Estratégica del Estado; y,
- Establecer la carrera profesional y administrativa y promover la capacitación permanente de su personal, así como las causas de baja en el servicio.



2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, 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-0279-2013 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 por la entidad.

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

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



4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura del control interno y la revisión de las operaciones, registros y documentos de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, que cubre el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo y gastos en la ejecución del programa 62, “Acciones de Inteligencia Estratégica”, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, Transferencias Corrientes y Asignaciones Globales, 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

La entidad reporta que maneja sus recursos en la cuenta bancaria No.10-0001943-0, aperturada en el Banco G&T Continental, a nombre de SIE/Fondo Rotativo, debidamente autorizada por el Banco de Guatemala, que corresponde al Fondo Rotativo Institucional y al 31 de diciembre de 2013, según reporte presentado por la Administración, reflejaba un saldo de Q2.01 correspondiente a intereses generados y los cuales fueron depositados en la Cuenta Fondo Común Gobierno de la República, el 07 de enero de 2014.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

Según Resolución FRI-07-2013 de fecha 12 de enero de 2013, de la Tesorería Nacional, se le asignó a la Entidad, un Fondo Rotativo Institucional por Q58,000.00, el cual fue liquidado según OFICIO No. SIE-DF-443-2013, recibido en la Dirección de Contabilidad del Estado el 20 de diciembre de 2013, ejecutando durante el período la cantidad de Q558,582.93.



Inversiones Financieras

La Entidad reportó que al 31 de diciembre de 2013, no realizó ninguna inversión financiera.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La entidad reportó que no percibió fondos propios durante el ejercicio fiscal 2013.

Egresos

El Presupuesto de Egresos asignado y vigente para el ejercicio fiscal 2013, asciende a la cantidad de Q 20,600,000.00, de los cuales se ejecutaron Q18,753,700.80, que equivale al 91%, a través del único Programa 62 "Acciones de Inteligencia Estratégica", de acuerdo a las operaciones realizadas a través de las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo y de los grupos de gasto evaluados: Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, Transferencias Corrientes y Asignaciones Globales.

Modificaciones presupuestarias

La entidad no reportó modificaciones presupuestarias, en el ejercicio fiscal 2013.

Plan Operativo Anual

La Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, formuló su Plan Operativo Anual, para el ejercicio fiscal 2013, el cual contiene las metas y objetivos institucionales, determinándose que éstas no sufrieron ninguna modificación.

El informe de gestión, fue presentado cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas.

Plan Anual de Auditoría

La Auditoría Interna de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, registro su Plan Anual de Auditoría, correspondiente al ejercicio fiscal 2013, a la Contraloría General de Cuentas, a través del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI, el cual fue evaluado por la Comisión de Auditoría.



Convenios

La entidad reportó que no suscribió convenios durante el ejercicio fiscal 2013.

Donaciones

La entidad reportó que no recibió Donaciones de ningún tipo durante el ejercicio fiscal 2013.

Préstamos

La Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado reportó que no recibió préstamos de ninguna entidad durante el ejercicio fiscal 2013.

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada, -SICOIN WEB- para el registro de sus operaciones presupuestarias.

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 y servicios que se requirieron durante el ejercicio fiscal 2013.

Según reporte de GUATECOMPRAS, generado el 20 de marzo 2014, en el ejercicio fiscal 2013, se realizaron 23 adjudicaciones, 1 compra directa, 2 negociaciones prescindidas, 1 evento declarado desierto y 1 anulado.

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 de infraestructura pública.

Sistema de Guatenóminas

La Entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2013, utilizó el Sistema de



Control y Registro del Recurso Humano, denominado GUATENOMINAS.

Sistema de Gestión

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

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Ulises Noé Anzueto Girón
Secretario
Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado por el año que finalizó el 31 de diciembre de 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. Documentación de respaldo incompleta
2. Falta de control interno de la liquidación de viáticos
3. Deficiencias en el Libro de Inventarios

Guatemala, 26 de mayo de 2014





ÁREA FINANCIERA

Licda. HADA ANGELICA RIVERA SANTIZO
Coordinador Gubernamental

Lic. EDWIN GUSTAVO ALCANTARA AYALA
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Documentación de respaldo incompleta

Condición

En el renglón presupuestario 413 Indemnizaciones al Personal, CUR 248 de fecha 27 de junio de 2013, se determinó que al efectuar la revisión de los documentos de respaldo de la remoción del señor Isidro René Mérida Herrera, Ex empleado de la Institución, realizado por la cantidad de Q 87,197.50, se observó que el expediente de pago no llena los requisitos establecidos por la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil, ya que no contempla los datos solicitados en la Guía para la Formación del Expediente. Además el Finiquito Laboral extendido no cuenta con la firma del abogado que da fe para el efecto legal correspondiente y avalar 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."

La Resolución No. D-2013-0206 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil, con fecha uno de marzo de dos mil trece, Artículo 1. Establece: "Aprobar la "Guía Normativa para el Pago de Prestaciones Laborales", Anexo I: **GUÍA PARA LA FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE**. Una vez notificado el Acuerdo o resolución de la autoridad nominadora por medio de la cual se pone fin a la relación laboral, la Unidad de Recursos Humanos de la dependencia, **de oficio, sin necesidad de requerimiento alguno y bajo su responsabilidad**, debe iniciar el trámite para el pago de las prestaciones laborales que correspondan al ex – servidor; para tal efecto debe conformarse el expediente, en el que debe constar la información siguiente:

1. Nombre completo del ex - servidor
2. Nombre de la dependencia donde laboró



-
3. Puesto que ocupaba
 4. Renglón presupuestario al que pertenecía (011, 021, 022 o 031)
 5. Fecha en que inició sus labores
 6. Fecha de finalización del trabajo
 7. Motivo que dio lugar a terminar su relación de trabajo (jubilación, renuncia, despido, supresión de puesto, finalización o rescisión de contrato)
 8. Constancia de las últimas vacaciones gozadas por el ex-servidor, en la cual se especifique el número de días a los que tenía derecho, las fechas en que fueron gozadas, el año calendario o el período de labores al que correspondieron la cual será de observancia general y aplicación obligatoria para los responsables de la administración de los recursos humanos de los Ministerios, Secretarías y demás dependencias del Organismo Ejecutivo y entidades descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil. Artículo 2. Se instruye..... . Así mismo es de observancia obligatoria el uso del referido instrumento para la labor fiscalizadora que se le ha designado.”.

Causa

Inadecuado control interno por parte del Director de Recursos Humanos, y Director Financiero al no verificar, firmar y conformar eficientemente la documentación de respaldo, a efecto que los expedientes de indemnizaciones llenen los requisitos establecidos en el instrumento legal que los rige.

Efecto

Poca confiabilidad de los documentos de soporte al no estar completos.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y Director Financiero, a efecto de que implementen un control efectivo en cada proceso de ejecución del gasto cumpliendo con los requisitos necesarios para autorización del mismo y que verifiquen que los documentos estén completos.

Comentario de los Responsables

En OF-SIE-DF-149-2014 de fecha 23 de abril de 2014, el señor Jorge Mario Rivas Castellanos, Director Financiero manifiesta: “...De conformidad con el artículo 40 del Acuerdo Gubernativo número 413-2008, la Dirección de Recursos Humanos es el órgano administrativo encargado de diseñar, evaluar y ejecutar los procesos de selección, nombramiento, inducción, clasificación, supervisión y control del recurso humano de la SIE.

Por lo tanto la gestión administrativa que realiza del personal, incluye el control y registros necesarios de: Altas, remociones del personal, incluye fechas de ingreso



y de bajas de personal, así como los cambios salariales que pueda tener una persona en el desempeño de un cargo, control de vacaciones, aguinaldos, prestaciones, y otros documentos necesarios que conforman las carpetas de trabajo de cada servidor de SIE.

La Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado para dar cumplimiento al artículo 61 del Decreto Número 1748 del Congreso de la República. Ley de Servicio Civil y artículo 52 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, contenido en el Acuerdo Gubernativo 18-98 y con el propósito de atender el derecho de un ex colaborador de SIE, a través de la Dirección de Recursos Humanos, quienes fueron los que recopilaron y aportaron información de sus registros.

La Dirección de Recursos Humanos presentó a la Dirección Financiera las hojas de cálculos para el pago de indemnización del señor Mérida Herrera ex colaborador de la Secretaría, con la información necesaria obtenida de sus registros y controles relacionada al nombre completo del ex –servidor, y la demás información que se hace referencia en la **GUIA PARA LA FORMACION DEL EXPEDIENTE** emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, no obstante que la conformación del expediente aludido se realizó con anterioridad a que entrara en vigencia la **GUIA** referida, ya que siempre se acompañan los documentos de acta de toma de posesión, de entrega de cargo, motivo de la remoción, fecha de entrega del cargo, motivo, renglón de la partida presupuestaria, entrega de bienes, y otros aspectos que se incluyen en las actas respectivas.

Es oportuno mencionar que el proceso se inició en el año 2012, la Guía tomo vigencia en marzo 2013, dicha Guía es aprobada por medio de Resolución, considerando que ni la mismas Leyes son retroactivas , por lo que solicito se considera en virtud que el pago se tomó con el proceso anterior.

Adicionalmente la Oficina Nacional del Servicio Civil, capacito a las Direcciones de Recursos Humanos en la aplicación y vigencia de la Guía, no obstante no capacito y no notifico a las Direcciones Financieras en la aplicación de la Guía para la Formación de Expedientes.”.

El señor Santos Rafael Avea Valdéz, quien fungió como Director de Recursos Humanos, durante el período auditado, hizo sus comentarios verbalmente durante la discusión los cuales quedaron plasmados en el Punto Quinto del Acta No. 30-2014 de fecha 24 de abril de 2014, donde manifiesta que: " HALLAZGO DE CONTROL INTERNO NÚMERO 1: El caso del señor Isidro René Mérida Herrera, se liquidó mediante expediente número 5933-2012/smrs, por medio del cual la Junta Nacional de Servicio Civil, resolvió con lugar la solicitud de pago de indemnización formulada por el interesado. Esta resolución de Junta Nacional es anterior a la vigencia de la Guía para la formación del expediente de ONSEC, por



lo que la liquidación en referencia se basó en dicha resolución y no en la guía indicada. Cabe destacar que en dicha resolución en el apartado antecedentes del caso, la Junta Nacional declara, que la Directora de Recursos Humanos de la SIE, adjuntó entre otros documentos, el expediente formado como consecuencia de la solicitud de pago de indemnización, signada por el señor Mérida Herrera y donde se cumplieron los requisitos indicados en el hallazgo de referencia."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios del señor Jorge Mario Rivas Castellanos, Director Financiero y la documentación de soporte presentada para su desvanecimiento, no son satisfactorios, ya que aún y cuando la **GUIA PARA LA FORMACION DEL EXPEDIENTE** emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, tomó vigencia en marzo del 2013, los documentos que conforman el CUR de pago y que sirvió de soporte en la Dirección Financiera, están incompletos. Además al analizar el expediente que obra en la Dirección de Recursos Humanos, que sirvió para el trámite, también está incompleto, ya que le falta llenar requisitos, tales como: constancias de vacaciones gozadas y solvencia de inventarios entre otras.

Se desvanece el presente hallazgo para el Licenciado Santos Rafael Avea Valdéz, quien fungió como Director de Recursos Humanos, durante el período auditado, en virtud de que los comentarios vertidos en el punto Quinto del Acta No. 30-2013, suscrita para la discusión de hallazgos, argumenta que el expediente que originó la solicitud de pago de indemnización formulada por el interesado, fue gestionada ante la Junta Nacional de Servicio Civil, en el año 2012 y el suscrito tomó posesión del cargo el 3 de mayo del 2013, por lo que no le compete a su gestión, razón por lo cual, son valederos los argumentos para la Comisión de Auditoría.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	JORGE MARIO RIVAS CASTELLANOS	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 2

Falta de control interno de la liquidación de viáticos

Condición

En el renglón presupuestario 131 Viáticos al Exterior, de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, se establecieron deficiencias por parte de los



funcionarios que han realizado comisiones oficiales fuera del país, relacionados con en el procedimiento de liquidación de viáticos, ya que la documentación que respalda los CUR de gastos no llena los requisitos que satisfagan el desembolso del gasto tal y como se describe a continuación: a) No adjuntan la invitación, convocatoria, programa o agenda para participar en los eventos, b) En el formularios V.L. falta la firma de quien realizó la comisión y de quien autorizó la comisión, c) No adjuntan el informe de resultados de comisión efectuada en comisiones de especialización.

Criterio

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

Causa

Falta de un control interno efectivo, por parte del Director Financiero y Contador General, en la revisión de los documentos de soporte del gasto efectuado .

Efecto

No se tiene evidencia del desembolso realizado, lo que no contribuye a la transparencia en la ejecución del presupuesto de gastos de la Secretaría.

Recomendación

El Secretario debe girar instrucciones al Director Financiero para que ejerza supervisión sobre el Contador, en el proceso de recepción de documentos completos que debe adjuntarse a la liquidación de viáticos, a efecto de tener información financiera clara, concisa y razonable.

Comentario de los Responsables

En OF-SIE-DF-149-2014 de fecha 23 de abril de 2014, el señor Jorge Mario Rivas Castellanos, Director Financiero manifiesta: “ **Con relación al presente hallazgo me permito manifestar lo siguiente:** El Acuerdo Gubernativo No. 397-98 del 23 de junio de 1998, Artículo 9, establece los procedimientos para liquidar y establece los documentos que son requeridos para la liquidación de los viáticos asignados.



El Artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los documentos no serán públicos cuando se trate de seguridad nacional, el Decreto 18-2008 Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Artículos 7 y 9 literales g) y e) la SIE integra dicho sistema, Artículo 24 establece que la SIE, coordina el Sistema Nacional de Inteligencia, los Artículos 27 y 41 transitorio establece los ámbitos de competencia de la SIE, dentro de los cuales indica que es la responsable de la inteligencia Estado, el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 23, numerales 4, 8 y 9 indica que la información relacionada a los procesos de inteligencia del Estado, son reservadas, considerando estos aspectos legales, a los funcionarios y servidores públicos que son designados a cumplir comisiones oficial en el exterior del país, no presentan informe, agenda o programas de los cursos, reuniones, capacitaciones u otro tipo de actividades no le son requeridas los documentos en mención, por considerarse reservados por tratarse de seguridad de Estado, considerando que son recursos del Estado, la Dirección Financiera requiere a los servidores públicos que presente un sumarios de actividades relacionadas con el nombramiento en viáticos al exterior, no así los funcionarios de la SIE (Secretario y Sub Secretarios).

En la condición se hace referencia al inciso a) No se adjunta la invitación, convocatoria, programa o agenda para participar en los eventos; Se da esta situación por consideración a las personas que se designan a participar en estas actividades, ya que regularmente se trata de personas de las áreas sustantivas y la formación o capacitación que reciben se maneja con mucha precaución hacia sus personas; b) En el Formulario V.L. falta la firma de quién realizó la comisión y de quién autorizo la misma, en el OFICIO-SIE-DESP-183-2013 del 18 de junio 2013, Anticipo de Viático No. 02320 debidamente firmado, Viático al Exterior donde están los sellos de salida y entrada al país, copia del pasaporte con los sellos respectivos, copia del Certificado emitido en Moscú y no obstante que no lo contempla el Reglamento de Gastos de Viáticos, se acompaña una copia del informe por la comisión realizada. El formulario de Liquidación de viáticos No. 02320 por un error involuntario no fue firmado, pero se comprueba que la comisión se realizó de acuerdo al nombramiento respectivo.

El viático pagado con CUR 218 al señor Alberto Carlos Franco Hernández, si están todos los documentos de soporte que se requieren para la comprobación de los mismos, y por error involuntario no se trasladó para la firma del señor Secretario de esta Secretaria.

En los formularios de Viáticos Liquidación del Ex Secretario licenciado José María Argueta Cifuentes, no figura la firma del Secretario General de la Presidencia, en



virtud que se negó considerando que cada institución cuenta con su propio presupuesto, según Providencia 555 expediente S/N de fecha 8 de agosto del 2013.

Por los motivos antes expuestos solicito que se me exima de cualquier responsabilidad, ya que se observara con más cuidado la documentación que soporta estos pagos”.

En OF-SIE-DF-149-2014 de fecha 23 de abril de 2014, el señor Erwin Renato Butts Lemus, Contador de la Secretaría manifiesta que: “ **Con relación al presente hallazgo me permito manifestar lo siguiente:**

En la condición se hace referencia al inciso a) No se adjuntan la invitación, convocatoria, programa o agenda para participar en los eventos; Se da esta situación por consideración a las personas que se designan a participar en estas actividades, ya que regularmente se trata de personas de las áreas sustantivas y la formación o capacitación que reciben se maneja con mucha precaución hacia sus personas; b) En el Formulario V.L. falta la firma de quién realizó la comisión y de quién autorizo la misma, este es un caso particular que se dio con el pago del anticipo de viáticos contenido en el CUR 221 a nombre de María del Rosario Castillo Estrada, pero se acompaña el nombramiento contenido en el OFICIO-SIE-DESP-183-2013 del 18 de junio 2013, Anticipo de Viático No. 02320 debidamente firmado, Viático al Exterior donde están los sellos de salida y entrada al país, copia del pasaporte con los sellos respectivos, copia del Certificado emitido en Moscú y no obstante que no lo contempla el Reglamento de Gastos de Viáticos, se acompaña una copia del informe por la comisión realizada. El formulario de liquidación de viáticos No. 02320 por un error involuntario no fue firmado, pero se comprueba que la comisión se realizó de acuerdo al nombramiento respectivo.

El viático pagado con Cur 218 al señor Alberto Carlos Franco Hernández. Si están todos los documentos de soporte que se requieren para la comprobación de los mismos, y por error involuntario no se trasladó para la firma del señor Secretario de esta Secretaría. ESTAS OMISIONES NO SE REPETIRÁN.

Por los motivos antes expuestos solicito que se me exima de cualquier responsabilidad, ya que se observara con más cuidado la documentación que soporta estos pagos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para los señores Jorge Mario Rivas Castellanos, Director Financiero y Erwin Renato Butts Lemus, Contador, en virtud que después del análisis de los comentarios presentados , se puede deducir que no se cumple con



lo normado en el Reglamento de Viáticos para el Interior y Exterior, que indica que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, se debe presentar el formulario de liquidación de los gastos efectuados, con la aprobación de la autoridad que ordenó la comisión. Además, están aceptando que por error involuntario no se trasladó el documento, para la firma del señor Secretario de esta Entidad.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	JORGE MARIO RIVAS CASTELLANOS	5,000.00
CONTADOR	ERWIN RENATO BUTTS LEMUS	5,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 3

Deficiencias en el Libro de Inventarios

Condición

Al examinar las operaciones registradas en el Libro de Inventarios de Activos Fijos de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, Registro No. L2- 16296 de fecha 27 de mayo de 2011, se determinaron varias deficiencias en la operatoria tales como: a) En folio 0009 aparece el Resumen de Inventarios al 31 de diciembre de 2011, siendo lo correcto 31 de diciembre de 2012, b) En folio 0023 en el Resumen de Inventarios al 31 de diciembre de 2013, en la cuenta 1224.2 Camiones, Camionetas y Pick-ups se registró por error la cantidad de Q 3,379,340.29, siendo la cantidad correcta Q 2,673,040.29, c) el reporte enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado FIN-01 refleja la cantidad de Q 34,152,544.64 y el Libro de Inventarios refleja Q 34,154,688.88 y d) Los resúmenes de inventarios al 31 de diciembre de 2012 y 31 de diciembre de 2013, no aparecen certificados por el Encargado de Inventarios, por el Director Administrativo.

Criterio

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



legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”. Norma 2.3 Sistemas de Información Gerencial, establece: “Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades. Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas.”.

Causa

El Director Administrativo no ha implementado un control interno efectivo para supervisar las actividades operativas del Encargado de Inventarios, que mantengan confiabilidad en los registros del libro de inventarios.

Efecto

Riesgo que en el registro de inventarios existan operaciones con diferentes cantidades, que distorsionen los registros.

Recomendación

El Director Administrativo debe girar instrucciones al Encargado de la Unidad de Inventarios para que se lleve un control interno efectivo en las operaciones del libro de inventarios y se efectúen las correcciones correspondientes, a manera que las cuentas contables respectivas revelen razonablemente las cifras presentadas en los reportes internos y externos.

Comentario de los Responsables

En OF-SIE-DAF-101-2014, Ref. DRMP/maro, de fecha 21 de abril de 2014, el señor Dary Ronaldo Maeda Peña, Director Administrativo y el señor Manuel Augusto Reyes Ozuna Encargado de la Unidad de Inventarios de la Secretaría, manifiestan que: “Con relación a las operaciones registradas en Libro de Inventarios de Activos Fijos de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, Registro L2 – 16296 de fecha 27 de mayo de 2011, se manifiesta lo siguiente:

- a) La fecha correcta en el resumen de inventarios, detallada en el folio 0009 es al 31 de diciembre de 2012.
- b) El monto correcto en la cuenta 1224.2 Camiones, camionetas y pick-ups al 31 de diciembre de 2013 es de Q. 3,379,340.29.
- c) Entre el reporte enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado FIN-01 que suma la cantidad de Q. 34,152,544.64 y los libros de inventarios cuya suma



correcta es de Q. 34,176,720.88, existe una diferencia de Q. 24,176.24 cuya integración se adjunta al presente, con ello se evidencia que el inventario está debidamente cuadrado.

d) Los resúmenes de inventarios al 31 de diciembre de 2012 y 31 de diciembre de 2013, están debidamente certificados.

Por lo anteriormente expuesto solicitamos, se analice nuevamente el posible hallazgo, se tome en cuenta la evidencia presentada y se dé por desvanecido el mismo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para los señores: Dary Ronaldo Maeda Peña, Director Administrativo y Manuel Augusto Reyes Ozuna, Encargado de la Unidad de Inventarios, en virtud que, después del análisis de los comentarios y documentos de soporte presentados, se determinó que las deficiencias y errores corroborados durante el proceso de la auditoría, fueron corregidos posteriormente a la fecha de notificación del hallazgo, como obra en los documentos de soporte fotocopiados del original antes de que hicieran las correcciones.

Acciones 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	DARY RONALDO MAEDA PEÑA	5,000.00
ENCARGADO UNIDAD DE INVENTARIOS	MANUEL AUGUSTO REYES OZUNA	5,000.00
Total		Q. 10,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado

Ulises Noé Anzueto Girón

Secretario

Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado

Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado al 31 de diciembre de 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. Contratación de personal bajo el renglón 189 con tareas administrativas
2. Incumplimiento a cláusulas contractuales

Guatemala, 26 de mayo de 2014





ÁREA FINANCIERA

Licda. HADA ANGELICA RIVERA SANTIZO
Coordinador Gubernamental

Lic. EDWIN GUSTAVO ALCANTARA AYALA
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Contratación de personal bajo el renglón 189 con tareas administrativas

Condición

En la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado fue contratado personal, bajo el renglón 189 "Otros estudios y/o servicios", que realiza funciones y/o atribuciones específicas que deben ser ejercidas por personal permanente, que conllevan responsabilidad administrativa y de decisión, como lo especifican las funciones asignadas en Actas Administrativas 003-2013 y 004-2013.

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; en el Título III Disposiciones Generales, artículo 30, establece: "Contratación de Estudios y/o servicios: Las entidades de la administración central, Entidades Descentralizadas y Empresa Públicas, que realicen contratos con cargo al renglón 189, Otros estudios y/o servicios, no podrán suscribirlos para funciones vinculadas a servicios que deba desempeñar personal permanente; dicho renglón es para contratación de estudios, servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría de carácter temporal, quedando obligada la autoridad superior a publicar los informes de avance, así como los resultados, con los nombres y remuneraciones de manera mensual en los medios establecidos y en cumplimiento de los procesos de transparencia."

Causa

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado y el Director Administrativo, contrataron servicios temporales asignándole funciones y responsabilidades de personal administrativo permanente.

Efecto

El personal contratado bajo el renglón presupuestario 189, tiene responsabilidades administrativas que competen a empleados y funcionarios públicos de categoría permanente.



Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe instruir al Director Administrativo para que no contrate servicios técnicos con afectación al renglón 189 con funciones y responsabilidades que le competen al personal permanente.

Comentario de los Responsables

Oficio No. SIE-DA-100-2014 Ref. DRMP/fdum, de fecha 23 de abril de 2014, el señor Dary Ronaldo Maeda Peña, Director Administrativo manifiesta: “Las actas identificadas con los números 003-2013 y 004-2013, amparan la contratación de servicios técnicos de carácter temporal, contrataciones efectuadas específicamente para realizar el cuadro y depuración del inventario de activos fijos de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, por hallazgo establecido en la auditoría practicada en el Ejercicio fiscal 2011 por la Contraloría General de Cuentas.

Los servicios técnicos contratados fueron específicamente para que se entreguen productos mediante informes, como lo establece el punto TERCERO de las mismas y en ningún momento por la naturaleza de la contratación se asignaron funciones que les competen a empleados y funcionarios públicos, lo cual se establece en el punto CUARTO de las referidas actas. **Es importante aclarar que la Dirección Administrativa no está facultada para autorizar y firmar contrataciones por la contratación de servicios técnicos.**

Por lo anteriormente expuesto respetuosamente le solicito, se analice nuevamente el posible hallazgo, se tome en cuenta lo manifestado anteriormente y se dé por desvanecido el mismo.

El Licenciado José María Argueta Cifuentes, quien fungió como Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, no se presentó a la discusión de hallazgos, no se pronunció ni envió pruebas de descargo para el desvanecimiento del presente hallazgo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el señor Dary Ronaldo Maeda Peña, Director Administrativo, en virtud que se tiene la evidencia que el personal contratado en el renglón 189, realizó funciones vinculadas a personal permanente, como el de toma de decisiones, gestionar alzas y bajas de inventario, trámite de donaciones, entre otras, como consta en los informes de productos presentados. Además aunque la Dirección Administrativa no está facultada para autorizar y firmar



contrataciones por la contratación de servicios técnicos, esta Dirección solicitó y firmó los formularios de adquisición del servicio y las órdenes de compra, para que prestaran los servicios relacionados con la unidad de inventarios.

Se confirma formalmente este hallazgo, al Licenciado José María Argueta Cifuentes, quien fungió como Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, en virtud que aún y cuando se le notificó este hallazgo, mediante oficios CGC-DAG-AFP-SIE-OF-15-2014, de fecha 11 de abril de 2014 y CGC-DAG-AFP-SIE- OF-21-2014, de fecha 21 de abril de 2014, no se presentó a la discusión de hallazgos, no se pronunció ni envió pruebas de descargo para el desvanecimiento del mismo.

Acciones 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	DARY RONALDO MAEDA PEÑA	5,000.00
SECRETARIO	JOSE MARIA ARGUETA CIFUENTES	5,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 2

Incumplimiento a cláusulas contractuales

Condición

En la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado fue contratado personal, bajo el renglón 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” según Contratos Administrativos de Servicios Técnicos Números: 01-2013 02-2013, 03-2013, y 04 -2013, emitidos durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, en los cuales se incumplió con la cláusula Décima Quinta: Liquidación y Finiquito. El monto de los contratos ascendió a Q 889,809.58 con IVA.

Contrato	Fecha	Periodo	Nombre	Monto
0 1- 2013	14/02/2013	18/02/ al 15/11/2013	Edgar Estuardo Dueñas de León	219,487.00
0 2- 2013	03/05/2013	02/01/ al 31/12/2013	Eddy Estuardo Herdocia Morales	75,161.29
0 3- 2013	03/07/2013	16/07/ al 31/12/2013	Milton Esteban Vásquez Gómez	55,161.29
0 4- 2013	09/10/2012	01/01/ al 31/12/2013	Sergio Leonardo Mijangos Penagos	240,000.00
0 6- 2013	18/10/2012	01/01/ al 31/12/2013	Nicholas David Virzi Arroyave	300,000.00
			TOTAL	889,809.58



Criterio

En los Contratos Administrativos enunciados se establece: "CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO. " El contratista" al finalizar la prestación de sus servicios profesionales, técnicos o administrativos debe extender finiquito administrativo a favor de "la Secretaría", con el propósito de hacer constar de manera fehaciente que ésta cumplió con todas y cada una de sus obligaciones derivadas del presente contrato, a entera y completa satisfacción de "el contratista" dentro de los diez días siguientes a la finalización del contrato, salvo los casos de rescisión por incumplimiento.

Causa

El Director de Recursos Humanos, no ha exigido el cumplimiento de esta cláusula, al momento de finalizar los contratos.

Efecto

No se cuenta con la evidencia de que se haya cumplido con la cláusula XV de los contratos al no adjuntar la Liquidación y Finiquito.

Recomendación

El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos para que verifique el cumplimiento de las cláusulas de los contratos 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" al finalizar el período para los que fueron contratados.

Comentario de los Responsables

El señor Santos Rafael Avea Valdéz, quien fungió como Director de Recursos Humanos, durante el período auditado, hizo sus comentarios verbalmente durante la discusión, los cuales quedaron plasmados en el Punto Quinto del Acta No. 30-2014 de fecha 24 de abril de 2014, argumentando que por la naturaleza de la información contenida en dichos finiquitos, éstos se custodian por el encargado de liquidaciones en un apartado especial dentro de la Dirección de Recursos Humanos. De dichos finiquitos se entregan fotocopia en la fecha de hoy a la Comisión de Auditoría, para el descargo respectivo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el señor Santos Rafael Avea Valdéz, quien fungió como Director de Recursos Humanos, durante el período auditado, en virtud que los comentarios presentados, no son satisfactorios para el desvanecimiento del mismo, puesto que dichos finiquitos, deben de formar parte del expediente para reafirmar el cumplimiento de la normativa aplicable. Asimismo la Comisión de Auditoría revisó la copia de los finiquitos que le fueron presentados en la



discusión, comprobando que no existe ninguna información contenida en dichos finiquitos, que afecte a los intereses y seguridad de la Institución. Por lo que como consecuencia de ello no hay razón para que no se adjunten dichos finiquitos a los expedientes correspondientes.

El presente Hallazgo fué notificado con el Número 3 y corresponde en el presente informe al Número 2.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	SANTOS RAFAEL AVEA VALDEZ	3,000.00
Total		Q. 3,000.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2012, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose el acatamiento de las mismas, a excepción del Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables No.4 relacionado con Deficiencias en formularios de viáticos.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	JOSE MARIA ARGUETA CIFUENTES	SECRETARIO DE INTELIGENCIA	01/01/2013 - 31/12/2013
2	JULIO CESAR GODOY ANLEU	SUBSECRETARIO DE INTELIGENCIA	01/01/2013 - 31/12/2013
3	VICTOR MANUEL REYES QUIÑONEZ	SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO	08/11/2013 - 31/12/2013
4	JORGE MARIO RIVAS CASTELLANOS	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2013 - 31/12/2013



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

GUATEMALA, MAYO DE 2014



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

Decreto Número 68-86, del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 11, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.

Decreto Número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Reformado por el Decreto Número 90-2000 y Decreto Número 91-2000.

Función

El MARN es la entidad del sector público especializada en materia ambiental y de bienes y servicios naturales del Sector Público, al cual le corresponde proteger los sistemas naturales que desarrollen y dan sustento a la vida en todas sus manifestaciones y expresiones, fomentando una cultura de respeto y armonía con la naturaleza y protegiendo, preservando y utilizando racionalmente los recursos naturales, con el fin de lograr un desarrollo transgeneracional, articulando el quehacer institucional, económico, social y ambiental, con el propósito de forjar una Guatemala competitiva, solidaria, equitativa, inclusiva y participativa.

Tiene a su cargo la rectoría y normativa en materia ambiental y de recursos naturales dentro del ordenamiento jurídico vigente lo cual lo faculta para dirigir coordinar y facilitar la gestión sectorial gubernamental, propicia la comunicación y coordinación con diversas instituciones públicas y privadas.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos: 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones, 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-0326-2013 de fecha 24 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.

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de soporte presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, por el período fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013; con atención a los egresos en la ejecución de programas como: Actividades Centrales, Sistema Integrado de Gestión Ambiental Nacional, Conservación y Protección de los Recursos Naturales, Responsabilidad



Socio Ambiental y Participación Ciudadana, Desarrollo Ambiental de Petén, Prevención de la Desnutrición Crónica y Partidas No Asignables a Programas; los renglones presupuestarios que por su importancia se seleccionaron son: Personal permanente, Complemento por calidad profesional al personal permanente, complementos específicos al personal permanente, personal por contrato, complemento por calidad profesional al personal permanente, Remuneraciones de personal temporal, Telefonía, Transporte de personas, Arrendamientos de edificios y locales, Derecho de bienes intangibles, impuestos, derechos y tasas, Mantenimiento y reparación de edificios, Servicios Médico-sanitarios, Servicios jurídicos, Servicios de Ingeniería, arquitectura y supervisión de obras, Otros estudios y/o servicios, Primas y gastos de seguros y fianzas, otros servicios no personales, Combustibles y lubricantes, Tintes, pinturas y colorantes, Útiles, Accesorios y Materiales eléctricos, Accesorios y repuestos en general, Equipo de oficina, Equipo de transporte, Equipo de cómputo, Construcciones de bienes nacionales de uso no común, Otras máquinas y equipos, Transferencia a instituciones de enseñanza, Transferencias a organismos regionales, Bancos, Fondos en avance, Inversiones financieras, Plan operativo anual, Plan anual de auditoría, Convenios, Donaciones, Prestamos, Tasas y Licencias varias.

Área Técnica

De conformidad con el Acuerdo No. A-033-2013, de fecha 26 de febrero de 2013, de la Contraloría General de Cuentas, se trasladó solicitud a la Dirección de Infraestructura Pública, mediante providencia DAG-PROV-0158-2014 de fecha 21 de enero de 2014, para auditar los proyectos detallados en listados adjuntos a la misma, quienes rendirán informe por separado.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, reporta que maneja sus recursos en cinco cuentas bancarias, cuatro en el Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL- y una en el Banco de Guatemala. Integrándose el saldo de bancos al 31 de diciembre de 2013, de la manera siguiente: Banrural cuenta 3-033-69005-8 MARN Fondos Privativos, Q134,955.38, Banrural cuenta 3-033-72295-7 Fondo Rotativo Préstamo BID 1820 Q270.26 y Banco de Guatemala cuenta 112637-4 Ministerio



de Ambiente y Recursos Naturales Fondos Privativos Q2,017,427.80. Cabe mencionar que los fondos privativos fueron trasladados al fondo común en el mes de enero de 2014.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

El Fondo Rotativo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- fue constituido mediante Resolución de la Tesorería Nacional FRI-33-2013 de fecha 25 de enero de 2013, por la cantidad de Q110,000.00, ampliado mediante Resolución de Tesorería Nacional FRI-52-2013 de fecha 04 de junio de 2013, por la cantidad de Q150,000.00; realizando rendiciones durante el año 2013 por una cantidad de Q1,866,184.66.

Se constituyó el Fondo Rotativo de Préstamo BID-1820-/OC-GU, Programa de Desarrollo de Petén, para la Conservación de la Reserva de la Biósfera Maya, mediante Resolución de la Tesorería Nacional FRPR-01-2013 de fecha 25 de enero de 2013 por la suma de Q20,000.00, realizando rendiciones por la cantidad de Q193,235.24.

El Fondo Rotativo Institucional se distribuyó en las diferentes Direcciones, Unidades y programas, constituyendo con dichos fondos cajas chicas en las 21 Delegaciones; Autoridad para el Manejo y Desarrollo Sostenible de la Cuenca del Lago Petén Itza -AMPI-; Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca Hidrográfica del Lago de Izabal y Río dulce -AMASURLI-.

Se emitieron los Acuerdos Ministeriales No. 415-2013 y 439-2013, para aprobar las Normas de Observancia General para el Manejo, Reposición y Liquidación de Cajas Chicas, durante el ejercicio Fiscal 2013.

Los Fondos Rotativos fueron liquidados al 31 de diciembre de 2013.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no tiene inversiones financieras al 31 de diciembre de 2013.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

Los ingresos propios devengados al 31 de diciembre de 2013, fueron recaudados y registrados en los rubros siguientes: 11000 Ingresos Tributarios Q24,900,270.14,



rubro 13000 Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública Q2,194,535.83, haciendo un total de Q27,094,805.97.

Egresos

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2013, asciende a la cantidad de Q208,428,014.00, se realizaron modificaciones presupuestarias netas negativas por la cantidad de Q31,307,395.00, para un presupuesto vigente de Q177,120,619.00, ejecutándose la cantidad de Q119,032,055.99 a través de los siguientes programas: Actividades Centrales, Sistema Integrado de Gestión Ambiental Nacional, Conservación y Protección de los Recursos Naturales, Responsabilidad Socio Ambiental y Participación Ciudadana, Desarrollo Ambiental de Petén, Prevención de la Desnutrición Crónica, Partidas No Asignables a Programas.

Modificaciones presupuestarias

La entidad realizó modificaciones presupuestarias netas negativas por la cantidad de Q31,307,395.00, las que fueron autorizadas por la autoridad superior.

Plan Operativo Anual

El Plan Operativo Anual -POA- fue elaborado por la Dirección General de Políticas y Estrategias Ambientales y actualizado de conformidad con las modificaciones presupuestarias realizadas.

Plan Anual de Auditoría

El Plan Anual de Auditoría -PAA- fue elaborado por la Unidad de Auditoría Interna, y se cumplió con el Acuerdo Número A-119-2011, de la Contraloría General de Cuentas, que establece el uso obligatorio del Sistema de Auditoría Gubernamental para las unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI- a partir del uno de enero de 2012.

Convenios

Se efectuaron convenios con la Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo (CCAD) que corresponde a Contribución del Gobierno de Guatemala a la Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo como país miembro del Programa Regional para la Conservación de los Recursos por una cantidad de Q316,566.80; con el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PRNUMA) por concepto de Contribución del Gobierno de Guatemala al programa



de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente para el Desarrollo de Actividades en pro del Medio Ambiente como Defensor a Nivel Mundial, por la cantidad de Q50,206.16; con la Convención de las Naciones Unidas contra la Desertificación (UNCCD), por la Contribución del Gobierno de Guatemala a la Secretaría de la Convención de las Naciones Unidas para la Lucha contra la desertificación en los países afectados por la sequía grave o desertificación en particular de África, por la cantidad de Q48,944.86, y Convenio de aporte entre la Escuela Ecológica de San José y el Ministerio de Ambiente y Recursos naturales de conformidad con el Decreto 30-2012, por un valor total de Q10,000,000.00; trasladándose en el año 2013 la cantidad de Q3,000,000.00.

Donaciones

El Ministerio reportó las donaciones siguientes: Del Banco Interamericano de Desarrollo -BID- la cantidad de Q10,010,850.53, y un fondo emergente entre la Minera Montana y el MARN, por la cantidad de Q2,069,228.22, para un total de Q12,080,078.75.

Préstamos

El Ministerio reportó el Préstamo externo BID 1820/OC GU, por valor de Q223,275,600.00 para financiar el programa 14, Desarrollo Ambiental de Petén, habiéndose ejecutado en el año 2013 la cantidad de Q25,468,922.29.

Sistema de Contabilidad Integrada

El Ministerio utiliza la herramienta informática Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN- para llevar el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y egresos de los diferentes programas y proyectos que se ejecutan.

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.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad informó que se realizaron registros en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.



Sistema de Guatenóminas

El Ministerio utiliza la herramienta informática Sistema de Nómina y Registro de Personal –Guatenóminas-, para el registro y control de sus empleados.

Sistema de Gestión

La entidad durante el ejercicio fiscal 2013, utilizó el Sistema de Gestión -SIGES-

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada
Michelle Melisa Martínez Kelly de Albizures
Ministra
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales por el año que finalizó el 31 de diciembre de 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 presentación de reportes

Guatemala, 26 de mayo de 2014





ÁREA FINANCIERA

Lic. EDUARDO ENCARNACION ESTRADA LEMUS
Auditor Gubernamental

Licda. ALMA JEANNETTE DIAZ CASTILLO
Coordinador Gubernamental

Lic. GABRIEL MANUEL ADDERLEY LINARES
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencias en la presentación de reportes

Condición

En la Coordinación de Tesorería del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se elaboraron integraciones de los fondos percibidos en el rubro 11290 Tasas y licencias varias, auxiliar 09, en las que las categorías del Listado Taxativo de proyectos, obras, industrias o actividades, difieren de las categoría descritas en los recibos 63 A2, que fueron la base para la elaboración de las mismas.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 5.5 REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES, establece: "...Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables."

Causa

El Coordinador de Tesorería elabora las integraciones mensuales de los ingresos percibidos obviando el concepto descrito en el 63 A2 emitido.

Efecto

Riesgo que se tomen decisiones incorrectas por deficiencia en la información elaborada.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director General de Administración y Finanzas y este a su vez al Coordinador de Tesorería para que el concepto contenido en las integraciones efectuadas coincidan con lo descrito en el recibo de ingresos.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 09 de mayo de 2014, el Coordinador de Tesorería, Marlon Ricardo Salazar Valenzuela manifiesta: "Deficiencia en la presentación de reportes

CONDICION



En la Coordinación de Tesorería Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se elaboraron integraciones de Fondos Percibidos en el rubro 11290 Tasas y Licencias Varias, auxiliar 09, en las que las categorías del listado taxativo de proyectos, obras, industrias o actividades, difieren de las categorías descritas en los recibos 63-A2, que fueron las bases para elaborar las mismas.

RESPUESTA

El concepto de los recibos de Ingresos Varios 63-A2, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, los digitan en otras unidades los cuales se registran en una base de datos llamada "sistema de Gestión Ambiental", según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 173-2010, en el que se detalla un listado de costos aplicables a uso de formatos oficiales, términos de referencia y emisión de Licencias Ambientales, por lo que en Unidad de Tesorería solo se le asigna el correlativo 63-A2 y se ingresa en forma manual en un libro diario en el que se lleva para control interno un color para cada rubro, el mismo al finalizar el mes se imprime y no queda registro por colores en digital por rubro.

Por lo anterior solicito sea desvanecido el posible hallazgo de control interno, y se tomaran en cuenta sus recomendaciones."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Coordinador de Tesorería, porque los reportes que genera deben incluir información que coincida con lo consignado en los recibos de ingresos con el fin de generar información confiable y exacta.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR DE TESORERIA	MARLON RICARDO SALAZAR VALENZUELA	2,000.00
Total		Q. 2,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada
Michelle Melisa Martínez Kelly de Albizures
Ministra
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales al 31 de diciembre de 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. Publicación extemporánea en el portal de GUATECOMPRAS
2. Deficiente control en el consumo de servicio telefónico
3. Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales
4. Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales
5. Libros no autorizados
6. Personal contratado temporalmente con funciones de naturaleza



administrativa y operativa

7. Incumplimiento en el plazo y entrega de información
8. Falta de documentos de respaldo
9. Pago de gastos de años anteriores
10. Deficiencia en normativa para el uso de telefonía celular
11. Incumplimiento con la presentación de informes
12. Fianza presentada extemporáneamente
13. Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado
14. Ingresos propios trasladados al fondo común en forma extemporánea

Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA

Lic. EDUARDO ENCARNACION ESTRADA LEMUS
Auditor Gubernamental

Licda. ALMA JEANNETTE DIAZ CASTILLO
Coordinador Gubernamental

Lic. GABRIEL MANUEL ADDERLEY LINARES
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Publicación extemporánea en el portal de GUATECOMPRAS

Condición

En el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, en los Programas 11 Sistema Integrado de Gestión Ambiental Nacional y 14 Desarrollo Ambiental de Petén, los documentos que se describen en la columna D del siguiente cuadro, se publicaron extemporáneamente en el portal de GUATECOMPRAS:

A	B	C	D	E	F	G	H
NOG	Contrato	Valor contrato sin IVA (En Quetzales)	Documento	Fecha de emisión	Fecha de recepción en Registro de Contratos de Contraloría General de Cuentas	Fecha de publicación en Guatecompras	Días de atraso en publicación
2346672	34-2013	465.411,37	Oficio No. 143-2013 DCYC/OHCB/YV, de remisión de copia de contrato al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas		17/05/2013	11/09/2013	80
	45-2013		Oficio No. 207-2013 DCYC/OHCB/YV, de remisión de copia de contrato al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas		12/07/2013	23/09/2013	48
2396629	024-2013	287.147,10	Oficio No. 81-2013 DCYC/OHCB/yv, de remisión de copia de contrato al Registro de Contratos de la		22/03/2013	15/04/2013	12



			Contraloría General de Cuentas				
2420503	MARN-039-2013	795.952,68	Resolución Ministerial No. 73-2013 de aprobación de adjudicación de licitación	19/03/2013		25/04/2013	22
			Oficio No. 134-2013 DCYC/OHCB/YV, de remisión de copia de contrato al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas		26/04/2013	15/05/2013	11
2421151	40-2013	1.321.561,61	Resolución Ministerial No. 70-2013, de aprobación de adjudicación de licitación MARN 2-2012	14/03/2013		26/03/2013	6
			Oficio No. 171-2013 DCYC/OHCB/yv, de remisión de copia de contrato al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas		04/06/2013	14/08/2013	49
2502410	48-2013, 49-2013 y 50-2013	690.308,93	Acta No. 41 de adjudicación de cotización MARN 1-2013	16/05/2013		30/05/2013	8
			Resolución Ministerial No. 120-2013 de adjudicación de cotización MARN 1-2013	20/05/2013		30/05/2013	6
			Oficio No. 198-2013 DCYC/OHCB/yv de remisión de copias de contratos al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas		02/07/2013	14/08/2013	30
2510650	56-2013	1.968.964,29	Resolución Ministerial No. 145-2013, de aprobación de adjudicación de licitación MARN 1-2013	21/06/2013		10/07/2013	11



			Oficio No. 254-2013 DCYC/OHCB/yv, de remisión de copia de contrato al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas		22/08/2013	27/08/2013	2
	88-2013		Oficio 338-2013 DCYC/OHCB/yv, de remisión de copia de contrato al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.		06/11/2013	18/11/2013	7
2642336	58-2013, 59-2013, 60-2013, 61-2013, 62-2013 y 63-2013	417.761,07	Acta No. 83-2013 de adjudicación de cotización MARN 3-2013	12/07/2013		22/07/2013	4
			Resolución Ministerial No. 163-2013, de aprobación de adjudicación de cotización MARN 3-2013	16/07/2013		22/07/2013	2
			Oficio No. 265-2013 DCYC/OHCB/yv, de remisión de copias de contratos al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas		27/08/2013	05/09/2013	6
2647400	55-2013	1.339.285,71	Resolución Ministerial No. 149-2013, de aprobación de adjudicación	02/07/2013		09/07/2013	3
			Oficio No. 255-2013 DCYC/OHCB/yv, de remisión de copia de Contrato al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas		22/08/2013	27/08/2013	2

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 Procedimiento, Tipo de información y momento



en que debe publicarse, indica: “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 l, Resolución de aprobación, improbación o de prescindir. Es el documento que emite la autoridad compradora en donde hace constar la aprobación definitiva del resultado de un concurso. “Las notificaciones por publicación de las literales k) y l) en el Sistema de GUATECOMPRAS deberán hacerse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución que corresponda”. Literal n), ...“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. El Artículo 24. Sanciones a los Servidores Públicos por infracciones en la normativa de uso del Sistema, establece: "Cuando se trate de servidores públicos, la Contraloría General de Cuentas fiscalizara y sancionara, cuando proceda, cualquier infracción que se origine por incumplimiento a esta normativa de conformidad con los artículos 82, 83 y 88 del Decreto número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado."

Causa

El Director de Compras y Contrataciones no veló que se efectuaran las publicaciones en el portal de Guatecompras, en los plazos establecidos y la Asistente de la Dirección de Compras y Contrataciones, el Asesor, el Asistente de la Dirección de Compras y el Asistente de Compras y Contrataciones que realizaron las publicaciones no las efectuaron dentro de los plazos correspondientes.

Efecto

Falta de información para los usuarios del portal de guatecompras y la ciudadanía en general.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director General de Administración y Finanzas y éste a su vez al Director de Compras y Contrataciones, a la Asistente de la Dirección de Compras y Contrataciones, al Asesor, al Asistente de la Dirección de Compras y al Asistente de Compras y Contrataciones, para que todos los oficios de remisión de copia de contratos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y Resoluciones Ministeriales de aprobación de adjudicación, se publiquen en el portal de GUATECOMPRAS, dentro de los plazos legales establecidos.

Comentario de los Responsables

En Nota sin número de fecha 09 de mayo de 2014, el Ingeniero Hugo Leonel León



Oliva, Asistente de la Dirección de Compras, manifiesta:

"1. Desde el día 02 de enero de 2013 fui nombrado por reingreso para ocupar la plaza de PROFESIONAL III en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; para ello tuve que suspender mi pensión por jubilación.

2. Debido a problemas visuales que presento en mis dos ojos y la actividad que desarrollo en la Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, en tanto tengo que estar demasiado tiempo expuesto a un computador personal y realizar en él la mayoría de mis tareas, poco a poco ha menguado mi salud visual, al punto que he tenido incremento en la graduación de los lentes que uso en mis ojos, así como de la presión ocular de los mismos.

3. Al momento de tomar formal posesión del cargo en la plaza indicada juré acatar y defender la Constitución Política de la República de Guatemala, así como cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Servicio Civil.

4. En el mes de septiembre del año 2013 fui nombrado como Asistente de Compras en la Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, puesto funcional que vengo desempeñando hasta el día de hoy.

5. El día cinco (5) de mayo de dos mil catorce (2014), a través de CÉDULA DE NOTIFICACIÓN fui informado del contenido del documento AFP-102-MARN-2014, de fecha dos (2) de mayo de dos mil catorce (2014), mismo que indica: De acuerdo con Nombramiento DAG-0326-2013 de fecha 24 de julio de 2013 emitido por la Dirección de Auditoría Gubernamental, con Visto Bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público, fuimos designados para constituirnos en el Ministerio en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Cuenta No. M 2-8, para practicar Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluya la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013. Derivado de la auditoría practicada, se estableció un (1) posible hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, que se adjunta; y para dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12. Derecho de defensa, y en observancia a la Norma de Auditoría del Sector Gubernamental, 4.3 Discusión, se le concede audiencia para que se presente el día viernes 9 de mayo de 2014, a las ocho horas con treinta minutos, al Edificio de la Contraloría General de Cuentas, Cuarto Nivel, Salón La Ceiba, ubicado en la 7^a. Avenida 7-32, Zona 13, Ciudad de Guatemala, para la discusión del posible hallazgo, debiendo presentar sus comentarios: a) Por escrito, en original y fotocopia; b) En forma magnética, en CD, en programas Word y/o Excel, no en PDF, y cualquier otra documentación que considere pertinente para respaldar sus comentarios.

Cabe mencionar que la información y los documentos entregados servirán de fundamento para el desvanecimiento o confirmación del posible hallazgo.

Aparecen las firmas de: Licda. Alma Jeannette Diaz Castillo: Auditor Gubernamental-Coordinadora, Lic. Eduardo Encarnación Estrada Lemus: Auditor



Gubernamental, Lic. Gabriel Manuel Adderley Linares: Supervisor Gubernamental. Por lo tanto, debido a lo anteriormente expuesto por mi persona, respetuosamente,

SOLICITO:

1. Se tenga por presentado este memorial y se le dé el trámite y el curso que en derecho corresponde.
2. Se resuelva a mi favor mi petición en los términos solicitados.
3. Se tengan por ofrecidos los medios de prueba que acompaño, individualizados en el apartado correspondiente.
4. Se me desligue y desvincule de toda acción en mi contra que pudiera emanarse del supuesto hallazgo y que se presente acción en materia de derechos constitucionales en mi favor, como consecuencia de mi legítimo y auténtico derecho de defensa, dado que no he incumplido con mis obligaciones establecidas en ley.
5. Se procure a través de tan distinguida Contraloría, documento que indique se me desliga de mi supuesta participación en el posible hallazgo mencionado.
6. Me sea notificada por la forma más expedita, cualquier acción que se deslinde de la exposición, solicitud, manifiesto y denuncia presentada.

Dado la solicitud que antecede, respetuosamente:

MANIFIESTO:

1. Yo inicié como usuario del sistema guatecompras hasta el día trece de septiembre de dos mil trece.
2. No existe ningún documento donde de parte del Licenciado Oscar Heriberto Contreras Barrios u otra autoridad se me deleguen responsabilidades de registro o publicación en el portal o sitio guatecompras.
3. No se ha velado parte del Licenciado Oscar Heriberto Contreras Barrios u otra autoridad, habiendo sido iniciado en el portal o sitio guatecompras el capacitarme sobre la utilización del sitio.
4. La resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, en su CAPÍTULO I, DISPOSICIONES GENERALES, Artículo 5. Responsabilidad del Uso de Administración de las Claves de Acceso, entre otras, indica: Las claves de acceso del “Usuario Comprador Padre” y “Usuario Comprador Hijo” deben ser deshabilitadas del Sistema GUATECOMPRAS, por la autoridad superior correspondiente, en caso que el servidor público o persona individual a quien se le hubiere otorgado sea relevado de su cargo o ya no trabaje para la institución de que se trate. Menciono que yo, Hugo Leonel León Oliva, fui deshabilitado del sistema GUATECOMPRAS por no poder cumplir con las atribuciones que conllevaba el manejo del sistema dadas todas las funciones que tenía y tengo asignadas dentro de la Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Esto puede observarse en virtud de la corta duración del uso del mismo ya que no inicié ni concluí ningún evento y escasamente aparezco o no aparezco en la totalidad de las acciones del o de los



concursos que se indican y adjuntan al documento AFP-102-MARN-2014, así como en los demás concursos, ya que los mismos “no fueron iniciados ni concluidos por mi persona”.

5. Se debe procurar la separación de funciones, en concordancia con la normativa que para el efecto regula la Contraloría General de Cuentas.

6. De acuerdo con el Artículo veintiocho (28) de la Constitución Política de la República de Guatemala, Derecho de petición.

Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En este sentido hago valer mi derecho de petición en el sentido de resolver mi petición y notificar lo resuelto y lo que se deslinde del posible hallazgo señalado.

7. La irrenunciabilidad a mis derechos laborales, civiles y constitucionales.

8. Los documentos que fueron trasladados a mi persona (sin documento o control interno donde conste su entrega y dados “de mano”) para su publicación en sistema guatecompras, antes del tiempo o momento de vencimiento para su publicación, los publiqué a tiempo y con apego a lo que establece La resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, en su CAPÍTULO II, OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS COMPRADORES, Artículo 11. Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse.

9. Siendo respectivamente el Licenciado Oscar Heriberto Contreras Barrios el Director de Compras y Contrataciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la señora Yuri Suliana Valenzuela Ramos, quien realiza funciones secretariales en la Dirección de Compras y Contrataciones los encargados de velar, responder por el cumplimiento de la entrega de todo contrato y elaborar el oficio de remisión de copia de contratos, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización, en concordancia con lo que para el efecto establece el Artículo setenta y cinco (75), del Título VI, Capítulo Único, Registros, del Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado. (Cabe mencionar que la identificación de los oficios contienen las iniciales /yv, en virtud de que es Yuri Suliana Valenzuela Ramos es quien lo elabora), informo que nunca se me han trasladado a tiempo a mi persona ninguna copia de entrega de oficios de remisión de contratos al Registro de Contratos para su ulterior publicación oportuna en el sistema guatecompras, con excepción del oficio 292-2013 DCYC/OHCB/yv de remisión de contrato al Registro de contratos, mismo que fuera publicado por mi persona al día siguiente de su recepción por parte del mencionado registro.

10. Estando contemplado dentro de la Causa del posible hallazgo que El Director de Compras y Contrataciones no veló que se efectuaran las publicaciones en el portal de guatecompras, en los plazos establecidos, él en su calidad de autoridad máxima de la dirección a la que pertenezco, nunca implementó ningún sistema de



control interno, magnético, documental o de cualquier otra naturaleza que propiciara la correcta, pronta y oportuna publicación de todo lo que debiera publicarse en concurso.

11. A través de correos electrónicos se le indicó al Director de Compras y Contrataciones, la urgencia de ponerse al día con la información de las publicaciones en el sitio guatecompras.

12. Como puede observarse, el señor Aroldo Troncony, Asistente Administrativo de PDPCRBM-MARN, remitía al Señor Juan Francisco Marroquín Quiñonez documentos para su publicación.

13. Sobre los documentos mencionados en la casilla o celda “D”, “Documento”, indicado en la tabla adjunta del documento que me fuere notificado, indico lo siguiente:

a. Sobre el oficio No. 143-2013 DCYC/OHCB/yv, de remisión de copia de contrato al Registro de Contratos de la Contraloría General de cuentas (80) días de atraso en la publicación, correspondiente a evento/concurso con NOG 2346672: No he sido yo el usuario que ha publicado ese oficio.

b. Sobre el oficio No. 207-2013 DCYC/OHCB/yv, de remisión de copia de contrato al Registro de Contratos de la Contraloría General de cuentas, correspondiente a evento/concurso con NOG 2346672: Publiqué el oficio el mismo día que me fuera trasladado. Cabe mencionar que la fecha de esta publicación obedece a que dado que debía ser publicado como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, yo NO LABORABA en la Dirección de Compras del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en esa fecha, sino en la Coordinación de Tesorería del mismo Ministerio; por lo tanto ni siquiera era usuario del sistema guatecompras: ni usuario comprador padre, ni usuario comprador hijo operador, ni usuario comprador hijo autorizador; solamente podía ser usuario público y, por consiguiente, únicamente podía consultar la información disponible en el sistema como persona individual o jurídica. Se adjunta copia del nombramiento No. 165-2013DRH/MCBC/ab, donde a partir del nueve de septiembre de dos mil trece fui nombrado como Asistente de la Dirección de Compras.

c. Sobre cualquier documento indicado, correspondiente a evento/concurso con NOG 2396629: Yo no he realizado “ninguna” publicación.

d. Sobre cualquier documento indicado, correspondiente a evento/concurso con NOG 2420503: Yo no he realizado “ninguna” publicación.

e. Sobre cualquier documento indicado, correspondiente a evento/concurso con NOG 2421151: Yo no he realizado “ninguna” publicación.

f. Sobre cualquier documento indicado, correspondiente a evento/concurso con NOG 2502410: Yo no he realizado “ninguna” publicación, a excepción de la publicación del Acta No. 128-2013 correspondiente a Acta de Junta de Recepción y Liquidación, tipo de documento que no está normado dentro de la “información a publicar” y “momento en que debe publicarse, ya que la resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, en su CAPÍTULO II, OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS COMPRADORES, Artículo



11. Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse, indica tales como reportes, oficios, providencias, resoluciones, estudios, actas, correspondencia interna o 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 sujetas a plazos legales como los listados anteriormente, sino que constituyen información pública de oficio. Siendo la publicada acta de recepción y liquidación documento no incluido dentro de la información a publicar en cuanto al momento en que debe publicarse, esta información no está sujeta a ningún plazo legal de publicación, sino fue publicada como información de oficio, el día mismo en que me fuera trasladada para su publicación.

g. Sobre cualquier documento indicado, correspondiente a evento/concurso con NOG 2510650: Yo no he realizado “ninguna” publicación de los documentos mencionados en la casilla o celda “D”, “Documento”. La publicación realizada por mi persona obedece al oficio 292-2013 DCYC/OHCB/yv de remisión de contrato, publicado normada y oportunamente al día siguiente de su recepción por parte del Registro de Contratos. Adjunto desplegado del sistema guatecompras, ver numeral veinticinco, (25) rotulado. Así mismo publique Acta No. 155-2013, correspondiente a Acta de Junta de Recepción y Liquidación, tipo de documento que no está normado dentro de la “información a publicar” y “momento en que debe publicarse, ya que la resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, en su CAPÍTULO II, OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS COMPRADORES, Artículo 11. Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse, indica: ...tales como reportes, oficios, providencias, resoluciones, estudios, actas, correspondencia interna o 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 sujetas a plazos legales como los listados anteriormente, sino que constituyen información pública de oficio. Siendo la publicada acta de recepción y liquidación documento no incluido dentro de la información a publicar en cuanto al momento en que debe publicarse, esta información no está sujeta a ningún plazo legal de publicación, sino fue publicada como información de oficio, el día mismo en que me fuera trasladada para su publicación.

h. Sobre cualquier documento indicado, correspondiente a evento/concurso con NOG 2642336: Yo no he realizado “ninguna” publicación de los documentos mencionados en la casilla o celda “D”, “Documento”. Las publicaciones realizada por mi persona corresponden a Actas No. 138-2013, 139-2013, 140-2013, 141-2013, 142-2013, 143-2013, todas correspondientes a Actas de Junta de Recepción y Liquidación, tipo de documento que no está normado dentro de la “información a publicar” y “momento en que debe publicarse, ya que la resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, en su CAPÍTULO II, OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS COMPRADORES,



Artículo 11. Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse, indica: ...tales como reportes, oficios, providencias, resoluciones, estudios, actas, correspondencia interna o 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 sujetas a plazos legales como los listados anteriormente, sino que constituyen información pública de oficio.

Siendo las publicadas actas de recepción y liquidación, documentos no incluidos dentro de la información a publicar en cuanto al momento en que debe publicarse, esta información no está sujeta a ningún plazo legal de publicación, sino fue publicada como información de oficio, el día mismo en que me fuera trasladada para su publicación.

i. Sobre cualquier documento indicado, correspondiente a evento/concurso con NOG 2647400: Yo no he realizado "ninguna" publicación de los documentos mencionados en la casilla o celda "D", "Documento". La publicación realizada por mi persona corresponde al acta administrativa 152-2013 de liquidación de contrato, tipo de documento que no está normado dentro de la "información a publicar" y "momento en que debe publicarse, ya que la resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22 de abril de 2010, en su CAPÍTULO II, OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS COMPRADORES, Artículo 11. Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse, indica: ...tales como reportes, oficios, providencias, resoluciones, estudios, actas, correspondencia interna o 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 sujetas a plazos legales como los listados anteriormente, sino que constituyen información pública de oficio. Siendo la publicada acta de liquidación de contrato documento no incluido dentro de la información a publicar en cuanto al momento en que debe publicarse, esta información no está sujeta a ningún plazo legal de publicación, sino fue publicada como información de oficio, el día mismo en que me fuera trasladada para su publicación.

Dada mi exposición, solicitud y manifiesto, ofrezco los siguientes medios de,

PRUEBA:

1. Declaración de mi parte.
2. Reconocimiento.
3. Documentos en original y fotocopia.
4. Documentos en forma magnética
5. Presunciones legales y humanas."

En nota sin número de fecha 09 de mayo de 2014, el señor Juan Francisco Marroquín Quiñonez, Asesor, manifiesta: "1 . De acuerdo al oficio No. AFP-103-MARN-2014, con referencia a la auditoria practicada en la cual se establece un (1) posible hallazgo de Cumplimiento a las leyes y Regulaciones



Aplicables Área Financiera, hallazgo No.1 Publicación extemporánea en el portal de GUATECOMPRAS. Se les hace de su conocimiento que en el NOG 2396629 en donde se indica que el oficio No. 81-2013 de fecha 22/03/2013 fue publicado en el portal de GUATECOMPRAS el 15/04/2013 con 12 días de atraso en la publicación, se les informa que se está cumpliendo con el Artículo 23 Publicaciones, de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, párrafo segundo en lo que dice “En los procesos de cotización y de licitación, la entidad contratante debe publicar en GUATECOMPRAS como mínimo, la siguiente información: bases de cotización o licitación, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y los contratos de las contrataciones y adquisiciones”. Aunque lo indica en la Resolución No. 11-2010, se les hace de su conocimiento que se está publicando dicho documento por la transparencia que conlleva este tipo de procesos. Por lo que se les solicita desvanecer el posible hallazgo.

2. NOG 2421151 En donde indica que la Resolución Ministerial No. 70-2013 de fecha 14/03/2013 de aprobación de adjudicación de licitación fue publicada en portal de GUATECOMPRAS el 26/03/2013, con 6 días de atraso, esto se debió a que el Secretario General del Ministerio de Ambiente y Recurso Naturales, quien fungía para ese entonces en dicho puesto, el Lic. Álvaro Rubén Leonardo morales, quien nos trasladó la copia simple de la Resolución Ministerial en mención el día 26/03/2013, y en esta misa fecha fue publicada en el portal de GUATECOMPRAS (26/03/2013). Se adjunta documento de respaldo que es una Providencia No. SG-408-2013/ARLM/as, de fecha 25/03/2013 y con sello de recibido en la Dirección de Compras y Contrataciones de este Ministerio el 26/03/2014, misma fecha en que fue publicada la Resolución Ministerial No. 70-2013 en GUATECOMPRAS.

Como prueba de descargo fotocopia de la Providencia No. SG-408-2013/ARLM/as, de fecha 25/03/2013, con sello de recibida el 26/03/2014 en la Dirección de Compras y Contrataciones.

Por lo que se les solicita desvanecer el posible hallazgo.”

En nota sin número de fecha 09 de mayo de 2014, el señor Sergio Cristiani Mérida Saloj, Asistente de Compras y Contrataciones, manifiesta: “En relación al oficio AFP-113-MARN-2014 de fecha 02 de mayo de 2014 en el cual se indica que según nombramiento DAG-0326-2013 de fecha 24 de julio de 2013 emitido por la Dirección de Auditoría Gubernamental, con Visto Bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público, fueron designados para constituirse en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Cuenta No. M 2-8, para practicar Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluya la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión , por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Respuesta hallazgo No.1

De acuerdo al oficio No. AFP-103-MARN-2014, con referencia a la auditoría



practicada en la cual se establece un (1) posible hallazgo de Cumplimiento a las leyes y Regulaciones Aplicables Área Financiera, hallazgo No. 1 Publicación extemporánea en el portal de GUATECOMPRAS.

Se hace de su conocimiento que en el NOG 2510650 en donde se indica que el oficio No. 338-2013 DCYC/OHCB/yv de fecha 06/11/2013 fue publicado en el portal de GUATECOMPRAS el 18/11/2013 con 7 días de atraso en la publicación, se les informa que se está cumpliendo con el Artículo 23 Publicaciones, de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, párrafo segundo en lo que dice “En los procesos de cotización y de licitación, la entidad contratante debe publicar en GUATECOMPRAS como mínimo, la siguiente información: bases de cotización o licitación, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y los contratos de las contrataciones y adquisiciones”. Aunque lo indica en la Resolución No. 11-2010, se les hace de su conocimiento que se está publicando dicho documento por la transparencia que conlleva este tipo de procesos. Además en el mejor de los fines para dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y en aras de ser una entidad transparente y atendiendo al artículo abajo citado: ARTICULO 75 Fines del Registro de Contratos: De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.

Dado que el oficio en mención 338-2013 DCYC/OHCB/yv se envió a la Unidad de Registros de Contratos y este a su vez se subió al portal GUATECOMPRAS a pesar de que no se refiere a ninguno de los casos arriba subrayados, sino a una segunda adenda por prórroga de tiempo en el plazo contractual del contrato original, por lo tanto solicito que sea desvanecido el posible hallazgo.”

En nota sin número de fecha 09 de mayo de 2014, la señora María de los Ángeles Herrera (S.O.A.), Asistente de la Dirección de Compras y Contrataciones, manifiesta: “Atentamente me dirijo a ustedes en atención a su oficio No. AFP-111-MARN-2014, de fecha 02 de mayo de 2014, recibido en la Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para la formal notificación al suscrito el 05 de Mayo de 2014, a las 9:57, horas, por medio del cual hacen de mi conocimiento el resultado de la auditoria especial de cumplimiento al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, en el que determinaron posibles hallazgos de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, y en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12, Derecho de Defensa. La suscrita considera oportuno



presentar en la audiencia conferida los comentarios y aclaraciones incorporando cuando proceda la documentación de soporte que el caso amerite como pruebas de descargo.

Y en observancia a Constitución Política de la República de Guatemala en su artículo 12 “Derecho de Defensa” respondo de la siguiente manera:

Posible hallazgo No.1 Publicación extemporánea en el Portal de GUATECOMPRAS. A. NOG 2346672 No le corresponde a mi persona.

B. NOG 2396629 No le corresponde a mi persona.

C. NOG 2420503 Se estableció la publicación extemporánea de: Resolución Ministerial 73-2013 de aprobación de adjudicación de licitación la cual fue publicado en GUATECOMPRAS el 25/04/2013 y el oficio No.134-2013 DCYC/OHCB/yv del Registro de Contratos de la contraloría General de Cuentas y publicado el 15/05/2013 en GUATECOMPRAS.

En el mejor de los fines para dar cumplimiento a la ley de contrataciones y en aras de ser una entidad transparente y atendiendo al artículo 23 de la Ley de Contrataciones del Estado segundo párrafo.. “ En los procesos de cotización y de licitación, la entidad contratante debe publicar en GUATECOMPRAS como mínimo, la siguiente información: bases de cotización o licitación, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y los contratos de las contrataciones y adquisiciones. Solicito desvanecer el posible hallazgo.

D. NOG 2421151 No le corresponde a mi persona.

E. NOG2502410. El acta 41 de adjudicación de cotización MARN 1-2013 de fecha 16-05-2013 y la Resolución Ministerial No. 120-2013 de adjudicación de cotización MARN 1-2013 los cuales fueron publicados en GUATECOMPRAS el 30/05/2013 Adjunto dos providencias enviadas por el Licenciado Álvaro Rubén Morales quien fungía como Secretario General descritas con los números No. SG-696-2013/ARLM/as y No. SG-728-2013/ALRM/as como pruebas de descargo de responsabilidad a mi persona ya que en ellas indica la fecha en que fueron trasladada a la Dirección de Compras y Contrataciones siendo esta el 30 de mayo de 2013. En el oficio No. 198-2013 del Registro de Contratos de la contraloría General de Cuentas y publicado el 27/08/2013 en GUATECOMPRAS, En el mejor de los fines para dar cumplimiento a la ley de contrataciones y en aras de ser una entidad transparente y atendiendo al artículo 23 de la Ley de Contrataciones del Estado segundo párrafo.. “ En los procesos de cotización y de licitación, la entidad contratante debe publicar en GUATECOMPRAS como mínimo, la siguiente información: bases de cotización o licitación, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y los contratos de las contrataciones y adquisiciones. Solicito desvanecer el posible hallazgo.

F. NOG 2510650 No le corresponde a mi persona.

G. NOG 2642336. El acta 83-2013 de adjudicación de cotización MARN3-2013 de fecha 12/07/2013 y Resolución Ministerial 163-2013 de aprobación de



adjudicación de cotización MARN 3-2013, PUBLICADA EL 05-07/2013 GUATECOMPRAS Adjunto providencia enviada por el Licenciado Álvaro Rubén Morales quien fungía como Secretario General descrita con el número No. SG-994-2013/ARLM/as como pruebas de descargo de responsabilidad a mi persona ya que en ellas indica la fecha en que fueron trasladada a la Dirección de Compras y Contrataciones siendo esta el 19 de julio de 2013 siendo 20 y 21 fin de semana y el día lunes 22 fueron hechas las publicaciones. Así mismo en el oficio 265-2013 del Registro de Contratos de la contraloría General de Cuentas y publicado el 05/09/2013 en el portal de GUATECOMPRAS, y en el mejor de los fines para dar cumplimiento a la ley de contrataciones y en aras de ser una entidad transparente y atendiendo al artículo 23 de la Ley de Contrataciones del Estado segundo párrafo.. “ En los procesos de cotización y de licitación, la entidad contratante debe publicar en GUATECOMPRAS como mínimo, la siguiente información: bases de cotización o licitación, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y los contratos de las contrataciones y adquisiciones. Solicito desvanecer el posible hallazgo.

H. 2647400. De la Resolución Ministerial No. 149-2013 y del Oficio 255-2013 DCYC/OHCB/yv del Registro de Contratos de la contraloría General de Cuentas y publicado el 05/09/2013 en el portal de GUATECOMPRAS, y en el mejor de los fines para dar cumplimiento a la ley de contrataciones y en aras de ser una entidad transparente y atendiendo al artículo 23 de la Ley de Contrataciones del Estado segundo párrafo.. “En los procesos de cotización y de licitación, la entidad contratante debe publicar en GUATECOMPRAS como mínimo, la siguiente información: bases de cotización o licitación, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y los contratos de las contrataciones y adquisiciones. Solicito desvanecer el posible hallazgo.”

En nota sin número de fecha 09 de mayo de 2014, el Licenciado Oscar Heriberto Contreras Barrios, Director de Compras y Contrataciones, manifiesta: “SEÑORES AUDITORES.

Atentamente me dirijo a ustedes en atención a su oficio No. AFP-111-MARN-2014, de fecha 02 de mayo de 2014, recibido en la Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para la formal notificación al suscrito el 05 de Mayo de 2014, a las 9:57, horas, por medio del cual hacen de mi conocimiento el resultado de la auditoria especial de cumplimiento al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, en el que determinaron posibles hallazgos de Cumplimiento a Leyes y RegulacioneCYC/OHCB/yv, de remisión de copia de contrato al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Se les hace de su conocimiento que en el NOG 2346672 del oficio en mención de



fecha 17/05/2013 fue publicado en el portal de GUATECOMPRAS en cumplimiento con el Artículo 23 Publicaciones, de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, párrafo segundo en lo que dice “En los procesos de cotización y de licitación, la entidad contratante debe publicar en GUATECOMPRAS como mínimo, la siguiente información: bases de cotización o licitación, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y los contratos de las contrataciones y adquisiciones”. Así mismo se cumplió con lo establecido en el artículo 75 del el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado en donde indica que se deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación copia a la Contraloría General de Cuentas para efectos de registro, control y fiscalización.

Y con relación con lo que indica la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Publicas, dicha información se está publicando por transparencia en cada proceso por lo que se les solicita desvanecer el posible hallazgo.

Hago de su conocimiento que SI se cumplió con el plazo De acuerdo al oficio No. AFP-103-MARN-2014, con referencia a la auditoría practicada en la cual se establece un (1) posible hallazgo de Cumplimiento a las leyes y Regulaciones Aplicables Área Financiera, hallazgo No.1 Publicación extemporánea en el portal de GUATECOMPRAS. Se les hace de su conocimiento que en el NOG 2396629 en donde se indica que el oficio No. 81-2013 de fecha 22/03/2013 fue publicado en el portal de GUATECOMPRAS el 15/04/2013 con 12 días de atraso en la publicación, se les informa que se está cumpliendo con el Artículo 23 Publicaciones, de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, párrafo segundo en lo que dice “En los procesos de cotización y de licitación, la entidad contratante debe publicar en GUATECOMPRAS como mínimo, la siguiente información: bases de cotización o licitación, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y los contratos de las contrataciones y adquisiciones”. Aunque lo indica en la Resolución No. 11-2010, se les hace de su conocimiento que se está publicando dicho documento por la transparencia que conlleva este tipo de procesos. Por lo que se les solicita desvanecer el posible hallazgo.”

Comentario de Auditoría

Se desvanece el hallazgo al Asesor, en relación a la publicación de la resolución ministerial y para el Asistente de la Dirección de Compras, por haberse comprobado que la publicación realizada la efectuó al momento de su traslado a la Dirección de Compras y Contrataciones.

Se confirma el hallazgo para el Asesor, la Asistente de la Dirección de Compras y Contrataciones, el Asistente de Compras y Contrataciones, porque realizaron publicaciones en el portal de GUATECOMPRAS en fechas posteriores al plazo



establecido y para el Director de Compras y Contrataciones por no haber realizado la coordinación y supervisión adecuada para que el personal a su cargo realice las publicaciones en los plazos establecidos en la normativa vigente.

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
ASESOR	JUAN FRANCISCO MARROQUIN QUIÑONEZ	5,742.94
ASISTENTE DE LA DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	MARIA DE LOS ANGELES HERRERA (S.O.A)	130,676.68
DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	OSCAR HERIBERTO CONTRERAS BARRIOS	145,727.85
ASISTENTE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	SERGIO CRISTIANI MERIDA SALOJ	39,379.29
Total		Q. 321,526.76

Hallazgo No. 2

Deficiente control en el consumo de servicio telefónico

Condición

En el Programa 11, Sistema Integrado de Gestión Ambiental, Renglón 113, telefonía, de acuerdo a los detalles de facturas se realizaron llamadas internacionales a varios países, entre estos a: El Salvador, México, Cuba, Estados Unidos, Panamá, Belice, Costa Rica, Alemania y Bolivia, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, sin que se pueda determinar si son llamadas oficiales o personales.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 186-2001, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, ARTICULO 12. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. La Dirección General de Administración y Finanzas es la autoridad en materia administrativa, financiera, de secretaría y de sistemas informativos. Sus atribuciones son las siguientes: ...” b) Velar por la utilización eficiente, eficaz y de los recursos financieros y administrativos, de acuerdo a la normativa vigente, tanto de recursos manejado directamente o a través de terceros...”

Causa

El Director General de Administración y Finanzas, no ha velado por la utilización de los recursos financieros en forma eficiente.

Efecto

Riesgo de uso inadecuado de los recursos de la entidad.



Recomendación

La Ministra, debe girar Instrucciones al Director General de Administración y Finanzas para que se lleve un control adecuado de las llamadas telefónicas internacionales.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado Víctor Abel Meléndez Marroquín, quien fungió como Director General de Administración y Finanzas, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: "Atentamente me dirijo a ustedes en atención al OFICIO No. AFP-115-MARN-2014, de fecha 02 de mayo de 2014, por medio del cual hacen de mi conocimiento el resultado de la Auditoría Financiera y Presupuestaria practicada a las operaciones del MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, Cuenta No. M 2-8, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, estableciendo deficiencias administrativas que originaron la formulación de posibles hallazgos de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, por los que el suscrito considera oportuno en atención a la audiencia conferida mediante cedula de notificación de fecha 06 de mayo de 2014, para la discusión de hallazgos prevista para el 09 de mayo de 2014, presentar las pruebas de descargo de forma escrita y magnética, realizar los siguientes comentarios y aclaraciones, incorporando cuando proceda la documentación de soporte que el caso amerita.

HALLAZGOS DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES:

En el programa 11 Sistema Integrado de Gestión Ambiental renglón 113, telefonía de acuerdo a los detalles de facturas se estableció que se realizaron llamas internacionales a varios países durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, sin que se pueda determinar si son llamadas oficiales o personales.

Con relación a este hallazgo es importante señalar que, la Dirección de Informática por requerimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas, restringió, la salida de llamadas internacionales a las extensiones de teléfono, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales con excepción del Despacho Superior, Vice Despachos y Cooperación Internacional, extremo que puede ser verificado de considerarlo conveniente, adicionalmente con el Oficio No. DGAF-569-2012/VAMM/jarg, de fecha 12 de noviembre de 2012, se remitió a Secretaría General, el proyecto de Acuerdo Ministerial de Aprobación denominado "Normativa de Asignación y Uso de Líneas de Teléfono del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales" que incluye asignación y uso de extensiones y teléfonos de línea fija para su aprobación con lo cual se pretendía normar el uso de este servicio.



Por lo anteriormente expuesto es suscrito Director General de Administración y Finanzas durante el período indicado solicita a los señores Auditores Gubernamentales desvanecer el presente hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, para el Director General de Administración y Finanzas, en virtud que los argumentos expuestos no desvirtúan la deficiencia establecida, porque en su defensa indica que durante su administración requirió a la Dirección de Informática restringir la salida de llamadas internacionales a las extensiones de telefonos. Sin embargo, es de resaltar que las llamadas internacionales continuaron realizandose durante los meses de marzo, mayo, julio, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2013, como se evidenció en la revision efectuada por esta comision a las facturas y listados de las llamadas internacionales hechas a traves de la empresa Telecomunicaciones de Guatemala,S.A.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	VICTOR ABEL MELENDEZ MARROQUIN	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 3

Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales

Condición

En el Programa 14 Desarrollo Ambiental de Petén, Actividad 001 Dirección y Coordinación, renglón presupuestario 199 Otros servicios no personales, el Contrato No. 34-2013, por Q521,260.76, aprobado por Acuerdo Ministerial No. 341-2013, para adquisición de “Servicios de Línea Eléctrica de Extensión Trifásica para el Museo de la Cultura del Mundo Maya”, en departamento de Petén, no se incluyó en el contrato la cláusula relativa al cohecho.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, que contiene las “Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública”, Artículo 3 Cláusulas especiales del proyecto de contrato, establece: “La entidad contratante o compradora debe incluir dentro de las bases y en el contrato que suscriba con el oferente adjudicado la cláusula siguiente: “CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO: Yo el Contratista, manifiesto que conozco



las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del 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 de GUATECOMPRAS.”

El Contrato Administrativo Número 34-2013, cláusula segunda “BASE LEGAL, establece: “El presente contrato se celebra con fundamento en lo que establece el Contrato de Préstamo número un mil ochocientos veinte /OC-GU (1820/OC-GU), suscrito entre la República de Guatemala y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), contrato en el cual se establece que el organismo ejecutor es el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, según Decreto Legislativo Número cincuenta y nueve - dos mil siete (59-2007) y en cumplimiento a lo preceptuado en el contrato de préstamo anteriormente indicado y a las responsabilidades específicas detalladas en el Reglamento Operativo del Programa, así como a los términos de referencia del Programa de Desarrollo de Petén para la Conservación de la Reserva de la Biósfera Maya (PDPCRBM), las leyes de la República de Guatemala, a las normas y políticas del BANCO, así como con la resolución ministerial número treinta y tres - dos mil trece (33-2013), de fecha once de febrero de dos mil trece, emitida por la Ministra de Ambiente y Recursos Naturales.”

Causa

El Viceministro de Ambiente y el Asesor de la Dirección General de Cumplimiento Legal, no velaron para que incluyera dentro del contrato la cláusula del cohecho.

Efecto

Riesgo de vulnerabilidad en el fortalecimiento y transparencia de los procedimientos de compras y contrataciones del Estado.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Viceministro de Ambiente y al Asesor para que los contratos que suscriban por concepto de compras o adquisiciones de servicios, contengan la cláusula relativa al cohecho.

Comentario de los Responsables

En Nota sin número de fecha 09 de mayo de 2014, el Licenciado Julio Roberto Rodas Gaitán, quien fungió como Asesor, por el período del 01 de enero 2013 al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: "Es importante señalar señores Auditores Gubernamentales que las funciones que se me han designado según contratos números: 029-101-2012, de fecha dieciocho de enero de dos mil doce y 029-90-2013, de fecha dos de enero de dos mil trece, ambos suscritos entre el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y mi persona, aprobados a través de



Acuerdos Ministeriales 283-2012, de fecha 8 de febrero de dos mil doce y 124-2013, de fecha 10 de enero de dos mil trece, respectivamente, de conformidad con las cláusulas segundas, son las siguientes: Objeto del contrato 029-101-2012: “a) Proponer ante la señora Ministra y Viceministros del ramo, proyectos de procedimientos en materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales; b) Presentar informe sobre la revisión de expedientes administrativos; c) Presentar informe sobre las reuniones interinstitucionales; d) Presentar informe sobre la atención de las consultas diversas hechas de manera personal, por vía telefónica o electrónica, de las Delegaciones Regionales y departamentales, y de cualquier institución que lo solicite; y e) Presentar informe sobre la dirección, procuración y auxilio de procesos judiciales y del Ministerio Público, para proteger la legalidad cuando intervenga el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.”

Objeto del contrato 029-90-2013: “a) Proponer ante la señora Ministra y Viceministros del ramo, proyectos de procedimientos en materia Administrativa y de Medio Ambiente; b) Presentar informe sobre la revisión de expedientes administrativos; c) Presentar informe sobre las reuniones interinstitucionales; d) Presentar informe sobre la atención de las consultas diversas hechas de manera personal, del Despacho, Vicedespachos, Direcciones, Coordinaciones o Delegaciones del Ministerio, por vía telefónica o electrónica, de cualquier institución que lo solicite; y e) Emitir opiniones en dictámenes legales que sean solicitados por el Despacho Superior.”

Tal como se puede observar, NO ESTIPULA LA REVISIÓN, APROBACIÓN O REDACCIÓN DE LOS CONTRATOS que se deriven del Programa de Desarrollo de Petén para la Conservación de la Reserva de la Biosfera Maya.

De igual forma es importante hacer de su conocimiento que el Programa de Desarrollo de Petén para la Conservación de la Reserva de la Biosfera Maya –PDPCRBM- cuenta con asesores jurídicos que son los encargados de elaborar, suscribir y autorizar estos contratos administrativos, tal como se demuestra en la página 30 del Manual Administrativo del –PDPCRBM- publicado en la página del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales el cual regula en el Capítulo II, Descripción de Puestos, Funciones y Atribuciones, en el numeral 5, la figura de Asesor Jurídico; y específicamente dentro de las atribuciones se señala que ES EL ENCARGADO DE PREPARAR LOS PROYECTOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERA EL PROGRAMA.

Así mismo es de importancia señalar lo regulado en el Código de Notariado, Decreto 314, en el que se establece claramente que el Notario no da validez sobre el contenido de los documentos.

Es de esta forma respetables señores Auditores Gubernamentales como presento mis comentarios y pruebas de descargo del hallazgo número tres denominado: de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, área financiera, incumplimiento de normas y disposiciones legales, ESPERANDO QUE CON LA APORTACIÓN DE ESTOS DOCUMENTOS SE DESVANEZCA EL REFERIDO HALLAZGO."



En oficio No. 392-2014 VMA/SRRS/ica, de fecha 07 de mayo de 2014, el Viceministro de Ambiente, Licenciado Sergio Raúl Ruano Solares, manifiesta: “De cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables área financiera de posible Hallazgo No.3, Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales Descripción del Posible Hallazgo:

En el Programa 14 Desarrollo Ambiental de Peten, Actividad 001 Dirección y Coordinación renglón presupuestario 199 otros servicios no personales, el Contrato No. 34-2013, por Q. 521,260.76, aprobado por Acuerdo Ministerial No. 341-2013, para adquisiciones de “Servicios de Línea Eléctrica de Extensión Trifásica para el Museo de la Cultura del Mundo Maya”, en Departamento de Peten, no se incluyo en el contrato la clausula relativa al cohecho.

Desvanecimiento del Posible Hallazgo

Sobre el particular me permito informarle que el Contrato 34-2013 aprobado por medio del Acuerdo Ministerial No. 341-2013, para la adquisición de “Servicios de línea eléctrica trifásica para el Museo de la Cultura del Mundo Maya”, en departamento de Petén, fue financiado por el préstamo número 1820/OC-GU, según financiamiento proveniente del Banco Interamericano de Desarrollo, el cual se fundamenta en lo siguiente:

1. Por medio del Decreto 59-2007 del Congreso de la República de Guatemala se aprobó el Contrato de Préstamo No. 1820/OC-GU a ser celebrado entre la República de Guatemala y el Banco Interamericano de Desarrollo, BID, para la ejecución del "Programa de Desarrollo de Petén para la Conservación de la Reserva de la Biosfera Maya".
2. En el artículo 4 del Decreto 59-2007 se establece que: “La adquisición de bienes, obras públicas y servicios que se efectúen con los recursos prevenientes del préstamo, cuya negociación es aprobada por este Decreto, observarán lo que para el efecto establezca el contrato de préstamo que se suscriba”.
3. La cláusula 4.01 del Contrato Préstamo establece que “La adquisición de obras, bienes y servicios relacionados se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el Documento GN-2349-7 (“Políticas para la adquisición de obras y bienes financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”), de julio de 2006 (en adelante denominado las “Políticas de Adquisiciones”), que el Prestatario, por intermedio del Organismo Ejecutor, declara conocer (...).”
4. El contrato administrativo 34-2013 en la cláusula primera. Condiciones Generales, literal c), numeral iv. Se establece que todos los actos de fraude corrupción están prohibidos.
5. El contrato administrativo 34-2013, en la declaración primera, literal b) se establece que la contratación de “EL CONTRATISTA” se hace con todos los requerimientos contenidos en el anexo A del presente contrato.
 - a. El anexo A, Sección I. Instrucciones a los oferentes, cláusula 3, establece literalmente que:
 - 3.1 “El Banco exige a todos los prestatarios (incluyendo los beneficiarios de



donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (a) práctica corruptiva; (b) práctica fraudulenta; (c) práctica coercitiva; y (d) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 3.1 (c).

(a) El Banco define las expresiones que se indican a continuación: Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; y

(iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) (b) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, prestatarios, oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores, y concesionarios, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:

(vi) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para la adquisición de bienes o la contratación de obras financiadas por el Banco;

(vii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agente o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;



-
- (viii) cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;
 - (ix) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;
 - (x) declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participe en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas;
 - (xi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o
 - (xii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.

(c) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente;

(d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Oferentes en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 3.1.

(e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse en forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.

3.2 El Banco tendrá el derecho a exigir que en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Oferentes permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que los Oferentes: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de cinco (5) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) solicitar la entrega de todo documento necesario para la investigación de fraude y corrupción



y la disponibilidad de los individuos, empleados o agentes de los oferentes, que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco. Si los oferentes se rehúsan a cumplir con alguna solicitud del Banco, el Banco podrá tomar, a su exclusivo criterio, medidas apropiadas contra los Oferentes

3.3 Los Oferentes deberán declarar y garantizar:

- (a) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observar las normas pertinentes;
- (b) que no han incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en este documento;
- (c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
- (d) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción
- (e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
- (f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato financiado por el Banco;
- (g) Que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 3.1 (b).

En virtud de lo anterior, y bajo el estricto cumplimiento de lo establecido en ley bajo el decreto 59-2007, que deriva en el obligatorio cumplimiento de las políticas de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo, se dispuso de la cláusula anterior, que bajo la temática de las Políticas desarrolla extensamente las prácticas prohibidas de fraude y corrupción, que por su significado desarrolla el delito de cohecho, y que detalla las sanciones a imponer en caso de que existan indicios de que se hubiera cometido o en su caso poner a disposición de las autoridades competentes, la denuncia respectiva.

En tal sentido y debido a que la legislación interna aplica en forma complementaria siempre y cuando no se contradiga con lo dispuesto en convenios y tratados internacionales, y toda vez que quedo evidenciado que las cláusulas aplicables al presente contrato, fueron debidamente incorporadas dentro del contrato, se espera haber cumplido con la inquietud de la Contraloría General de Cuentas."



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Asesor, no obstante que en sus comentarios afirma que su contrato laboral bajo el renglón 029, “NO ESTIPULA LA REVISIÓN, APROBACIÓN O REDACCIÓN DE LOS CONTRATOS que se deriven del Programa de Desarrollo de Petén para la Conservación de la Reserva de la Biósfera Maya.”, por motivo que dentro de los documentos de soporte de la adquisición de Servicios de Extensión de Línea Eléctrica Trifásica para el Museo de la Cultura del Mundo Maya, en departamento de Petén, obra el Dictamen Número 15-2012/DGCI/JRRG de fecha 24 de julio de 2012, que en su numeral IV. OPINION, manifiesta: “Después de haber realizado el análisis jurídico correspondiente se procede a emitir DICATAMEN FAVORABLE sobre la procedencia legal de las Bases de Licitación Pública Nacional SDC-001-2012/PDPCRBM DENOMINADO “SERVICIOS DE EXTENSIÓN DE LINEA ELÉCTRICA TRIFÁSICA PARA EL MUSEO DE LA CULTURA DEL MUNDO MAYA EN EL DEPARTAMENTO DE PETÉN”, con nombre, sello y firma del Licenciado Julio Roberto Rodas Gaitán, y dentro de los documentos que comprende dicho dictamen favorable, figura el proyecto de contrato, como puede observarse en el expediente de la cotización, NOG 2346672.

Se confirma el hallazgo para el Viceministro de Ambiente, no obstante lo argumentado en sus comentarios de que el citado contrato se realizó con base en las normas del Contrato de Préstamo No. 1820/OC-GU celebrado entre la República de Guatemala y el Banco interamericano de Desarrollo, porque en la cláusula Segunda del Contrato Número 34-2013, denominado Base Legal, se incluyen “...las Leyes de la República de Guatemala.”

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
VICE MINISTRO DE AMBIENTE	SERGIO RAUL RUANO SOLARES	2,000.00
ASESOR	JULIO ROBERTO RODAS GAITAN	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 4

Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales

Condición

En el Programa 11 Sistema Integrado de Gestión Ambiental Nacional, los contratos números 40-2013 para “Adquisición de Cableado Estructurado para la Innovación del Área Tecnológica del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales” y 56-2013 para “Adquisición de Enlaces Dedicado para las Delegaciones



Departamentales (conectividad) del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”, no incluyeron dentro de sus cláusulas lo relativo al cohecho.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, que contiene las “Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública”, Artículo 3 Cláusulas especiales del proyecto de contrato, establece: “La entidad contratante o compradora debe incluir dentro de las bases y en el contrato que suscriba con el oferente adjudicado la cláusula siguiente: “CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO: Yo el Contratista, manifiesto que conozco las penas relativas al delito de cohecho así como las disposiciones contenidas en el Capítulo III del 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 de GUATECOMPRAS.”

Causa

El Viceministro de Ambiente, y la Asesor Jurídico que faccionó los contratos, no velaron para que se incluyera dentro del contrato la cláusula relativa al cohecho.

Efecto

Riesgo de vulnerabilidad en el fortalecimiento y transparencia de los procedimientos de compras y contrataciones del Estado.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Viceministro de Ambiente y a la Asesor Jurídico para que los contratos que se suscriban por concepto de compras o adquisiciones de servicios, contengan la cláusula relativa al cohecho.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 392-2014 UVMA/SRRS/ica de fecha 07 de mayo de 2014, el Viceministro de Ambiente, Licenciado Sergio Raúl Ruano Solares, manifiesta: “Desvanecimiento de posible Hallazgo No.4, Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales.

Descripción Posible Hallazgo:

En el programa 11 Sistema Integrado de Gestión Ambiental Nacional, los contratos números 40-2013 para la “Adquisición de Cableado Estructurado para la innovación del Área Tecnológica del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales” y 56-2013 para la “Adquisición de Enlaces Dedicados para las Delegaciones Departamentales (conectividad) del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”, no incluyeron dentro de sus cláusulas lo relativo al cohecho.



Desvanecimiento del Posible Hallazgo

Considerando lo plasmado en el posible hallazgo debido a no incluir una clausula de el Cohecho, especificado en Acuerdo Ministerial Numero 24-2010, del Ministerio de Finanzas Publicas, que contiene las Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, Artículo 3. De la manera más atenta informamos que procedimos a revisar los contratos 40-2013 y 56-2013, en los cuales se encuentra especificada, en la clausula Segunda, Base Legal,... 3 del Acuerdo Ministerial número 24-2010 Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública, emitido por el Ministerio de Finanzas Publicas.

Así mismo en Guatemala todos los habitantes estamos sujetos al imperio de la ley y al cumplimiento de la misma, por lo que no podemos alegar ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario, de conformidad con el artículo 3 “Primacía de la ley”, de la Ley del Organismo Judicial. De lo anterior se desprende que en el contrato de mérito aún cuando no se haya consignado la cláusula correspondiente al delito de cohecho, esta no es razón para que una persona alegue ignorancia de tal práctica y la cometa. Ya que al hacerlo sería objeto de una acción penal.

De la manera más atenta solicito a ustedes considerar la información presentada para el descargo del posible hallazgo formulado por el equipo de auditores nombrados para el efecto.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Viceministro de Ambiente, no obstante lo que informa en su comentario, en el sentido que en la cláusula Segunda, referente a la Base Legal de los contratos 40-2013 y 56-2013, se cita el artículo 3 del Acuerdo Ministerial número 24-2010, por motivo que el mismo establece que “La entidad contratante o compradora debe incluir dentro de las bases y en el contrato que suscriba con el oferente adjudicado la cláusula siguiente:”, relativa a la “CLÁUSULA RELATIVA AL COHECHO: Yo el Contratista, manifiesto que ...”, que se omitió en los contratos mencionados.

Se confirma el presente hallazgo a la Asesor Jurídico, ya que fue notificado mediante oficio AFP-097-MARN-2014 de fecha 02 de mayo de 2014 en su residencia, sin embargo no asistió a la citación y tampoco presentó documentación para exponer argumentos sobre el hallazgo en mención.

Acciones 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
VICE MINISTRO DE AMBIENTE	SERGIO RAUL RUANO SOLARES	4,000.00
ASESOR JURIDICO	ADELA MARIA PINEDA HERRERA DE MEDINA	4,000.00
Total		Q. 8,000.00



Hallazgo No. 5

Libros no autorizados

Condición

En la Dirección Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Izabal y del Río Dulce -AMASURLI-, en la Delegación Departamental de Peten y en la Dirección Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo y Desarrollo Sostenible de la Cuenca del Lago Petén Itzá -AMPI- los libros para el control de combustibles y lubricantes, no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas, asimismo, en las últimas dos entidades mencionadas, los libros para el control de personal tienen el mismo inconveniente.

Criterio

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 4, literal i), establece: "Autorizar los formularios, sean estos impresos o en medios informáticos, destinados a la recepción de fondos y egresos de bienes muebles y suministros, a excepción de aquellos referentes a los aspectos administrativos de las entidades a que se refiere el artículo 2 de esta ley, así como controlar y fiscalizar su manejo. Literal k) Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización."

El Acuerdo Número A-28-06 del Subcontralor de Probidad encargado del Despacho, Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas, artículo 2 REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES, establece: "Todas las entidades indicadas sin ninguna excepción están obligadas a registrar sus operaciones y rendir cuentas de las mismas, únicamente en los formularios, talonarios y reportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que en adelante se denominará Contraloría, contempladas en el presente Acuerdo."

Causa

El Delegado Departamental de Petén, el Director Ejecutivo de AMPI y el Director Ejecutivo de AMASURLI no solicitaron a la Contraloría General de Cuentas, la autorización de libros para el control de combustibles y lubricantes y de asistencia de personal.

Efecto

Riesgo que la información contenida en ellos carezca de validez.



Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director Ejecutivo de AMASURLI, al Director Ejecutivo de AMPI y al Delegado Departamental de Petén, para que soliciten la autorización de los libros de control de combustibles y lubricantes y de asistencia de personal.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n, de fecha 08 de mayo de 2014, el Director Ejecutivo de AMASURLI, la licenciada Maritza Raquel Córdón, manifiesta: "Derivado de la auditoría practicada, se estableció un posible hallazgo de cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables" y agrega que la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Izabal y Río Dulce (AMASURLI), del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, los libros para el control de combustibles y lubricantes, y los libros para el control de personal, no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

2. Que efectivamente los libros mencionados anteriormente que sirven para control interno, no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Los libros siempre han estado autorizados por la directora y/o director de AMASURLI, hasta el 15 de abril de 2014 que se recibió en las oficinas de AMASURLI el Acuerdo Ministerial número 150-2014, en donde el Artículo 3, establece: Facultar a los Delegados Regionales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para autorizarlos.

3. Como actual Directora de AMASURLI, me disculpo por el incumplimiento de no tener los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, Mi persona está anuente a realizar todas las gestiones en base a la Ley, por lo que he solicitado vía correo electrónico al señor EDSON GONZALES, Director de Coordinación Nacional, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales mediante el oficio No. 044-2014/MRAC/hp, apoyo para iniciar las gestiones de habilitación y autorización de los libros de control interno de combustibles y lubricantes, y control interno de ingresos y egresos del personal, ya que la delegación de la CGC de Izabal nos informó que no se puede realizar ese trámite en Izabal y AMASURLI por no contar con CUENTADANCIA debe usar la del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

SOLICITO:

- i. Que se agregue y se admita para su trámite el presente memorial.
- II. Se tenga por presentado mis argumentos en relación al oficio que se me notificó
- III. Se tome en cuenta que he solicitado a mis autoridades respectivas para el iniciar el trámite respectivo.

08 de Mayo del 2014, Río Dulce, Livingston, Izabal."

En nota s/n, de fecha 09 de mayo de 2014, El Director Ejecutivo de AMPI,



Ingeniero Forestal Carlos Emilio Matus Valle, manifiesta: “Derivado de la auditoría practicada, se estableció un posible hallazgo de cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables” y agrega que en la Autoridad para el Manejo y Desarrollo Sostenible de la Cuenca del Lago Petén Itzá, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, los libros para el control de Combustibles y lubricantes, y libros para el control de personal, no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

2. Que efectivamente los libros mencionados anteriormente no fueron autorizados por la Contraloría General de Cuentas, sino que el libro de Control de Combustibles y Lubricantes fue autorizado por el anterior Director Ejecutivo de AMPI, y el libro de control de asistencia de personal, si fue autorizado por el suscrito.

3. Como actual Director de AMPI, Mi persona está anuente a realizar todas las gestiones en base a la ley, por lo que he solicitado vía correo electrónico al señor Viceministro de Recursos Naturales Ing. Vinicio Montero y con copia al Licenciado: JORGE MARIO DE LEON, director de administración y finanzas, y al señor EDSON GONZALES, Director de Coordinación Nacional, la CUENTADANCIA de dicho ministerio, por lo que estamos en espera de ello para iniciar los trámites de autorización de los libros respectivos en la Delegación Departamental de Petén de la Contraloría General de Cuentas, así mismo mediante el oficio MARN-PETEN No. 77-20914 Ref. CEM/c.e.m., se solicito al señor EDSON GONZALES Director de Coordinación Nacional del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, apoyo para iniciar las gestión de habilitación y autorización de los libros de control interno de combustible y lubricantes, y control interno de Ingresos y Egreso del Personal. Acompaño copia simple del correo y oficio enviado.

PRUEBAS

1. Copia simple del nombramiento No. VMA/DRH/120b-2009 de fecha 16 de octubre de 2009 donde estable mi calidad de Director Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo y Desarrollo Sostenible de la Cuenca del Lago Petén Itzá del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
2. Copia simple del correo electrónico enviado al Señor Viceministro de Recursos Naturales Ing. Vinicio Montero y con copia al Licenciado: JORGE MARIO DE LEON, director de administración y finanzas, al señor EDSON GONZALES, Director de Coordinación Nacional
3. Copia simple del oficio MARN-PETEN No. 77-2014 enviado al señor Edson Gonzales director de Coordinación Nacional del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Por lo anteriormente expuesto.

SOLICITO

1. Que se admita para su trámite el presente memorial.
2. Se tenga por presentados mis argumentos en relación al oficio que se me notificó.
3. Se tome en cuenta que he solicitado la CUENTADANCIA a las autoridades respetivas para iniciar el trámite respectivo.



Guatemala ciudad, 09 de mayo de 2014.

Ing. Carlos Emilio Matus del Valle

Director Ejecutivo

AMPI-MARN-PETEN."

En nota s/n, de fecha 09 de mayo de 2014, el Delegado Departamental de Peten, Licenciado en Educación Ambiental Apolinario Córdon Álvarez, manifiesta: "Derivado de la auditoría practicada, se estableció un posible hallazgo de cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables" y agrega que en la Delegación Departamental de Petén, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, los libros para el control de combustibles y lubricantes, y libros para el control de personal, no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

2. Que efectivamente los libros mencionados anteriormente no fueron autorizados por la Contraloría General de Cuentas, sino que únicamente por el Delegado Departamental y Regional que estuvo anteriormente en esta delegación.

3. Como actual delegado del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales de Petén, se nos notificó el ACUERDO MINISTERIAL 150-2014, de fecha 03 de abril de 2014, de la MINISTRA DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, la cual en el artículo 3, establece: "Facultar a los Delegados Regionales del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para que bajo su responsabilidad autoricen los libros de control interno necesarios para el funcionamiento tanto de la Delegación Regional a su cargo, como de las Delegaciones Departamentales que le correspondan según la distribución respectiva"; adjunto copia simple del acuerdo.

4. Mi persona está anuente a realizar todas mis gestiones en base a la ley, por lo que he solicitado al Director de Coordinación Nacional del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para que realice las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas de Guatemala para la habilitación de los libros respectivos, acompaño copia simple del oficio MARN-PETEN No. 44-2014 REF. ACA/n.y.a.c.

PRUEBAS

1. Copia simple del Acuerdo Gubernativo 150-2014, de fecha 03 de abril de 2014, emitido por la Ministra de Ambiente y Recursos Naturales.

2. Copia simple del Oficio MARN-PETÉN No. 44-2014 REF.ACA/n.y.a.c. de fecha 08 de mayo de 2014

Por lo anteriormente expuesto,

SOLICITO

1. Que se admita para su trámite el presente memorial

2. Se tenga por presentados mis argumentos en relación al oficio que se me notificó.

3. Se tome en cuenta que he solicitado la autorización respectiva de los libros para el control de combustibles y lubricantes, y

libros para el control de personal ante el Director de Coordinación Nacional del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

4. Se archive las presentes diligencias.



Guatemala ciudad, 09 de mayo de 2014.-
 Apolinario Córdova Alvarez
 Delegado Regional Interino
 Delegación Regional
 MARN-PETEN."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, para el Delegado Departamental de Petén, el Director Ejecutivo de AMPI y para el Director Ejecutivo de AMASURLI, porque en sus oficios y notas presentadas, aceptan que los libros de control de personal y de control de combustibles y lubricantes no se encuentra autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Se confirma el hallazgo, para el Delegado Departamental de Peten, quien fungió en el cargo durante el periodo comprendido del 01/01/2013 al 28/02/2013, porque no se presentó a la audiencia conferida. Se dejo constacia en acta número 52-2014, de fecha 09 de mayo de 2014, libro L2 24214, folio 217 y 218.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DELEGADO DEPARTAMENTAL DE PETEN	APOLINARIO (S.O.N.) CORDOVA ALVAREZ	2,000.00
DIRECTOR EJECUTIVO DE AMPI	CARLOS EMILIO MATUS DEL VALLE	2,000.00
DIRECTORA EJECUTIVA DE AMASURLI	MARITZA RAQUEL AGUIRRE CORDON	2,000.00
DELEGADO DEPARTAMENTAL DE PETEN	SERGIO AUGUSTO PINELO MORALES	2,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 6

Personal contratado temporalmente con funciones de naturaleza administrativa y operativa

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, grupo 000, Servicios Personales, renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, el Asesor Técnico Administrativo en la Unidad de Almacén y el Asesor en la Unidad de Auditoría Interna realizan funciones que deben ser ejercidas por personal contratado en el renglón 011 Personal Permanente.

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; Capítulo



III. Recursos Humanos, 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 del 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

La Ministra y Viceministro de Ambiente contrataron personal que realizan actividades de naturaleza administrativa u operativa.

Efecto

Riesgo de contratar personal que no es responsable o cuentadante de su gestión y administración.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Viceministro de Ambiente para que velen para que no se contrate personal con cargo al renglón presupuestario 029, para la realización de funciones administrativas, financieras, contables, técnicas.

Comentario de los Responsables

En Nota REF.AFP-105-MARN-2014 de fecha 08 de mayo de 2014, Licenciada Marcia Roxana Sobenes García quien fungió como Ministra de Ambiente y Recursos Naturales por el período del 01 de enero 2013 al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “Atentamente me dirijo a ustedes en atención al OFICIO No. AFP-105-MARN-2014, de fecha 02 de mayo de 2014, por medio del cual hacen de mi conocimiento el resultado de la Auditoría Financiera y Presupuestaria practicada al MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, Cuenta No. M 2-8, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2013, estableciendo deficiencias administrativas que originaron la formulación de posibles hallazgos de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, por los que la suscrita considera oportuno, en atención a la audiencia conferida mediante cédula de notificación, para la discusión de hallazgos prevista para el 09 de mayo de 2014, presentar las pruebas de descargo de forma escrita y magnética, realizando los siguientes comentarios y aclaraciones.

HALLAZGOS DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES.

HALLAZGO NO. 7

Personal Contratado temporalmente con funciones de naturaleza administrativa y operativa.



En el programa 01, Actividades Centrales, grupo 000, Servicios Personales renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones a personal temporal, el asesor Técnico Administrativo en la Unidad de Almacén y el Asesor en la Unidad de Auditoría Interna realizan funciones que deben ser ejercidas por personal contratado en el renglón 011, Personal Permanente.

Con relación a este hallazgo es importante señalar que, la dinámica de la Unidad de Almacén del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales es la de proveer de insumos en general (artículos de limpieza, oficina, equipo entre otros) al Ministerio en su conjunto, por lo que es necesario que cuente con el personal idóneo, propio de la función que realiza, por lo que el Asesor Técnico Administrativo, asignado a esta Unidad como su nombre lo indica, realiza funciones de asesoría en el ramo y eventualmente brinda apoyo en las labores cotidianas de esta Unidad, con lo cual no se puede catalogar como la realización de funciones administrativas u operativas propias de personal contratado bajo el renglón 011, Personal Permanente, cabe señalar que al haber dejado el cargo de Ministra, lamentablemente en la actualidad no tengo acceso a la documentación que demuestra las tareas asignadas al personal previamente citado, documentos que obran en poder del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. Adicionalmente resulta pertinente mencionar, que la Unidad de Auditoría Interna tiene una función que es eminentemente de fiscalización, por lo que el Asesor asignado a esta Unidad, tiene una función de apoyo y asesoría en materia de Auditoría Interna, teniendo asignadas actividades que no se pueden considerar como tareas que precisamente debe desarrollar personal contratado bajo el renglón 011, personal permanente.

Tomando en consideración lo anteriormente expuesto, solicito respetuosamente a los señores Auditores Gubernamentales desvanecer el presente hallazgo."

En oficio No. 392-2014 UVMA/SRRS/ica de fecha 07 de mayo de 2014, el Viceministro de Ambiente, Licenciado Sergio Raúl Ruano Solares manifiesta: "Desvanecimiento de posible Hallazgo No. 7, Personal Contratado temporalmente con funciones de naturaleza administrativa y operativa.

Descripción del Posible Hallazgo:

En el programa 01 Actividades Centrales, grupo 000, Servicios Personales, renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de personal temporal, el Asesor Técnico Administrativo en la Unidad de Almacén y el Asesor en la Unidad de Auditoría Interna realizan Funciones que deben ser ejercidas por personal contratado en el renglón 011 Personal Permanente.

Desvanecimiento del Posible Hallazgo Adjunto pagina 240 Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Publico de Guatemala, donde especifica que actividades se pueden financiar con renglón 029, Otras Remuneraciones de personal temporal, en este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal temporal 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.

Como se muestra en la clausula segunda, Objeto del Contrato, páginas 2 de 5 de los contratos 029-68-2013 y Contrato 029-24-2013, el objeto del contrato, el cual es de asesoría técnica, el cual se enmarca dentro de lo especificado en el manual de clasificación presupuestaria para el sector publico de Guatemala, renglón 029, considerando la temporalidad, sin relación de dependencia, al servicio de una unidad ejecutora del estado y actividades específicas.

Considerando lo anterior estos consultores contratados por el renglón 029, no realizaron actividades vinculadas con personal permanente de cada departamento (046 Folios de Posible Hallazgo No. 7)

De la manera más atenta solicito a ustedes considerar la información presentada para el descargo de los Posibles hallazgos formulados por el equipo de auditores nombrados para el efecto.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Ministra de Ambiente y Recursos Naturales y Viceministro de Ambiente porque las personas contratadas por el renglón presupuestario 029 están desempeñando actividades que deben ser ejercidas por personal contratado como personal permanente. Este hallazgo fue notificado con el número 7 y corresponde en el presente informe al número 6.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
MINISTRA DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MARCIA ROXANA SOBENES GARCIA	4,000.00
VICE MINISTRO DE AMBIENTE	SERGIO RAUL RUANO SOLARES	4,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 7

Incumplimiento en el plazo y entrega de información

Condición

La copia de la programación y resolución de aprobación del renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, no fue remitida a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

Criterio

El Decreto 30-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio Fiscal Dos Mil Trece, Artículo 26, Otras Remuneraciones de Personal Temporal,



segundo párrafo, establece: "...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 Directora Financiera no solicitó la resolución ministerial de Aprobación de la programación del renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

Efecto

Desconocimiento de la programación del personal contratado temporalmente por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director General de Administración y Finanzas y esta a su vez a la Directora Financiera para que se dé cumplimiento a lo establecido en la legislación del ejercicio fiscal vigente.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, la Licenciada Milvia Odilia Castro Carrillo quien fungió como Directora Financiera por el período del 01 de enero 2013 al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: "De cumplimiento a las leyes y regulaciones aplicarlas área financiera, hallazgo número nueve (9) en cumplimiento al decreto 30-2012 del congreso de la república de Guatemala le corresponde a la Dirección de recursos humanos la elaboración de la programación y su respectiva aprobación mediante resolución de aprobación del renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, en esta ocasión según de acuerdo con el analista de la dirección técnica del presupuesto se combina que se enviara la programación para dar cumplimiento al artículo 26 del decreto 30-2012 y posteriormente se enviara la programación y su resolución de forma física requerimiento que se le izo a dirección de recursos humanos para su respectiva resolución de trámite correspondiente.

Respetuosamente me dirijo a ustedes en relación al oficio número AFP-110-MARN-2014 de fecha 02 de mayo recibido por mi persona el 05 de mayo de 2014, en el cual se me informa que derivado de la auditoría practicada de acuerdo al nombramiento DAG-0326-2013 de fecha 24 de julio de 2013 emitido por la Dirección de Auditoría Gubernamental se estableció un posible hallazgo, en virtud de lo anterior me permito adjuntar al presente la documentación de respaldo que lo desvanece.

Considerando que en el Decreto 30-2012 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Trece en el Artículo 5. Presupuesto de Egresos, establece que el Ministerio de Ambiente y Recursos



Naturales debe realizar el Aporte a la Escuela Ecológica de San José de hasta Diez Millones de Quetzales (Q.10,000,000.00).

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales suscribió el CONVENIO DE APOORTE ECONÓMICO ENTRE EL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y LA ESCUELA ECOLÓGICA DE SAN JOSÉ realizado en la ciudad de Guatemala el dos de julio de dos mil trece ratificado y firmado por la Ministra de Ambiente y Recursos Naturales Marcia Roxana Sobenes García y el señor Carlos René Morales Trujillo, se establece en la cláusula quinta OBLIGACIONES DE LAS PARTES, en el numeral II) literal d) que es obligación de la Escuela Ecológica de San de San José “Emitir los documentos oficiales que correspondan a favor del MARN por cada uno de los aportes que éste le transfiera;”, de conformidad con la cláusula d) del convenio la Unidad de contabilidad de la Dirección Financiera solicito por medio de correo electrónico a la Señorita Pamela Galindo trabajadora de dicha institución pameurural@Gmail.com enviado el jueves 22 de agosto de 2013 se le informó el estado de la transferencia por un monto de Tres Millones de Quetzales (Q. 3,000,000.00) a la Escuela Ecológica para su registro y elaboración de la forma 63-A2 de conformidad con el Acuerdo Número A-28-06 del Subcontralor de Probidad, Encargado del Despacho, en su artículo 1 indica: “ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las presentes disposiciones son de carácter obligatorio para todas las entidades y personas siguientes: ...d) Personas individuales o colectivas que reciban, administren o inviertan fondos del Estado o en cuyo capital tenga éste participación, cualquiera que sea su denominación. En el artículo 2, indica: Todas las entidades indicadas, sin ninguna excepción están obligadas a registrar sus operaciones y rendir cuentas de las mismas, únicamente en los formularios, talonarios y reportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas.” La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas establece en el ARTÍCULO 2. Ámbito de competencia. También están sujetos a su fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier persona nacional o extranjera que, por delegación del Estado, reciba, invierta o administre fondos públicos, en lo que se refiere al manejo de estos, por lo que la Escuela Ecológica de San José debió de emitir la forma 63-a2 cuando se le informo por parte de la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera del MARN, Asi mismo por medio de conversaciones verbales vía telefónica se le solicitó la forma 63-A2 Recibo de Ingresos Varios, mismo que no fue en enviado, por lo que se solicitó de manera oficial por medio del oficio número DF-109-2014/CLMC/hllo a lo que apersonándonos a la Escuela Ecológica se nos extendió el Recibo de Ingresos Varios número 30960.

Hallazgo número once (11) pago de gastos anteriores en relación a este hallazgo se puede verificar que en el ante proyecto de presupuesto que para el siguiente anteproyecto ejercicio fiscal se deja programado la cantidad que cubrirá la cantidad para pago por cuota, a los países que el gobierno de la república de Guatemala es miembro como en este caso de la comisión centro americana de ambiente y desarrollo-CCAD- Y ESTE APOORTE SE HACE AL MOMENTEO EN



QUE EL PAIS MIEMBRO HACE EL REQUERIMIENTO DE PAGO AL MINISTERIO DE AMBIENTE lo cual es programado en la cuenta corriente y de capital.

No está de mas hacer de su conocimiento que lo expuesto es en cumplimiento a lo establecido en las leyes de regulaciones de área financiera y al decreto que rige el ejercicio fiscal, haciendo la salvedad que por ya no laborar al ministerio de ambiente no cuento con la documentación y e investigación mas detallada, no obstante pero si fuera necesaria una ampliación me concedan un tiempo pronunciar para poder solicitar información a al MARN a través de la Información Publica

Sin otro particular y agradeciendo su atención a la presente me suscribo de ustedes,”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora Financiera, porque la Dirección de Recursos Humanos realizó la programación del renglón presupuestario 029 para dar cumplimiento a lo indicando en la normativa y la trasladó a la Dirección Financiera, sin embargo, esta no la remitió a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. Este hallazgo fue notificado con el número 9 y corresponde en el presente informe al número 7.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA FINANCIERA	MILVIA ODILIA CASTRO CARRILLO	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 8

Falta de documentos de respaldo

Condición

En el Programa 11 Sistema Integrado de Gestión Ambiental Nacional, renglón presupuestario 431 Transferencias a instituciones de enseñanza, el Comprobante Único de Registro (CUR) número 2384 de fecha 06 de agosto de 2013, emitido por la cantidad de Q3,000,000.00 a favor del Patronato Cultural y Educativo de Guatemala (Escuela Ecológica San José), al 31 de diciembre de 2013 no incluía dentro de los documentos de soporte el recibo de ingresos varios emitido por la entidad receptora.



Criterio

El Convenio de Aporte Económico entre el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la Escuela Ecológica San José, de fecha 2 de julio de 2013, en la cláusula quinta: OBLIGACIONES DE LAS PARTES, establece: "...d) Emitir los documentos oficiales que correspondan a favor del MARN por cada uno de los aportes que éste le transfiera;...".

Causa

La Directora Financiera y la Coordinadora de Contabilidad no verificaron que previo a la emisión de la transferencia fuera adjuntado o proporcionado por la entidad receptora el recibo correspondiente.

Efecto

Riesgo que los recursos transferidos no sean objeto de fiscalización por la entidad responsable.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director General de Administración y Finanzas y éste a su vez a la Directora Financiera y a la Coordinadora de Contabilidad, para que al autorizarse pagos de transferencias, se requieran los documentos de soporte correspondientes.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número de fecha 08 de mayo de 2014, la Licenciada Claudia Leticia Macario Canastuj, Coordinadora de Contabilidad, manifiesta: "Respetuosamente me dirijo a ustedes en relación al oficio número AFP-101-MARN-2014 de fecha 02 de mayo recibido por mi persona el 05 de mayo de 2014, en el cual se me informa que derivado de la auditoría practicada de acuerdo al nombramiento DAG-0326-2013 de fecha 24 de julio de 2013 emitido por la Dirección de Auditoría Gubernamental se estableció un posible hallazgo, en virtud de lo anterior me permito adjuntar al presente la documentación de respaldo que lo desvanece.

Considerando que en el Decreto 30-2012 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Trece en el Artículo 5. Presupuesto de Egresos, establece que el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales debe realizar el Aporte a la Escuela Ecológica de San José de hasta Diez Millones de Quetzales (Q.10,000,000.00).

Cabe mencionar que Como coordinadora de la Unidad de Contabilidad al realizar el pago, me giraron instrucciones en forma verbal por parte de la Directora Financiera para que se realizara dicha acción, por lo que se acató instrucción girada en forma verbal de conformidad con las Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General numeral 2.2 Organización Interna de las Entidades establece en el párrafo octavo, SUPERVISION, por lo que el pago se realizó con



previa autorización de la Licenciada Milvia Castro y el Licenciado Victor Abel Melendez.

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales suscribió el CONVENIO DE APOORTE ECONÓMICO ENTRE EL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y LA ESCUELA ECOLÓGICA DE SAN JOSÉ realizado en la ciudad de Guatemala el dos de julio de dos mil trece ratificado y firmado por la Ministra de Ambiente y Recursos Naturales Marcia Roxana Sobenes García y el señor Carlos René Morales Trujillo, se establece en la cláusula quinta OBLIGACIONES DE LAS PARTES, en el numeral II) literal d) que es obligación de la Escuela Ecológica de San de San José “Emitir los documentos oficiales que correspondan a favor del MARN por cada uno de los aportes que éste le transfiera;”, de conformidad con la cláusula d) del convenio la Unidad de contabilidad de la Dirección Financiera solicito por medio de correo electrónico a la Señorita Pamela Galindo trabajadora de dicha institución pameurural@Gmail.com enviado el jueves 22 de agosto de 2013 se le informó el estado de la transferencia por un monto de Tres Millones de Quetzales (Q. 3,000,000.00) a la Escuela Ecológica para su registro y elaboración de la forma 63-A2 de conformidad con el Acuerdo Número A-28-06 del Subcontralor de Probidad, Encargado del Despacho, en su artículo 1 indica: “ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las presentes disposiciones son de carácter obligatorio para todas las entidades y personas siguientes: ...d) Personas individuales o colectivas que reciban, administren o inviertan fondos del Estado o en cuyo capital tenga éste participación, cualquiera que sea su denominación. En el artículo 2, indica: Todas las entidades indicadas, sin ninguna excepción están obligadas a registrar sus operaciones y rendir cuentas de las mismas, únicamente en los formularios, talonarios y reportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas.” La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas establece en el ARTÍCULO 2. Ámbito de competencia. También están sujetos a su fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier persona nacional o extranjera que, por delegación del Estado, reciba, invierta o administre fondos públicos, en lo que se refiere al manejo de estos, por lo que la Escuela Ecológica de San José debió de emitir la forma 63-a2 cuando se le informo por parte de la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera del MARN, Asi mismo por medio de conversaciones verbales vía telefónica se le solicitó la forma 63-A2 Recibo de Ingresos Varios, mismo que no fue en enviado, por lo que se solicitó de manera oficial por medio del oficio número DF-109-2014/CLMC/hllo a lo que apersonándonos a la Escuela Ecológica se nos extendió el Recibo de Ingresos Varios número 30960.

En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, Licenciada Milvia Odilia Castro Carrillo quien fungió como Directora Financiera por el período del 01 de enero 2013 al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “De cumplimiento a las leyes y regulaciones aplicarlas área financiera, hallazgo número nueve (9) en cumplimiento al decreto 30-2012 del congreso de la república de Guatemala le corresponde a la Dirección



de recursos humanos la elaboración de la programación y su respectiva aprobación mediante resolución de aprobación del reglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, en esta ocasión según de acuerdo con el analista de la dirección técnica del presupuesto se combina que se enviara la programación para dar cumplimiento al artículo 26 del decreto 30-2012 y posteriormente se enviara la programación y su resolución de forma física requerimiento que se le izo a dirección de recursos humanos para su respectiva resolución de trámite correspondiente.

Respetuosamente me dirijo a ustedes en relación al oficio número AFP-110-MARN-2014 de fecha 02 de mayo recibido por mi persona el 05 de mayo de 2014, en el cual se me informa que derivado de la auditoría practicada de acuerdo al nombramiento DAG-0326-2013 de fecha 24 de julio de 2013 emitido por la Dirección de Auditoría Gubernamental se estableció un posible hallazgo, en virtud de lo anterior me permito adjuntar al presente la documentación de respaldo que lo desvanece.

Considerando que en el Decreto 30-2012 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Trece en el Artículo 5. Presupuesto de Egresos, establece que el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales debe realizar el Aporte a la Escuela Ecológica de San José de hasta Diez Millones de Quetzales (Q.10,000,000.00).

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales suscribió el CONVENIO DE APORTE ECONÓMICO ENTRE EL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y LA ESCUELA ECOLÓGICA DE SAN JOSÉ realizado en la ciudad de Guatemala el dos de julio de dos mil trece ratificado y firmado por la Ministra de Ambiente y Recursos Naturales Marcia Roxana Sobenes García y el señor Carlos René Morales Trujillo, se establece en la cláusula quinta OBLIGACIONES DE LAS PARTES, en el numeral II) literal d) que es obligación de la Escuela Ecológica de San de San José “Emitir los documentos oficiales que correspondan a favor del MARN por cada uno de los aportes que éste le transfiera;”, de conformidad con la cláusula d) del convenio la Unidad de contabilidad de la Dirección Financiera solicito por medio de correo electrónico a la Señorita Pamela Galindo trabajadora de dicha institución pameurural@Gmail.com enviado el jueves 22 de agosto de 2013 se le informó el estado de la transferencia por un monto de Tres Millones de Quetzales (Q. 3,000,000.00) a la Escuela Ecológica para su registro y elaboración de la forma 63-A2 de conformidad con el Acuerdo Número A-28-06 del Subcontralor de Probidad, Encargado del Despacho, en su artículo 1 indica: “ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las presentes disposiciones son de carácter obligatorio para todas las entidades y personas siguientes: ...d) Personas individuales o colectivas que reciban, administren o inviertan fondos del Estado o en cuyo capital tenga éste participación, cualquiera que sea su denominación. En el artículo 2, indica: Todas las entidades indicadas, sin ninguna excepción están obligadas a registrar sus operaciones y rendir cuentas de las mismas, únicamente en los formularios, talonarios y reportes autorizados por la Contraloría General de



Cuentas.” La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas establece en el ARTÍCULO 2. Ámbito de competencia. También están sujetos a su fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier persona nacional o extranjera que, por delegación del Estado, reciba, invierta o administre fondos públicos, en lo que se refiere al manejo de estos, por lo que la Escuela Ecológica de San José debió de emitir la forma 63-a2 cuando se le informo por parte de la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera del MARN, Así mismo por medio de conversaciones verbales vía telefónica se le solicitó la forma 63-A2 Recibo de Ingresos Varios, mismo que no fue en enviado, por lo que se solicitó de manera oficial por medio del oficio número DF-109-2014/CLMC/hllo a lo que apersonándonos a la Escuela Ecológica se nos extendió el Recibo de Ingresos Varios número 30960.

Hallazgo número once (11) pago de gastos anteriores en relación a este hallazgo se puede verificar que en el ante proyecto de presupuesto que para el siguiente anteproyecto ejercicio fiscal se deja programado la cantidad que cubrirá la cantidad para pago por cuota, a los países que el gobierno de la república de Guatemala es miembro como en este caso de la comisión centro americana de ambiente y desarrollo-CCAD- Y ESTE APORTE SE HACE AL MOMENTEO EN QUE EL PAIS MIEMBRO HACE EL REQUERIMIENTO DE PAGO AL MINISTERIO DE AMBIENTE lo cual es programado en la cuenta corriente y de capital.

No está de mas hacer de su conocimiento que lo expuesto es en cumplimiento a lo establecido en las leyes de regulaciones de área financiera y al decreto que rige el ejercicio fiscal, haciendo la salvedad que por ya no laborar al ministerio de ambiente no cuento con la documentación y e investigación mas detallada, no obstante pero si fuera necesaria una ampliación me concedan un tiempo pronunciar para poder solicitar información a al MARN a través de la Información Publica

Sin otro particular y agradeciendo su atención a la presente me suscribo de ustedes,”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Coordinadora de Contabilidad y para la Directora Financiera, porque al efectuarse la transferencia el Patronato Cultural y Educativo de Guatemala (Escuela Ecológica San José) debió entregar el recibo de ingresos que amparaba la recepción del desembolso efectuado, y no se tiene documentación en la cual se demuestre que se hayan efectuado gestiones de solicitud de la documentación de respaldo correspondiente. Este hallazgo fue notificado con el número 10 y corresponde en el presente informe al número 8.

Acciones 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
COORDINADORA DE CONTABILIDAD	CLAUDIA LETICIA MACARIO CANASTUJ	2,000.00
DIRECTORA FINANCIERA	MILVIA ODILIA CASTRO CARRILLO	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 9

Pago de gastos de años anteriores

Condición

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, según Comprobante Único de Registro 2704, de fecha 23 de agosto de 2013, efectuó pago de las cuotas por ser estado miembro de la Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo, correspondientes al aporte de los años 2012 y 2013, a razón de Veinte mil Dólares Americanos (\$20,000.00) anuales, equivalentes a Q316,566.80, al tipo de cambio de Q7.91417 por \$1.00, sin embargo al 31 de diciembre de 2012 el ministerio no asumió el compromiso o dejó comprometido la cuota correspondiente al año 2012.

Criterio

El Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 37. Egresos devengados y no pagados, establece: “Los gastos comprometidos y no devengados al treinta y uno de diciembre, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los créditos disponibles de cada unidad ejecutora.”

Causa

La Directora Financiera no incluyó dentro del presupuesto el compromiso adquirido.

Efecto

Riesgo que los gastos correspondientes a ejercicios anteriores afecte el plan operativo anual del ministerio.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director General de Administración y Finanzas y éste a su vez a la Directora Financiera, para que se cumplan con los compromisos adquiridos en el año, o bien dejar comprometido el gasto para el año siguiente.

Comentario de los Responsables



En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, la Licenciada Milvia Odilia Castro Carrillo quien fungió como Directora Financiera por el período del 01 de enero 2013 al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “De cumplimiento a las leyes y regulaciones aplicarlas área financiera, hallazgo número nueve (9) en cumplimiento al decreto 30-2012 del congreso de la república de Guatemala le corresponde a la Dirección de recursos humanos la elaboración de la programación y su respectiva aprobación mediante resolución de aprobación del reglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, en esta ocasión según de acuerdo con el analista de la dirección técnica del presupuesto se combina que se enviara la programación para dar cumplimiento al artículo 26 del decreto 30-2012 y posteriormente se enviara la programación y su resolución de forma física requerimiento que se le izo a dirección de recursos humanos para su respectiva resolución de trámite correspondiente.

Respetuosamente me dirijo a ustedes en relación al oficio número AFP-110-MARN-2014 de fecha 02 de mayo recibido por mi persona el 05 de mayo de 2014, en el cual se me informa que derivado de la auditoría practicada de acuerdo al nombramiento DAG-0326-2013 de fecha 24 de julio de 2013 emitido por la Dirección de Auditoría Gubernamental se estableció un posible hallazgo, en virtud de lo anterior me permito adjuntar al presente la documentación de respaldo que lo desvanece.

Considerando que en el Decreto 30-2012 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Trece en el Artículo 5. Presupuesto de Egresos, establece que el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales debe realizar el Aporte a la Escuela Ecológica de San José de hasta Diez Millones de Quetzales (Q.10,000,000.00).

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales suscribió el CONVENIO DE APOORTE ECONÓMICO ENTRE EL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y LA ESCUELA ECOLÓGICA DE SAN JOSÉ realizado en la ciudad de Guatemala el dos de julio de dos mil trece ratificado y firmado por la Ministra de Ambiente y Recursos Naturales Marcia Roxana Sobenes García y el señor Carlos René Morales Trujillo, se establece en la cláusula quinta OBLIGACIONES DE LAS PARTES, en el numeral II) literal d) que es obligación de la Escuela Ecológica de San de San José “Emitir los documentos oficiales que correspondan a favor del MARN por cada uno de los aportes que éste le transfiera;”, de conformidad con la cláusula d) del convenio la Unidad de contabilidad de la Dirección Financiera solicito por medio de correo electrónico a la Señorita Pamela Galindo trabajadora de dicha institución pameurural@Gmail.com enviado el jueves 22 de agosto de 2013 se le informó el estado de la transferencia por un monto de Tres Millones de Quetzales (Q. 3,000,000.00) a la Escuela Ecológica para su registro y elaboración de la forma 63-A2 de conformidad con el Acuerdo Número A-28-06 del Subcontralor de Probidad, Encargado del Despacho, en su artículo 1 indica: “ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las presentes disposiciones son de carácter obligatorio para todas las entidades y personas siguientes: ...d) Personas



individuales o colectivas que reciban, administren o inviertan fondos del Estado o en cuyo capital tenga éste participación, cualquiera que sea su denominación. En el artículo 2, indica: Todas las entidades indicadas, sin ninguna excepción están obligadas a registrar sus operaciones y rendir cuentas de las mismas, únicamente en los formularios, talonarios y reportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas.” La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas establece en el ARTÍCULO 2. Ámbito de competencia. También están sujetos a su fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier persona nacional o extranjera que, por delegación del Estado, reciba, invierta o administre fondos públicos, en lo que se refiere al manejo de estos, por lo que la Escuela Ecológica de San José debió de emitir la forma 63-a2 cuando se le informo por parte de la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera del MARN, Así mismo por medio de conversaciones verbales vía telefónica se le solicitó la forma 63-A2 Recibo de Ingresos Varios, mismo que no fue en enviado, por lo que se solicitó de manera oficial por medio del oficio número DF-109-2014/CLMC/hllo a lo que apersonándonos a la Escuela Ecológica se nos extendió el Recibo de Ingresos Varios número 30960.

Hallazgo número once (11) pago de gastos anteriores en relación a este hallazgo se puede verificar que en el ante proyecto de presupuesto que para el siguiente anteproyecto ejercicio fiscal se deja programado la cantidad que cubrirá la cantidad para pago por cuota, a los países que el gobierno de la república de Guatemala es miembro como en este caso de la comisión centro americana de ambiente y desarrollo-CCAD- Y ESTE APOORTE SE HACE AL MOMENTO EN QUE EL PAIS MIEMBRO HACE EL REQUERIMIENTO DE PAGO AL MINISTERIO DE AMBIENTE lo cual es programado en la cuenta corriente y de capital.

No está de mas hacer de su conocimiento que lo expuesto es en cumplimiento a lo establecido en las leyes de regulaciones de área financiera y al decreto que rige el ejercicio fiscal, haciendo la salvedad que por ya no laborar al ministerio de ambiente no cuento con la documentación y e investigación mas detallada, no obstante pero si fuera necesaria una ampliación me concedan un tiempo pronunciar para poder solicitar información a al MARN a través de la Información Publica

Sin otro particular y agradeciendo su atención a la presente me suscribo de ustedes,”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora Financiera, porque el gasto no fue comprometido en el ejercicio fiscal 2012, para poder efectuarse el pago en el año 2013; como se puede comprobar en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal 2013 para el renglón presupuestario 473. Este hallazgo fue notificado con el número 11 y corresponde en el presente informe al número 9.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 13, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA FINANCIERA	MILVIA ODILIA CASTRO CARRILLO	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 10

Deficiencia en normativa para el uso de telefonía celular

Condición

En el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales a través del Acuerdo Ministerial 299-2011, de fecha 2 de agosto de 2011, se aprobó la asignación de teléfonos móviles, tiempo de aire, y normar el reintegro de los minutos y servicios adicionales consumidos del servicio de telefonía móvil, sin embargo siete empleados hacen uso del servicio de telefonía sin estar dentro del listado de empleados autorizados por ese Acuerdo.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 299-2011, de fecha 02 de agosto de 2011, artículo 2, establece: “Con la finalidad de optimizar las gestiones que realiza el personal de las diferentes unidades administrativas del Ministerio de ambiente y Recursos Naturales se autoriza los planes tarifarios siguientes...”

Causa

El Director General de Administración y Finanzas, no ha realizado gestiones para ampliar el Acuerdo e incluir a algunos empleados que no están dentro del mismo.

Efecto

Riesgo en el control del uso de telefonía móvil celular a empleados que no se encuentran dentro del listado autorizado por la autoridad superior.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Administración y Finanzas para actualice el listado del personal que tiene asignado el servicio de telefónica celular.

Comentario de los Responsables

En nota S/N, de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado Víctor Abel Meléndez Marroquín, quien fungió como Director General de Administración y Finanzas, por



el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: "Con respecto a este hallazgo es de hacer notar que la Dirección General de Administración y Finanzas, dentro de sus funciones no esta la de asignar, requerir o trasladar teléfonos celulares, pues esta facultad es única y exclusivamente del Despacho Superior, por medio del Ministro extremo que se puede comprobar con la copia del listado de teléfonos celulares, mismo que cuenta con el visto bueno y sello de la Señora Ministra de Ambiente y Recursos Naturales por el período indicado.

En atención a lo anterior y las pruebas adjuntas, el suscrito Director General de Administración y Finanzas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de Diciembre de 2013, a los señores Auditores Gubernamentales, les solicita desvanecer este hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, para el Director General de Administración y Finanzas, en virtud que los argumentos expuestos, no desvirtúa la deficiencia establecida, porque argumenta que no era actividad de su puesto, sin embargo, en el Acuerdo Gubernativo Número 186-2001, del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Artículo 12, Dirección General de Administración y Finanzas, se establece: "... b) Velar por la utilización eficiente, eficaz y de los recursos financieros y administrativos de acuerdo a la normativa vigente, tanto de recursos manejado directamente o a través de terceros.

Este hallazgo fue notificado con el número 12 y corresponde en el presente informe al número 10.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	VICTOR ABEL MELENDEZ MARROQUIN	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 11

Incumplimiento con la presentación de informes

Condición

En el Programa 11 Sistema Integrado de Gestión Ambiental Nacional, renglón presupuestario 431 Transferencias a instituciones de enseñanza, la Escuela



Ecológica de San José (Patronato Cultural y Educativo de Guatemala), no cumplió con la entrega a la Dirección Financiera del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, lo siguiente: informes financieros mensuales, la ejecución de los recursos del convenio, los avances físicos y financieros, las metas alcanzadas y la población beneficiada, derivado de la transferencia que se le efectuó según Comprobante Único de Registro (CUR) número 2384 de fecha 06 de agosto de 2013, por la cantidad de Q3,000,000.00.

Criterio

El “Convenio de Aporte Económico Entre el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la Escuela Ecológica San José”, de fecha 02 de julio de 2013, en su cláusula quinta, establece “...e) Presentar a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección Financiera del MARN, un informe financiero mensual y uno final, de la ejecución de los recursos objeto de este convenio y de los avances físicos y financieros de la ejecución, así mismo las metas alcanzadas y la población beneficiada, de acuerdo al formato que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas;...”.

Causa

La Directora Financiera no verificó que fueran entregados los informes financieros mensuales.

Efecto

Riesgo que los recursos transferidos no se utilicen para alcanzar las metas establecidas.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director General de Administración y Finanzas y éste a su vez a la Directora Financiera, para que solicite los informes indicados.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 08 de mayo de 2014, la Licenciada Milvia Odilia Castro Carrillo quien fungió como Directora Financiera por el período del 01 de enero 2013 al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “De cumplimiento a las leyes y regulaciones aplicarlas área financiera, hallazgo número nueve (9) en cumplimiento al decreto 30-2012 del congreso de la república de Guatemala le corresponde a la Dirección de recursos humanos la elaboración de la programación y su respectiva aprobación mediante resolución de aprobación del reglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, en esta ocasión según de acuerdo con el analista de la dirección técnica del presupuesto se combina que se enviara la programación para dar cumplimiento al artículo 26



del decreto 30-2012 y posteriormente se enviara la programación y su resolución de forma física requerimiento que se le izo a dirección de recursos humanos para su respectiva resolución de trámite correspondiente.

Respetuosamente me dirijo a ustedes en relación al oficio número AFP-110-MARN-2014 de fecha 02 de mayo recibido por mi persona el 05 de mayo de 2014, en el cual se me informa que derivado de la auditoría practicada de acuerdo al nombramiento DAG-0326-2013 de fecha 24 de julio de 2013 emitido por la Dirección de Auditoría Gubernamental se estableció un posible hallazgo, en virtud de lo anterior me permito adjuntar al presente la documentación de respaldo que lo desvanece.

Considerando que en el Decreto 30-2012 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Trece en el Artículo 5. Presupuesto de Egresos, establece que el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales debe realizar el Aporte a la Escuela Ecológica de San José de hasta Diez Millones de Quetzales (Q.10,000,000.00).

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales suscribió el CONVENIO DE APOORTE ECONÓMICO ENTRE EL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y LA ESCUELA ECOLÓGICA DE SAN JOSÉ realizado en la ciudad de Guatemala el dos de julio de dos mil trece ratificado y firmado por la Ministra de Ambiente y Recursos Naturales Marcia Roxana Sobenes García y el señor Carlos René Morales Trujillo, se establece en la cláusula quinta OBLIGACIONES DE LAS PARTES, en el numeral II) literal d) que es obligación de la Escuela Ecológica de San de San José “Emitir los documentos oficiales que correspondan a favor del MARN por cada uno de los aportes que éste le transfiera;”, de conformidad con la cláusula d) del convenio la Unidad de contabilidad de la Dirección Financiera solicito por medio de correo electrónico a la Señorita Pamela Galindo trabajadora de dicha institución pameurural@Gmail.com enviado el jueves 22 de agosto de 2013 se le informó el estado de la transferencia por un monto de Tres Millones de Quetzales (Q. 3,000,000.00) a la Escuela Ecológica para su registro y elaboración de la forma 63-A2 de conformidad con el Acuerdo Número A-28-06 del Subcontralor de Probidad, Encargado del Despacho, en su artículo 1 indica: “ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las presentes disposiciones son de carácter obligatorio para todas las entidades y personas siguientes: ...d) Personas individuales o colectivas que reciban, administren o inviertan fondos del Estado o en cuyo capital tenga éste participación, cualquiera que sea su denominación. En el artículo 2, indica: Todas las entidades indicadas, sin ninguna excepción están obligadas a registrar sus operaciones y rendir cuentas de las mismas, únicamente en los formularios, talonarios y reportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas.” La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas establece en el ARTÍCULO 2. Ámbito de competencia. También están sujetos a su fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier persona nacional o extranjera que, por delegación del Estado, reciba, invierta o administre fondos públicos, en lo que se refiere al manejo de estos, por lo que la Escuela Ecológica de San José debió



de emitir la forma 63-a2 cuando se le informo por parte de la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera del MARN, Asi mismo por medio de conversaciones verbales vía telefónica se le solicitó la forma 63-A2 Recibo de Ingresos Varios, mismo que no fue en enviado, por lo que se solicitó de manera oficial por medio del oficio número DF-109-2014/CLMC/hllo a lo que apersonándonos a la Escuela Ecológica se nos extendió el Recibo de Ingresos Varios número 30960.

Hallazgo número once (11) pago de gastos anteriores en relación a este hallazgo se puede verificar que en el ante proyecto de presupuesto que para el siguiente anteproyecto ejercicio fiscal se deja programado la cantidad que cubrirá la cantidad para pago por cuota, a los países que el gobierno de la república de Guatemala es miembro como en este caso de la comisión centro americana de ambiente y desarrollo-CCAD- Y ESTE APOORTE SE HACE AL MOMENTEO EN QUE EL PAIS MIEMBRO HACE EL REQUERIMIENTO DE PAGO AL MINISTERIO DE AMBIENTE lo cual es programado en la cuenta corriente y de capital.

No está de mas hacer de su conocimiento que lo expuesto es en cumplimiento a lo establecido en las leyes de regulaciones de área financiera y al decreto que rige el ejercicio fiscal, haciendo la salvedad que por ya no laborar al ministerio de ambiente no cuento con la documentación y e investigación mas detallada, no obstante pero si fuera necesaria una ampliación me concedan un tiempo pronunciar para poder solicitar información a al MARN a través de la Información Publica

Sin otro particular y agradeciendo su atención a la presente me suscribo de ustedes,”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora Financiera, porque no se obtuvo ningún comentario relacionado con lo que establece la clausula quinta, literal e) del convenio. Este hallazgo fue notificado con el número 13 y corresponde en el presente informe al número 11.

Acciones 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 FINANCIERA	MILVIA ODILIA CASTRO CARRILLO	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 12

Fianza presentada extemporáneamente



Condición

El endoso de la fianza de cumplimiento correspondiente a la ampliación del plazo del contrato numero ochenta y nueve guion dos mil trece, de fecha 09 de octubre de 2013, suscrito entre el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y la empresa International de Guatemala, S.A., fue entregado 15 días después del tiempo establecido.

Criterio

El contrato numero 89-2013, de fecha nueve de octubre de 2013, en la clausula TERCERA. DE LA MODIFICACIÓN: establece: "1) Que se hace necesario modificar la cláusula cuarta del contrato sesenta y nueve guión dos mil trece (69-2013) del veintisiete de agosto de dos mil trece, quedando de la siguiente forma: PLAZO siendo la nueva fecha de finalización el veintiuno de noviembre dos mil trece, para que la entidad INTERNATIONAL DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, entregue los servicios y bienes indicados en los Documentos de Licitación correspondiente, debiéndose presentar para el efecto en un plazo de tres (3) días contados a partir de la fecha del presente contrato el endoso de la fianza de cumplimiento número seiscientos seis mil trescientos noventa y siete, del veintisiete de agosto de dos mil trece, emitida por el Departamento de Fianzas de G&T."

Causa

El Director de compras y contrataciones no coordinó ni supervisó la recepción de la fianza por parte del proveedor.

Efecto

Inobservancia de lo indicado en la cláusula tercera del contrato.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director General de Administración y Finanzas y esta a su vez al Director de compras y Contrataciones para que se cumpla con lo establecido en los contratos relacionados con las fianzas.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 09 de mayo de 2014, el Director de Compras y Contrataciones, Licenciado Oscar Heriberto Contreras Barrios, manifiesta: "Con relación al endoso de la fianza de cumplimiento correspondiente a la ampliación del plazo del contrato numero ochenta y nueve guion dos mil trece, de fecha de 069 de octubre de 2013, suscrito entre el Ministerio de Ambiente y de Recursos Naturales y la empresa International de Guatemala, S.A., nos indican que la misma fue entregada 75 días después del tiempo establecido.



Con relación a este hallazgo, hago de su conocimiento que dicho endoso fue recibido en la unidad de Asesoría Jurídica del Despacho Ministerio según consta en la cedula de recepción de fecha 30 de octubre de 2013, misma fecha que se encuentra firmada y sellada de recibido a las 10:00 horas, por lo que considero oportuno que el presente hallazgo sea respondido por la Unidad de Asesoría Jurídica así como la recomendación formulada debido a que ellos son los que tienen en resguardo los contratos y sus modificaciones, así como el expediente completo el cual se recibió en la Dirección de Compras y Contrataciones el 07 de noviembre de 2013 según providencia No. SR-1496-2013/ARLM/as.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director de Compras y Contrataciones, porque el Manual Administrativo de la Dirección de Compras y Contrataciones establece que la atribución de coordinación y supervisión en la recepción de las fianzas establecidas en ley le corresponden al Director de Compras y Contrataciones. El monto de la negociación es de Q1,502,502.00 (incluye iva). Este hallazgo fue notificado con el número 14 y corresponde en el presente informe al número 12.

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 COMPRAS Y CONTRATACIONES	OSCAR HERIBERTO CONTRERAS BARRIOS	26,830.39
Total		Q. 26,830.39

Hallazgo No. 13

Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado

Condición

En el evento identificado con el Número de Operación de Guatecompras 2763877 por la Adquisición de vehículos para el fortalecimiento de las Entidades Participantes del Programa de Desarrollo de Petén para la Conservación de la Reserva de la Biósfera Maya por un monto de Q1,508,430.00 (incluye IVA), los dictámenes técnico y legal fueron emitidos antes de la publicación del proyecto de las bases de licitación; no existe resolución emitida por la máxima autoridad en la que se aprueban los documentos de licitación; no se realizó la publicación de la No Objeción emitida por el Banco Interamericano de Desarrollo de aprobación de los documentos de licitación y de la adjudicación de los lotes números 1 y 4; no se enviaron las copias a la Contraloría General de Cuentas y no se publicaron los contratos administrativos 91-2013 y 92-2013 con su respectiva resolución de aprobación, además incumplieron en los siguientes plazos de publicación en el



portal de Guatecompras: la adjudicación del evento fue publicado 45 días después del plazo establecido; el cambio de estatus de en “evaluación” a “terminado adjudicado” se realizó 46 días después del plazo; la resolución de aprobación de la adjudicación se publicó 42 días después del plazo y los contratos administrativos fueron suscritos 27 días después del plazo establecido.

Criterio

El Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, ARTÍCULO 21. Aprobación de los documentos de licitación, establece: “Los documentos a que se refiere el Artículo 18 de esta ley, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento. En todo caso se respetarán los Convenios y Tratados Internacionales acordados entre las partes, si fuere el caso.”; ARTÍCULO 47. Suscripción del contrato, establece: “Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras.” ARTICULO 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.” La Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- Artículo 10 PROYECTO DE BASES, establece: “Para el caso de compras o contrataciones por medio de concurso público, los usuarios compradores deben publicar en el Sistema de GUATECOMPRAS los proyectos de bases o términos de referencia para consulta pública, a efecto que los interesados puedan comentar y sugerir observaciones que permitan, a criterio de la entidad compradora o contratante, mejorar los documentos de compra o contratación, dicha consulta se realizará previo a la aprobación de los referidos documentos de compra o contratación,…” Artículo 11. 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 k) Acta y Resolución de Adjudicación: son los documentos que emite una junta respectiva con el objeto de adjudicar o declarar desierto un concurso. l) Resolución de aprobación, improbación o de prescindir: es el documento que emite la autoridad compradora en donde hace constar la aprobación definitiva del resultado de un concurso. Momento en que debe publicarse. Las notificaciones por publicaciones de las literales k) y l) en el Sistema GUATECOMPRAS deberán



hacerse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución que corresponda. Literal n) Contrato: Es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora. En el penúltimo párrafo del Artículo 11 Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse. Establece: “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 o 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 sujetos a plazos legales como los listados anteriormente sino que constituyen información pública de oficios.” El Artículo 13. Estatus de un concurso. Establece: “Cuando un usuario comprador carga un concurso en el sistema GUATECOMPRAS, este toma automáticamente el estatus denominado Vigente y lo mantiene hasta que se alcanza la fecha límite para presentar ofertas. Luego de alcanzada dicha fecha límite, el concurso toma automáticamente el estatus denominado en Evaluación. Finalmente, cuando el usuario comprador adjudica el concurso, debe asignar manualmente el estatus denominado Terminado Adjudicado y adjuntar el documento de respaldo que acredita la acción.” El Tercer Párrafo establece: “Un concurso en evaluación debe cambiar de estatus en el sistema GUATECOMPRAS a más tardar un día hábil siguiente de notificada la decisión adoptada por la junta (adjudicado o desierto)..”

Causa

La Asistente de la Dirección de Compras realizó la publicación de los dictámenes antes del proyecto de bases, no realizó la publicación de las no objeciones; el cambio de estatus, la resolución de aprobación de la adjudicación, y la publicación de los contratos administrativos los realizó en fechas posteriores a los plazos establecidos, el Director de Compras y Contrataciones no envió la copia de los contratos a la Contraloría General de Cuentas, la Ministra de Ambiente y Recursos, no aprobó los documentos de licitación, el Viceministro de Ambiente suscribió el contrato después del vencimiento del plazo.

Efecto

Falta de información para la toma de decisiones por parte de los usuarios del portal de Guatecompras y la ciudadanía en general.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Viceministro de Ambiente y este a su vez al Director General de Administración y Finanzas, al Director de Compras y Contrataciones para que se cumpla con lo establecido en la Ley de Contrataciones



del Estado.

Comentario de los Responsables

En Nota REF.AFP-105-MARN-2014 de fecha 08 de mayo de 2014, Licenciada Marcia Roxana Sobenes García quien fungió como Ministra de Ambiente y Recursos Naturales por el período del 01 de enero 2013 al 31 de diciembre de 2013, manifiesta:

“HALLAZGO No. 15

Varios Incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado.

En el evento identificado con el NOG 2763877, por la adquisición de vehículos para el fortalecimiento de las Entidades Participantes del Programa de Desarrollo de Peten para la Conservación de la Reserva de la Biósfera Maya por un monto de Q. 1.508,430.00, en el que presuntamente no se cumplió con varios requisitos relacionados con la Ley de Contrataciones del Estado, tales como plazos en publicaciones, envíos de copias de contratos a la Contraloría General de Cuentas y Plazos extemporáneos a los establecidos en la Ley previamente citada.

Con respecto a este hallazgo, me pronuncio en el sentido de que el procedimiento se llevó a cabo de conformidad con lo establecido en el Contrato de Préstamo del Programa de Desarrollo de Peten para la Conservación de la Reserva de la Biósfera Maya, identificado como No. 1820/OC-GU, por lo que no resulta aplicable lo estipulado en el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Adicionalmente a lo manifestado, las acciones que presuntamente se dejaron de efectuar no eran parte de las funciones ni competencias propias del Despacho Superior en mi entonces calidad de Ministra, pues dichas funciones y facultades específicas corresponden a Direcciones y Departamentos relacionados con las compras y contrataciones de bienes y servicios adquiridos para el Ministerio.

En consideración a los hechos anteriormente expuestos, a los señores Auditores Gubernamentales, de manera respetuosa les solicito desvanecer este hallazgo desligándome de toda responsabilidad sobre el mismo.”

En Nota sin número de fecha 09 de mayo de 2014, el señora María de los Ángeles Herrera, Asistente de la Dirección de Compras y Contrataciones, manifiesta:” Posible hallazgo No. 15: Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado. A mi persona se le endilga el hecho de realizar publicaciones de los dictámenes antes del proyecto de bases, no realizar la publicación de las no objeciones; el cambio de estatus, la resolución de aprobación de la adjudicación y la publicación de los contratos administrativos y que se realizaran por mi persona en fechas posteriores a los plazos establecidos, sin embargo dichos actos y acciones no pudieron ser realizados por mi persona en virtud de no formar parte del personal de la Dirección de Compras y contrataciones por tener nombramiento para laborar en la Unidad de Tesorería según el documento No. 166-2013 el cual se adjunta.”



En Nota sin número de fecha 09 de mayo de 2014, el Licenciado Oscar Heriberto Contreras Barrios, Director de Compras y Contrataciones, manifiesta.

“HALLAZGO No. 15

Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado.

Con relación al evento identificado con el NOG 2763877 por la Adquisición de vehículos para el Fortalecimiento de las Entidades participantes del Programa de Desarrollo de Peten para la Conservación de la Reserva de la Biosfera Maya por un monto de Q1, 508,430.00 (incluye IVA).

En relación a este hallazgo establecen que existen varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones, es importante hacer de su conocimiento que dicho eventos se hace a través de la unidad de Adquisiciones del Programa de Desarrollo de Peten para la Conservación de la Reserva de la Biosfera Maya, quien es el ejecutor en cada uno de sus procesos de los cuales trasladan los documentos a esta dirección, pero que en algunos casos los mismos viene fuera del plazo establecido en la ley.

Por tal motivo es necesario detallar los incumplimientos mencionados en el hallazgo:

- a) Publicación del proyecto de bases de Licitación con los dictámenes técnico y legal con fechas anteriores. Esta publicación se hizo en base a la providencia No. PDPCRBM/603/JARO/hadel de fecha 04 de julio de dos mil trece, recibida en esta dirección a las 10:15 horas, en donde se solicita continuar con la gestión de autorización ante el despacho superior.
- b) No existe resolución ministerial que aprueba los documentos de licitación. Los documentos de Licitación fueron aprobados mediante el oficio No. MI-410-2013/MRSG/PDPCRBM dirigido al Licenciado Victor Abel Melendez Marroquin, Director General de Administración y Finanzas mismo que aparece publicado en Guatecompras el 24 de Julio del 2013.
- c) No se publicó la no objeción del BID de aprobación de los documentos de licitación y de adjudicación de los lotes 1 y 4. Dicha publicación no se hizo derivado a que cuando trasladaron este expediente ya venía con la resolución ministerial 257-2013 donde aprueban lo actuado por la junta calificadora en donde se autorizaba la contratación de las entidades a las que se adjudicaron el lote 1 lote 4 respectivamente, y para la elaboración de dicha resolución se necesita la no objeción emitida por parte del Banco Interamericano de Desarrollo.
- d) No se enviaron copias a la Contraloría General de Cuenta y no se publicaron los contratos administrativos 91-2013 y 92-2013 con su respectiva resolución de aprobación. Se informa que las copias de los contratos administrativos 91-2013 y 92-2013 fueron enviados a la Contraloría General de según oficio 392-2013 DCYC/OHCB/yv firmados y sellados de recibido con fecha 26 de Diciembre de 2013. Así mismo fueron publicados en el sistema de Guatecompras el 19 de Diciembre del 2013.



- e) Incumplimiento con el plazo de adjudicación del evento porque se hizo 45 días después del plazo.
- f) El cambio de estatus de “En evaluación” a “terminado adjudicado” se realizó 46 días después del plazo.
- g) La resolución de aprobación de la adjudicación se publicó 42 días después del plazo.
- h) Los contratos administrativos fueron suscritos 27 días después del plazo establecido.

En lo que respecta a los incisos e),f),g),h) es importante hacer mención que los plazos para adjudicación y por consiguiente la elaboración de documentos, ellos se basan en lo que establece el artículo 1 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado en su párrafo final “En lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales la Republica de Guatemala sea parte, las disposiciones contenidas en la presente ley y reglamentos de la materia, se aplicaran en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan lo mismo, es por ello que hay algunas inconsistencias en lo que a fechas y documentos se refiere, motivo por el cual le solicito a la señora Auditora Gubernamental, desvanecer el presente hallazgo.

Adicionalmente solicito a los Señores Auditores Gubernamentales que se revise nuevamente este expediente con el acompañamiento del encargado de adquisiciones, asesor jurídico y quien ellos consideren necesarios del Programa de Desarrollo de Peten para la Conservación de la Reserva de la Biosfera Maya para poder tener mejor elementos de juicio en los planteamientos que actualmente se está haciendo como posibles hallazgos.”

En oficio No. 392-2014 UVMA/SRRS/ica de fecha 07 de mayo de 2014, el Viceministro de Ambiente, Licenciado Sergio Raúl Ruano Solares manifiesta:

“De Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables Área Financiera, posible hallazgo No 15 Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado.

Descripción del Posible Hallazgo:

En el evento identificado con el Numero de Operaciones de Guatecompras 2763877 por la Adquisición de vehículos para el fortalecimiento de las Entidades Participantes del Programa de Desarrollo de Peten para la Conservación de la Reserva de la Biosfera Maya por un monto de Q. 1,508,430.00 (incluye IVA), los dictámenes técnico y legal fueron emitidos antes de la publicación del Proyecto de las bases de licitación; no existe resolución emitida por la máxima autoridad en la que se aprueban los documentos de licitación; no se realizo la publicación de la No Objeción emitida por el banco Interamericano de Desarrollo de aprobación de los documentos de licitación y de la adjudicación de los lotes números 1 y 4; no se enviaron las copias a la Contraloría General de Cuentas y no se publicaron los contratos administrativos 91-2013 y 92-2013 con su respectiva resolución de aprobación, además incumplieron en los siguientes plazos de publicación en el



portal de Guatecompras: la adjudicación del evento fue publicado 45 días después del plazo establecido; el cambio de estatus de en “evaluación” a “terminado adjudicado” se realizó 46 días después del Plazo; la resolución de aprobación de la adjudicación se publicó 42 días después del plazo y los contratos administrativos fueron suscritos 27 días después del plazo establecido.

Desvanecimiento del Posible Hallazgo

En relación al evento de “Adquisición de vehículos para el fortalecimiento de las Entidades Participantes del Programa de Desarrollo de Petén para la Conservación de la Reserva de la Biosfera Maya”, se hace constar lo siguiente:

En relación a la supuesta emisión de los dictámenes técnico y legal antes de la publicación del proyecto de bases.

Me permito informar que como Viceministro de Ambiente no emito los dictámenes ni gestiono la publicación de eventos en el

portal de Guatecompras, ni se encuentra como una función inherente a mi cargo.

En relación con la publicación de la no objeción del BID a los documentos de licitación y a las adjudicaciones realizadas.

Me permito informar que como Viceministro de Ambiente no realizo la publicación de documentos ni gestiono su ingreso al

portal de Guatecompras, asimismo dicha función no se encuentra listada dentro de las funciones que la ley me otorga.

En relación a la falta de envío de contratos celebrados a la Contraloría General de Cuentas.

Me permito informar que no es una función inherente a este viceministerio, y la ley no me otorga la facultad para poder hacerlo.

En relación al evento referido, el plazo de evaluación y su publicación en el portal de Guatecompras.

Me permito informar que este Viceministerio no interviene en la fase de evaluación debido a que en dicha etapa el expediente se encuentra bajo la autonomía de la Junta Calificadora, asimismo se hace constar que la publicación de las actualizaciones y de los actos realizados es una función de la Dirección de Compras y no de este Vice despacho.

En relación a la suscripción del contrato fuera del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, me permito manifestar lo siguiente:

En la cláusula 42.2 de los Documentos de Licitación del evento denominado “Adquisición de vehículos para el fortalecimiento de las Entidades Participantes del Programa de Desarrollo de Petén para la Conservación de la Reserva de la Biosfera Maya”, se establece que: “Mientras se prepara un Contrato formal y es perfeccionado, la notificación de adjudicación constituirá el Contrato”.

Sobre el particular me permito acompañar fotocopia simple de los documentos siguientes:

Oficio No. 977-2013/PDPCRBM/JARO/jmcc de fecha 14 de octubre de 2013 en el cual se le notificó en esa misma fecha a la entidad denominada Agencia y Fábrica



Honda, S.A. la adjudicación relacionada, constituyendo como tal el contrato que las bases de licitación establecían, por lo que el contrato referido no fue suscrito fuera del plazo.

Oficio No. 978-2013/PDPCRBM/JARO/jmcc de fecha 14 de octubre de 2013 en el cual se le notificó en esa misma fecha a la entidad denominada Autos Suzuki de Centro América, S.A. la adjudicación relacionada, constituyendo como tal el contrato que las bases de licitación establecían, por lo que el contrato referido no fue suscrito fuera del plazo.

Asimismo la cláusula 43.2 de los documentos de licitación establece que: “El Oferente seleccionado tendrá un plazo de 28 días después de la fecha de recibo del formulario del Convenio de Contrato para ejecutarlo, fecharlo y devolverlo al Comprador”

CONCLUSIÓN: Conforme a las mismas bases de licitación se evidencia que se establece un plazo diferente al consignado por la ley de contrataciones del estado, y siendo el presente evento financiado con fondos del Banco Interamericano de Desarrollo, circunstancia que demanda la aplicabilidad de las Políticas del BID conforme al contrato préstamo 1820/OC-GU mismo que fue ratificado por el Congreso de la República de Guatemala, por lo que en el presente caso no existió incumplimiento alguno por parte de este Viceministro en el plazo de suscripción del referido contrato.

Se acompaña copia literal de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, en el cual se detallan las atribuciones que por mandato legal me han sido conferidas y en las cuales no constan atribuciones relativas a la publicación de eventos o actos en el portal de Guatecompras.

“ARTICULO 6. * VICEMINISTROS.

Los Viceministros se encargarán de las funciones que el Ministro le encomiende, dentro de las áreas específicas asignadas a cada uno de sus despachos en materia de ambiente y recursos naturales, respectivamente. Tendrán las atribuciones generales siguientes:

- a) Sustituir al Ministro, por ausencia temporal, de acuerdo con lo que establece la Ley del Organismo Ejecutivo y representar al Ministro cuando este así lo disponga.
- b) Refrendar con su firma los actos y resoluciones administrativas emitidas por el Ministro y referentes a los temas propios del Ministerio.
- c) Dirigir y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y de política de las dependencias bajo su cargo y promover la coordinación entre ellas.
- d) Velar porque las dependencias a su cargo cuenten con los recursos humanos, físicos financieros e informáticos necesarios para su funcionamiento.
- e) Velar porque las dependencias a su cargo se coordinen adecuadamente y colaboren con la Unidad del Sistema de Información Ambiental, en la creación, ingreso y actualización de información del sistema.
- f) Integrar planes de trabajo, indicadores e informes de labores de las dependencias del Ministerio.



- g) Dirigir el análisis, diseño y programación de las actuaciones y procedimientos relativos a su competencia.
- h) Participar y/o presidir, cuando sea designado por el Ministro, los comités, subcomités y grupos de trabajo relacionados con el ramo.
- i) Dar seguimiento y super visar el cumplimiento de convenios, contratos o acuerdos celebrados, mediante los cuales se haya delegado funciones de su competencia.
- j) Todas aquellas otras que de acuerdo con la ley y este reglamento le correspondan por razón del cargo”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Ministra de Ambiente y Recursos Naturales, porque no existe Resolución Ministerial de aprobación de los documentos de licitación, y para el Viceministro de Ambiente porque se suscribió el contrato posterior a la fecha establecida y para el Director de Compras y Contrataciones por no haber realizado la coordinación y supervisión adecuada para que el personal a su cargo realice las publicaciones en los plazos establecidos en la normativa vigente.

Se desvanece el hallazgo para la Asistente de la Dirección de Compras, porque fue trasladada a la Unidad de Tesorería a partir del 09 de septiembre de 2013. Este hallazgo fue notificado con el número 15 y corresponde en el presente informe al número 13.

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
MINISTRA DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MARCIA ROXANA SOBENES GARCIA	26,936.25
VICE MINISTRO DE AMBIENTE	SERGIO RAUL RUANO SOLARES	26,936.25
DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	OSCAR HERIBERTO CONTRERAS BARRIOS	26,936.25
Total		Q. 80,808.75

Hallazgo No. 14

Ingresos propios trasladados al fondo común en forma extemporánea

Condición

La cuenta de depósitos monetarios número 112637-4, aperturada en el Banco de Guatemala a nombre del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para el manejo de los ingresos propios, al 31 de diciembre de 2013 reflejaba un saldo de Q2,017,427.80, habiéndose trasladado los recursos, al fondo común, el 24 de enero de 2014, según CUR de ingreso número 1.



Criterio

El Decreto Número 30-2012 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil trece, Artículo 3. Registro de los ingresos propios, establece: “Las Unidades de Administración Financiera de las Entidades de la Administración Central y Descentralizadas, deben llevar cuenta corriente de los ingresos propios de cada unidad ejecutora y realizarán la conciliación mensual de saldos a nivel institucional con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada, en los casos en que formulen y ejecuten en dicho sistema, lo cual será verificado por la Contraloría General de Cuentas. El registro de lo recaudado en el referido sistema, se efectuará en el momento de la percepción de los ingresos.”

Causa

El Coordinador de Tesorería realizó el CUR de ingreso el mes siguiente de haberse percibido.

Efecto

No se dispone en forma oportuna de los ingresos percibidos.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director General de Administración y Finanzas y el a su vez al Coordinador de Tesorería para que efectúe el registro de los fondos de acuerdo a la legislación vigente.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 09 de mayo de 2014, el Coordinador de Tesorería, Marlon Ricardo Salazar Valenzuela manifiesta: “Ingresos Propios trasladados al Fondo Común en forma extemporánea

CONDICION

La cuenta de depósitos monetarios número 112637-4 aperturada en el Banco de Guatemala a nombre de Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para el manejo de los ingresos propios, al 31 de diciembre de 2013 refleja un saldo de Q2,017,427.80, habiéndose trasladado los recursos, al fondo común, el 24 de enero de 2014, según CUR de ingresos número 1.

RESPUESTA

Los Ingresos Propios recaudados según hacen referencia por el monto de Q2,017,427.80, no son el 100% de los Ingresos recaudados al 31 de Diciembre 2013; motivo por lo cual se realizó el depósito de estos últimos en el mes de Enero 2014, los mismos están reflejados en el CUR No. 1 para el ejercicio fiscal 2014.

Así mismo en años anteriores se ha realizado de la misma forma la cual no ha sido motivo de hallazgo; por lo que solicito sea desvanecido el posible hallazgo de



cumplimiento, y debido a esto se tomaran las medidas de prevención para que no ocurra lo mismo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Coordinador de Tesorería, porque debe realizar los depósitos en forma inmediata y el saldo que se incluye en el presente hallazgo corresponde a ingresos percibidos durante el mes de diciembre de 2013, registrados en el mes de enero de 2014. Este hallazgo fue notificado con el número 17 y corresponde en el presente informe al número 14.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR DE TESORERIA	MARLON RICARDO SALAZAR VALENZUELA	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

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

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	MARCIA ROXANA SOBENES GARCIA	MINISTRA DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	01/01/2013 - 31/12/2013
2	CESAR VINICIO MONTERO SUAREZ	VICEMINISTRO DE RECURSOS NATURALES	07/05/2013 - 31/12/2013
3	SERGIO RAUL RUANO SOLARES	VICE MINISTRO DE AMBIENTE	01/01/2013 - 31/12/2013
4	VICTOR ABEL MELENDEZ MARROQUIN	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01/01/2013 - 31/12/2013



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
SECRETARÍA DE BIENESTAR 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

La Secretaría de Bienestar Social forma parte del Organismo Ejecutivo, su marco legal y administrativo es a través del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo No. 18-2006 de fecha 23 de enero de 2006.

Es el órgano administrativo que tiene a su cargo la formulación, coordinación y fiscalización de las políticas públicas de protección integral de la niñez y la adolescencia, así como la administración y ejecución de los programas de bienestar social que lleve a cabo el Organismo Ejecutivo. Depende jerárquicamente de la Presidencia de la República.

Función

Funciones Generales. En el marco de lo establecido por la ley, la Secretaría de Bienestar Social tiene las funciones siguientes:

- a) Promover, ejecutar y evaluar los programas dirigidos a la población en riesgo social;
- b) Desarrollar acciones destinadas a fortalecer a la familia y brindar protección a niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adulto mayor, dentro de un marco de desarrollo integral de la persona;
- c) Realizar su función acorde a las políticas, programas y acciones de bienestar social, organizando la estructura administrativa que le permita eficientar, agilizar y garantizar la prestación de los servicios;
- d) Contribuir a que las políticas públicas trasladadas por la Comisión Nacional de la Niñez y de la Adolescencia a los distintos sectores y dependencias del Estado que corresponda, sean incorporadas en sus respectivas políticas de desarrollo; y
- e) Promover la participación coordinada de todas las entidades públicas y privadas que brinden servicios de bienestar social o coadyuven a la prestación de los mismos.

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-0276-2013 y DAG-0277-2013 de fecha 23 de julio de 2013, DAG-0495-2013 de fecha 23 de agosto de 2013 y DAG-0031-2014 de fecha 03 de marzo de 2014.

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 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 2013; con énfasis en las cuentas que conforman el área financiera y presupuestaria, tales como: Bancos, Fondos en Avance, Modificaciones Presupuestarias, Convenios, Donaciones; del Estado de Ejecución se evaluó los egresos.

En la ejecución se auditó el Programa 64 Actividades de Bienestar Social, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gastos, por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta Equipo e Intangibles y Transferencias Corrientes, mediante la aplicación de pruebas selectivas. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente, aprobado para el programa presupuestario.

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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La Secretaría de Bienestar Social reportó que maneja sus recursos financieros en tres cuentas bancarias, de la manera siguiente: Fondo Rotativo Institucional, Sueldos y Salarios, Programa de Familias Sustitutas, aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y liquidadas al 31 de diciembre de 2013, excepto la cuenta Fondo Rotativo Institucional que tiene un saldo de Q1.08 que corresponde a intereses percibidos en el mes de diciembre de 2013, lo que fue depositado a la cuenta 110001-5 Gobierno de la República Fondo Común Cuenta Única Nacional, según Depósito Monetario del Banco de Guatemala No. 0147185 de fecha 9 de enero de 2014.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad constituyó un Fondo Rotativo Institucional, según Resolución FRI-12-2013 por Q134,335.00 y una ampliación a través de Resolución FRI-38-2013 por Q1,665,665.00 el cual está distribuido para uso en los Centros de



Atención Integral (CAI), Hogares de Protección y Abrigo, Centros de Conflicto con la Ley Penal, Centros de Discapacidad y Unidades Administrativas de la Secretaría, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q18,129,714.72, el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2013.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no realizó Inversiones Financieras.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La entidad reportó que no percibe ingresos propios, únicamente lo asignado a través del Decreto 30-2012 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013.

Egresos

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2013, asciende a la cantidad de Q196,000.000.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por Q1,612,374.00, para un presupuesto vigente de Q194,387,626.00, ejecutándose Q181,890,672.54, a través del Programa 64 Actividades de Bienestar Social (único programa) que administra la entidad, el cual ejecutó el 93.57 % durante el período auditado.

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 del programa específico afectado.

Plan Operativo Anual

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

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

Plan Anual de Auditoría



La Secretaría de Bienestar Social, publicó a través del Sistema -SAG UDAI-, el Plan Anual de Auditoría, su ejecución y los informes correspondientes.

Según el reporte R2 Resumen de Auditorías indica que la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad, registró 170 auditorías las que fueron finalizadas en un 100%.

Convenios

La Secretaría de Bienestar Social, reportó que al 31 de diciembre de 2013 suscribió convenio de Cooperación con UNICEF-GUA-2012-015 de fecha 27 de abril de 2013, para cubrir necesidades en la Subsecretaría de Protección y Abrigo a través del Hogar Seguro Virgen de la Asunción por valor de Q103,622.00 y Convenio de Cooperación No. SBS-001-2013 de fecha 10 de enero de 2013, suscrito con la Fundación Pro Bienestar del Minusválido -FUNDABIEM- para la implementación y aplicación de terapias a los niños, niñas adolescentes de cero a 18 años de edad, referidos y atendidos por la Secretaría, por valor de Q1,187,995.00, para un total de Q1,291,617.00.

Donaciones

La Entidad informó que recibió una donación del Fondo de las Naciones Unidas para la infancia -UNICEF- denominado "Secretaría de Bienestar Social orienta sus acciones Técnicas y Programáticas con Enfoque de Derechos a la Niñez y Adolescencia" por un valor total de Q103,622.00 que fue incorporada al presupuesto; Asimismo la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República recibió varias donaciones en especie de Instituciones del Estado, empresas comerciales y personas particulares por un valor total de Q1,050,679.77, dichas donaciones fueron recibidas a través de Actas de Recepción suscritas en folios de Actas de donaciones del Departamento de Bienes de la Secretaría y fueron registradas en Tarjetas de control de almacén, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Sin embargo se estableció que estas donaciones no fueron notificadas al Departamento de Inventarios para su registro correspondiente en el Libro de Inventarios.

Préstamos

La entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2013, no recibió préstamos.



Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, para el registro de sus operaciones contables y financieras.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

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

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad reportó que no tiene inversión pública.

Sistema de Guatenóminas

La entidad utiliza el Sistema de Control y Registro del Recurso humano. GUATENÓMINAS.

Sistema de Gestión

La entidad reportó que para la solicitud y registro de las compras utiliza el Sistema de Gestión -SIGES-.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada

Silvia Raquel Vielman de León de Alcázar

Secretaria

Secretaría de Bienestar 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 Bienestar 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. 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 el control de vehículos
2. Falta de control para las donaciones recibidas
3. Falta de Control Interno
4. Falta de Control Interno
5. Deficiencia en control de inventarios
6. Deficiencias en el libro de registro de cupones de combustible
7. Falta de normativa para el uso, control y distribución del combustible



8. Inadecuado archivo y resguardo de documentación
9. Deficiencias en el manejo de fondos de Caja Chica
10. Expedientes de personal fijo y temporal con deficiencias
11. Manuales de puestos y funciones sin uniformidad

Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA

Licda. JESSICA MANUELA ALVAREZ FLORES
Auditor Independiente

Licda. LUCRECIA JEANNETTE NATARENO SASO
Auditor Gubernamental

Licda. MARIA DE LOS ANGELES MACARIO CALGUA
Auditor Independiente

Licda. MIRNA JULIETA DAVILA ALVARADO DE JUAREZ
Auditor Gubernamental

Licda. SANDRA ODILIA PALMA OZORIO
Coordinador Gubernamental

Lic. RONALD FRESE QUIROA
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Deficiencia en el control de vehículos

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en el Renglón 191 Primas y gastos de seguros y fianzas, al evaluar la póliza del seguro de vehículos, se determinó falta de actualización de la misma debido a que no aparece el número de placas de los vehículos descritos en los numerales 97, 98, 99, 102, 103, 104, 105 y 106 de dicha póliza; asimismo se determinó, según información presentada por la Dirección Administrativa y la Unidad de Inventarios, que existen dos vehículos al servicio de la Secretaría, placas P-587CGX y P-653CMN, sin registro de inventarios ni documento que indique su procedencia.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados a cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio." La Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

Causa

El Director Administrativo y el Jefe del Departamento de Inventario no han implantado un control eficiente en los registros de la flotilla de vehículos al servicio



de la Secretaría.

Efecto

Riesgo de uso inadecuado de los vehículos, por no contar con información oportuna y confiable en los registros de los vehículos.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Administrativo y Director Financiero, quien a su vez deberá instruir al Jefe del Departamento de Inventario para que de manera inmediata, regularicen y/o actualicen el registro de la flotilla de vehículos al servicio de la Secretaría, con el fin de mantener información confiable.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, Hugo Roberto Sandoval Castillo, quien fungió como Director Administrativo, por el período comprendido del 01/01/2013 al 16/09/2013, manifiesta: "La razón por la cual en la póliza de seguro no aparecían los números de placas de los vehículos se debió a que se encontraba en proceso el trámite de placas y como la renovación de la póliza se debe de realizar a inicio de año se procedió a asegurar el vehículo con los siguientes datos: No. de Chasis, Vin, No. de Motor, No. de Serie.

Por ser activos fijos del Estado y con la finalidad de que se encontraran con el respaldo del seguro por cualquier daño físico que pudieran sufrir.

En cuanto se conto con las placas de dichos vehículos se notifico a la compañía aseguradora para que se registrara y por tal razón en la póliza del año 2014 ya aparece el número de placa en todos los vehículos.

Respecto al vehículo P-587CGX se informa que según acta administrativa No. 14-2012 celebrada el día 30 de mayo del 2012, en la cual se hacen entrega dos vehículos entre los que aparece el placas P-587CGX a la Dirección de Asentamientos Humanos y vivienda (DAHVI) ya que dicha institución los presto a la Secretaria de Bienestar Social mediante acta (001-2010).

Respecto al vehículo P-653CMN adjunto encontrara copia de documento con fecha 15 de abril del 2013 en donde se certifica que dicho vehículo pertenece a la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, así como también copia de la tarjeta de circulación No. 1110887 en donde indica que el vehículo se encuentra a nombre de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la R.

Existían dos vehículos que por error de la administración anterior no aparecían las



placas, sin embargo como la vigencia de esta póliza es a partir del 1 de Enero, esta información se traslada a la empresa de seguros desde el mes de diciembre 2012.”

En Nota s/n y sin fecha el Jefe del Departamento de Inventario, Herman Edberto Calderón Maldonado, manifiesta: “Los vehículos con Placas P-587CGX Y P-653CMN no tienen ningún registro en el Sistemas de Contabilidad Integrada Gubernamental ni en el Libro de Inventarios de la Cuenta No. S1-6 de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

A la fecha estos vehículos no se encuentran registrados en libro de inventarios ni en el SICOIN WEB debido a que no contamos con información en el departamento por parte de la unidad que gestionó la compra en ese entonces. Solicitamos información de los mismos a la Dirección administrativa con el oficio DI-2014-061-HC-cv. Y el día 28/04/2014 nos enviaron la información.

El vehículo con placas P-587CGX no pertenece a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la Republica. Es propiedad de la Dirección de Asentamientos Humanos y Viviendas (DAHVI) solo ha estado en calidad de préstamo a esta Secretaría. Según acta Administrativa 14-2012 de fecha 30 de mayo de 2012.

Con relación al vehículo con placas P-653CMN todavía no hay información para definir del porque no hay registro en este departamento, al tener esta documentación se procederá inmediatamente al ingreso correspondiente al libro de Inventarios y se informará a la Comisión de Contraloría de SBS.

Solicitamos información del listado actualizado de la flotilla de vehículos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República con el oficio DI-2014-062-HC-cv. Y el día 28/04/2014 nos enviaron la información. Y se ha procedido ya a la actualización física de los vehículos contra nuestro sistema.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios presentados por el señor Hugo Roberto Sandoval Castillo, quien fungió como Director Administrativo y el Jefe del Departamento de Inventario, no lo desvanecen, debido a que en los comentarios la situación del vehículo con placas P-653CMN, no son congruentes, en el sentido que, el Director Administrativo presenta documentación informando que dicho vehículo es propiedad de la Secretaría, pero la certificación de inventarios presentada, carece del número de registro en el SICOIN-WEB y además está certificando lo suscrito en Acta 12-2007 de fecha 03 de octubre de 2007, copia de la cual no fue presentada. Sin embargo, el Jefe del Departamento de Inventario, indica en su comentario que no existe registro alguno de dicho vehículo en el libro



de inventarios, ni en el SICOIN-WEB, contradiciendo lo informado por el señor Hugo Roberto Sandoval Castillo.

En lo que respecta al vehículo P-587CGX, los responsables presentaron información que demuestra que dicho vehículo pertenece a DAHVI y fue entregado según consta en consta en Acta 14-2012 de fecha 30 de mayo de 2012.

Este hallazgo fue notificado con el número 2 y corresponde en el presente informe al número 1.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO	HERMAN EDBERTO CALDERON MALDONADO	4,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	HUGO ROBERTO SANDOVAL CASTILLO	4,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 2

Falta de control para las donaciones recibidas

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, derivado del reporte de integración de donaciones para el año 2013, se estableció que en el Departamento de Bienes, suscribió actas como constancia de la recepción de los bienes que fueron registradas en el Libro de Actas de Donaciones; sin embargo, dichas actas no fueron enviadas al Departamento de Inventarios, para el registro correspondiente. La información de las donaciones recibidas se detalla a continuación:

No.	INSTITUCIÓN	No. DE ACTA	DESCRIPCIÓN GENERAL	VALOR Q.
1	Comisión Pastoral de Movilidad Humana	Acta No. 07-2013	Equipo de Cómputo y Mobiliario	142,180.00
2	Comisión Portuaria Nacional	Acta No. 11-2013	Vehículo Pick Up Marca Toyota Línea Hi Lux	125,000.00
3	Organización Internacional para los Migrantes	Acta No. 12-2013	Electrodomésticos varios	8,800.00
4	Embajada de la República de China (Taiwan)	Acta No. 19-2013	Equipo de Cómputo, sistema de conferencias	534,780.00
5	Programa de Apoyo a	Acta No. 20-2013	Instrumentos musicales	46,650.00



	la Seguridad y la Justicia en Guatemala (SEJUST)			
Total				857,410.00

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.”; asimismo, 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 refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”

Causa

La Jefe del Departamento de Bienes no notificó las actas de recepción de Donaciones al Departamento de Inventario, y falta de supervisión por parte del Director Administrativo y Subdirector Administrativo.

Efecto

Limita el proceso de registro y control de las donaciones en el libro de inventario, lo que genera incumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Administrativo y al Subdirector Administrativo y a su vez a la Jefe del Departamento de Bienes, para que cumpla con notificar en tiempo las actas de recepción de donaciones al Departamento de Inventario, y se de cumplimiento a la normativa legal vigente.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el señor Hugo Roberto Sandoval Castillo, quien fungió como Director Administrativo, por el periodo del 01/01/13 al 16/09/13, manifiesta: “Posible Hallazgo No. 4 Control Interno Falta de control para las donaciones recibidas.

Al respecto me permito informarle que se realizó la consulta de los documentos de soporte que se utilizaron para el registros de estas donaciones y de la misma manera se revisó del reglamento para donaciones vigente.

Se pudo verificar que el Departamento de Bienes informó a las Unidades beneficiadas del ingreso del producto donado, para que los mismos pudieran ser retirados según sus necesidades; dentro de los procedimientos establecidos, la Unidad beneficiada debe trasladar nota u oficio en donde indique el nombre de la persona y Numero de Identificación Tributaria (NIT) del responsable a quien será cargado el bien, la Dirección o Subdirección Administrativa al momento de firmar la requisición respectiva verificó que las mismas contaran con el oficio respectivo dirigido a inventarios en el cual se detalla a quien se cargará el bien en su tarjeta de responsabilidad, así mismo la Unidad beneficiada traslada fotocopia de requisición de Almacén al Departamento de Inventario, requisito indispensable para que el Departamento de Bienes pueda despachar el producto siempre que el mismo pertenezca a un reglón presupuestario del grupo 3.

Al verificar en los incisos c) y d) del Artículo 12 Capítulo III del Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Registro de Recursos Reembolsables y No Reembolsables provenientes de Donaciones, aprobado según Acuerdo No.184-2012 de fecha 11 septiembre de 2012, en el mismo se establece que no es el Departamento de Bienes el responsable de enviar al Departamento de Inventarios la copia certificada del acta correspondiente.

Sin embargo derivado de su recomendación se dio la instrucción a través de un oficio circular para que adicional a la documentación que se adjunta a la requisición, se incluya copia del acta de donación donde conste, con firma y sello, que la misma ya fue recibida en el Departamento de Inventarios. Se sugirió a la Dirección Administrativa enviar circular a los diferentes programas de la Secretaria de Bienestar Social para que adjunto a la requisición de almacén sea entregada copia del acta firmada y sellada por la unidad de Inventarios para que se pueda verificar este paso del procedimiento antes de dar el Vo.Bo. en la Dirección Administrativa.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Subdirector Administrativo, Licenciado Robín Ulises Vanegas Vásquez, manifiesta: “No.4. Falta de control para las



donaciones recibidas (Control Interno):

En relación a este posible hallazgo al respecto me permito informarle que se realizó la consulta de los documentos de soporte que se utilizaron para el registros de estas donaciones y de la misma manera se revisó el reglamento para donaciones vigente.

Se pudo verificar que el Departamento de Bienes informó a las Unidades beneficiadas del ingreso del producto donado (lo que se puede verificar en copias de oficios y requisiciones adjuntas), para que los mismos pudieran ser retirados según sus necesidades; dentro de los procedimientos establecidos, la Unidad beneficiada debe trasladar nota u oficio al Departamento de Inventarios en donde indique el nombre de la persona y Numero de Identificación Tributaria (NIT) del responsable a quien será cargado el bien, la Dirección o Subdirección Administrativa al momento de firmar la requisición verificó que las mismas contaran con el oficio respectivo dirigido a inventarios en el cual se detalla a quien se cargará el bien en su tarjeta de responsabilidad así mismo la Unidad beneficiada traslada fotocopia de requisición de Almacén al Departamento de Inventario, requisito indispensable para que el Departamento de Bienes pueda despachar el producto siempre que el mismo pertenezca a un reglón presupuestario del grupo.

Al verificar en los incisos c) y d) del Artículo 12 Capítulo III del Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Registro de Recursos Reembolsables y No Reembolsables provenientes de Donaciones, aprobado según Acuerdo No.184-2012 de fecha 11 septiembre de 2012, en el mismo se establece que no es el Departamento de Bienes el responsable de enviar al Departamento de Inventarios la copia certificada del acta correspondiente.

Sin embargo derivado de su recomendación se dio la instrucción a través de un oficio circular para que adicional a la documentación que se adjunta a la requisición, se incluya copia del acta de donación donde conste, con firma y sello, que la misma ya fue recibida en el Departamento de Inventarios, de esta manera nos aseguramos que dicha acta ya es del conocimiento de dicho departamento.”

En oficio Almacén 038-2014 de fecha 30 de abril de 2014, la Jefe del Departamento de Bienes, Licenciada Sonia Lissette Hernández González, manifiesta: “El objeto de la presente es dar respuesta a su oficio DAG-AP-SBS-OF-121-2014, fechado 23 de abril de 2014, al respecto me permito informarle que el Departamento de Bienes informo a las Unidades beneficiadas del ingreso del producto donado, que para las mismos pudieran retirar dichos productos según sus necesidades; dentro de los procedimientos establecidos, la Unidad beneficiada debe trasladar nota u oficio en donde indique el nombre de la persona y Numero de Identificación Tributaria (NIT) responsable a quien será



cargado el bien y fotocopia de requisición de Almacén al Departamento de Inventario, requisito indispensable para que este Departamento pueda hacer entrega del producto que este bajo el renglón presupuestario Subgrupo 3.

Sin embargo en los incisos c) y d) Artículo 12 Capítulo III del Reglamento de Procedimientos Administrativos para el Registro de Recursos Reembolsables y No Reembolsables provenientes de Donaciones, aprobado según Acuerdo No.0184-2012 de fecha 11 septiembre de 2012, establece que no es el Departamento de Bienes el responsable de ejecutar dicha acción.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor Hugo Roberto Sandoval Castillo, quien fungió como Director Administrativo, para el Subdirector Administrativo y la Jefe del Departamento de Bienes, en virtud que en los comentarios vertidos por los responsables se confirma la deficiencia detectada, al manifestar que se informó a las Unidades beneficiadas del ingreso del producto donado, para que los mismos pudieran ser retirados según sus necesidades y que la Unidad beneficiada debe trasladar nota u oficio al Departamento de Inventarios en donde indique el nombre de la persona responsable a quien será cargado el bien. En relación al Acuerdo No. 184-12 Reglamento de procedimientos administrativos para el registro de recursos reembolsables y no reembolsables provenientes de donaciones es preciso indicar que el procedimiento aprobado no es el adecuado en virtud que los bienes inventariables deberán ser ingresados en el Departamento de Bienes y este a su vez debe informar al Departamento de Inventario para que realice el registro correspondiente en el Libro de Inventario, debido a que se debe dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 240-98 reformado por Acuerdo Gubernativo No. 433-2004 Artículo 34. DONACIONES EN ESPECIE, establece: “Los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas deberán informar a la Dirección de Contabilidad del Estado a más tardar diez (10) 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”. Asimismo los responsables no hacen mención en sus argumentos de haber notificado las donaciones en especie al Departamento de Inventario como corresponde.

Este hallazgo fue notificado con el número 4 y corresponde en el presente informe al número 2.

Acciones Legales y Administrativas

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



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	HUGO ROBERTO SANDOVAL CASTILLO	6,000.00
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	ROBIN ULISES VANEGAS VASQUEZ	6,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES	SONIA LISSETTE HERNANDEZ GONZALEZ	6,000.00
Total		Q. 18,000.00

Hallazgo No. 3

Falta de Control Interno

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, renglón 419, Otras transferencias a personas individuales, se estableció que las planillas de acreditamiento a cuenta de los representantes legales de los beneficiarios, se elaboraron con deficiencias al identificarse nombres de cuentas bancarias que no corresponden al número de cuenta, números de contratos incorrectos, duplicidad en el nombre de la cuenta y del número de contrato.

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 Directora del Programa de Subsidios Familiares, no ha ejercido supervisión y control de las planillas elaboradas por la Asistente del Programa de Subsidios Familiares.

Efecto

Riesgo de duplicidad de pagos otorgados a beneficiarios que no corresponden por consignar datos erróneos.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director del Programa de Subsidios Familiares, a efecto se tenga actualizada la base de datos de los beneficiarios del Programa, para que al momento de la elaboración de las planillas se consignen



datos reales del pago de los beneficiarios. Asimismo, se recomienda se le consigne usuario y contraseña restringida para el uso del equipo de cómputo, para implementar un control interno eficiente.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la Directora del Programa de Subsidios Familiares, Licenciada Ana María Susana Gutiérrez Castañeda de Guzmán, manifiesta: "HALLAZGO No. 6 DE CONTROL INTERNO, Falta de control interno.

Respecto a este hallazgo mis argumentos y comentarios de defensa son los siguientes:

1. En la condición a que hace referencia la Comisión de Auditoría respecto a este hallazgo al considerar las deficiencias encontradas manifiesto: la base de datos que en el período 2013 se manejaba no era idónea para un correcto control como lo demanda un Programa de Subsidios, el sistema no contaba con una clave adecuada para resguardar los datos de las planillas, ya que la Dirección De Sistemas tenía restricción en cuanto a las computadoras que debían contar con una clave universal de acceso, por lo que en cualquier momento pudiera ser utilizada por otra persona que no fuera la designada. Aunque siempre hubo el cuidado de que únicamente la persona encargada de la planilla tuviera acceso.

En diferentes ocasiones desde el inicio de mi gestión con el propósito de beneficiar al Programa, y que no se cometieran errores al digitar la planilla solicite a la Dirección de Sistemas verbalmente y por escrito un programa que fuera seguro y protegido según los oficios No.294-2012 ref/PSF/AMDG/rdp, No. 300-2012 ref/PSF/AMDG/rdp, No. 322-2012 ref/PSF/AMDG/rdp, No.280-2013 ref/PSF/AMDG/rdp, No.3987-2013 ref/PSF/AMDG/rdp. No obteniendo respuesta, continuamente preguntaba verbalmente, la contestación siempre fue "pronto llegarían a instalarlo" hasta el último día de mi gestión no había sido instalado.

2. Las deficiencias que la contraloría General de Cuentas detecto en la planilla se corrigieron comparándolas contra el respectivo expediente del beneficiario, al no contar con un programa de informática adecuado, únicamente se diseñó una hoja electrónica realizada por la encargada de la planilla.

3. La duplicidad en el nombre y número de cuenta que se detectó de las representantes legales señoras Juana López y López en los meses de enero y febrero 2013 por un monto de Q 600.00 se reintegró según FORMA 63-A SERIE AE No.0064570 de la Contraloría General de Cuentas. Así mismo el de la representante legal señora Mónica Lucia Martínez Muñoz por el monto de Q



1,500.00 de los meses de marzo, abril, mayo, junio y julio del año 2013 según la FORMA 63-A SERIE AE No. 064569 de la Contraloría General de Cuentas por lo que no hubo detrimento en las cuentas del Estado.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la Asistente del Programa de Subsidios Familiares, señora Sandra Lissette Mendoza Monterroso de Pineda, manifiesta: FALTA DE CONTROL INTERNO, ÁREA FINANCIERA, HALLAZGO No. 6, Falta de Control Interno.

“...Argumentos y comentarios de defensa:

En relación a las deficiencias encontradas, se informa que la base de datos que se manejaba no era idónea para una correcta administración como lo requiere el programa de beneficiarios, al momento de digitalización por error humano se puede consignar un signo, un número o letra por otro. Así también, el sistema no contaba con una clave adecuada para resguardar dichas planillas, debido a la restricción que la Dirección de Sistemas tenía, en cuanto a que todas las computadoras debían contar con una clave universal de acceso, lo que permitía que en cualquier momento de ausencia de la usuaria de la computadora, por vacaciones, horario de almuerzo, alguna reunión, entre otras razones, esta fuera utilizada por algún compañero de trabajo, pudiendo haber causado algún tipo de error, sin embargo, se estuvo solicitando a la Dirección de Sistemas un programa de computo adecuado con un usuario y clave restringido.

Las deficiencias identificadas por la Contraloría General de Cuentas fueron subsanadas al revisar las planillas cotejándolas contra los expedientes de cada beneficiario del Programa, con los cambios realizados en una hoja electrónica implementada por mi persona, ahora se está controlando con mayor seguridad la base de datos; se está realizando revisión de expediente por expediente para la actualización de datos para que al momento de la elaboración de las planillas respectivas se consignen datos reales de pago de los beneficiarios y evitar así futuros hallazgos.

Con relación a la duplicidad en el nombre de la cuenta y número de cuenta ya se reintegró el dinero según FORMA 63-A SERIE AE No. 0064570 de la Contraloría General Cuentas a nombre de la señora Juana López y López por un valor de Q.600.00 por no corresponderle dos meses de subsidio (enero y Febrero 2013), y FORMA 63-A SERIE AE No. 064569 de la Contraloría General de Cuentas a nombre de la señora Mónica Lucia Martínez Muñoz por un valor de Q.1,500.00 por no corresponderle cinco meses de subsidio (marzo, abril, mayo, junio y julio 2013) de los cuales se adjuntan fotocopias; por lo que se considera que no hubo menoscabo a los intereses del Estado.

Asimismo se acató la recomendación indicada por la CGC de actualizar la base de datos de los beneficiarios del Programa, para que al momento de la elaboración



de las planillas se consignen datos reales del pago a los mismos, solicitando a mi jefe inmediato (Director del PSF) usuario y contraseña restringida, equipo y programa adecuado para implementar un debido control interno y eficiente de las planillas que se elaboran en forma mensual y así evitar futuros hallazgos por parte de la contraloría General de Cuentas.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora del Programa de Subsidios Familiares y la Asistente del Programa de Subsidios Familiares, en virtud que los comentarios vertidos no desvanecen el presente hallazgo, debido a que las responsables confirman las deficiencias detectadas y no presentaron documentos de respaldo en el cual se evidenciara la gestión realizada para implementar una adecuada y confiable base de datos de las planillas de los beneficiarios del programa. En relación al reintegro realizado por concepto de duplicidad en el nombre y número de la cuenta bancaria lo que originó que se acreditara dos veces al mismo beneficiario; sin embargo, esto no exime de responsabilidad a las personas encargadas, sino únicamente evidencia y confirma la falta de control interno.

Este hallazgo fue notificado con el número 6 y corresponde en el presente informe al número 3.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DEL PROGRAMA DE SUBSIDIOS FAMILIARES	ANA MARIA SUSANA GUTIERREZ CASTAÑEDA DE GUZMAN	4,000.00
ASISTENTE DEL PROGRAMA DE SUBSIDIOS FAMILIARES	SANDRA LISSETTE MENDOZA MONTERROSO DE PINEDA	4,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 4

Falta de Control Interno

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, las actas de visitas realizadas por las Juntas de Cotización y Licitación a las instalaciones de los oferentes, se estableció que fueron suscritas en hojas simples, siendo las que se detallan a continuación:

Renglón	Evento	Nombre de acta	Fecha



211	SBS-022-2013, Licitación Publica	Acta de visita No. 1; Acta No. 01-2013; Acta No.02-2013; Acta de visita No.2;	21/02/2013; 25/02/2013; 26/02/2013; 26/02/2013;
325	SBS-004-2013,Cotización	Acta de visita	11/03/2013
329	SBS-012-2013, Cotización	Actas de visita	14/05/2013
254	SBS-008-2013, Licitación Pública	Acta No.01-2013; Acta No.02-2013; Acta No. 03-2013; Acta No.04-2013; Acta No.05-2013;	16/05/2013

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.7 Control y Uso de Formularios Numerados, establece: “Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos.”

Causa

Falta de formalidad en la elaboración de documentos que soportan la adjudicación de los eventos, por parte de las Juntas de Cotización y Licitación.

Efecto

Riesgo de que se presenten inconformidades por no utilizar libro de actas autorizadas.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones a los miembros de las Juntas de Licitación y Cotización, a efecto que se suscriban las actas en folios de libros debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, la Integrante de la Junta de Licitación Pública, número SBS-022-2013, señora María del Carmen Santisteban Vallejo, manifiesta: “HALLAZGO No. 7 de Control Interno, Falta de Control Interno

Respecto a este hallazgo mis argumentos y comentarios de defensa son los siguientes:

1. En la Condición del hallazgo a que hace referencia la Comisión de Auditoría, se mencionan dos al revisar mis actuaciones como integrante de Juntas de Licitación y/o Cotización, no aparecen en mis registros y de la Secretaría, Acuerdos que me nombran para ese evento, ya que el único evento bajo el renglón 211 que me



nombraron fue el Evento de Licitación Pública Número SBS-022-2012, y no SBS-022-2013 como aparece en el cuadro de eventos consignados en el oficio de notificación de hallazgos que la honorable Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas hiciera al Suscrito.

2. A pesar de que no participé en esos eventos, hay aspectos importantes en este hallazgo, que es necesario hacer mención, como lo es: En el Criterio que hace referencia la Comisión de Auditoría, como base legal para sustentar el hallazgo, se menciona el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, y al revisar el Acuerdo en mención, éste no contiene las Normas Generales de Control Interno, sino se refiere a que el Acuerdo aprueba las Normas Generales de Control Interno, las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, por lo tanto considero que la base legal que quieren utilizar para sustentar el hallazgo no es viable ni legal.

3. El Criterio hace mención al control y uso de formularios numerados, pero la Condición, el efecto y la recomendación se refieren a la autorización de Libro de actas, por lo tanto considero que la base legal utilizada no es Congruente, por lo tanto no es procedente el hallazgo.

4. En el Efecto indican que existe riesgo de que se presenten inconformidades por no utilizar libros de actas autorizadas, pero según la Ley de Contrataciones no pueden existir inconformidades por falta de control interno solo si existen ilegalidades sobre una Ley o Reglamento.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la Integrante de la Junta de Licitación Pública, número SBS-022-2013, señora Sandra Deiby Estrada Lone de Gramajo, manifiesta: "DE CONTROL INTERNO, HALLAZGO NO. 6, Falta de Control Interno

"...Argumentos y comentarios de defensa:

1. La suscrita indica que cuando los integrantes de la Junta de Licitación Pública, requerimos las hojas móviles respectivas a la encargada del Evento de Licitación perteneciente al Departamento de Compras, ente responsable de administrar el libro de Hojas Móviles). Dicha persona nos indicó que no era necesario faccionarlas en hojas autorizadas por Contraloría de Cuentas, proporcionándonos las hojas con membrete de la institución informándonos por ser actividad interna de la Junta de Licitación nombrada para el efecto, solo se deja constancia de las visitas...

2. Derivado de lo expresado en párrafo anterior, en cumplimiento a las disposiciones reguladas en las bases y para dejar constancia de la actuación de la Junta de Licitación en las visitas a las instalaciones de los oferentes, Se hace



constar asimismo, que las hojas de las actas están debidamente foliadas, habiendo un adecuado control de dichas actuaciones.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014 el Integrante de la Junta de Licitación Pública, número SBS-022-2013, Licenciado Mynor Oswaldo Zúñiga Flores, manifiesta: “HALLAZGO No. 7 de Control Interno Falta de Control Interno

Respecto a este hallazgo mis argumentos y comentarios de defensa son los siguientes:

1. En la Condición del hallazgo a que hace referencia la Comisión de Auditoría, se mencionan cuatro eventos. Al revisar mis actuaciones como integrante de Juntas de Licitación y/o Cotización, no aparecen en mis registros y de la Secretaría, Acuerdos que me nombran para ninguno de esos eventos, ya que el único evento bajo el renglón 211 que me nombraron fue el Evento de Licitación Pública Número SBS-022-2012, y no SBS-022-2013 como aparece en el cuadro de eventos consignados en el oficio de notificación de hallazgos que la honorable Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas hiciera al Suscrito.

2. A pesar de que no participé en esos eventos, hay aspectos importantes en este hallazgo, que es necesario hacer mención, como lo es: En el Criterio que hace referencia la Comisión de Auditoría, como base legal para sustentar el hallazgo, se menciona el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, y al revisar el Acuerdo en mención, éste no contiene las Normas Generales de Control Interno, sino se refiere a que el Acuerdo aprueba las Normas Generales de Control Interno, las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, por lo tanto considero que la base legal para sustentar el hallazgo no es viable ni legal.

3. El Criterio hace mención al control y uso de formularios numerados, pero la condición, el efecto y la recomendación se refieren a la autorización de libros de actas, por lo tanto considero que la base legal utilizada no es congruente, haciendo improcedente el hallazgo.

4. En el Efecto indican que existe riesgo de que se presenten inconformidades por no utilizar libros de actas autorizadas, pero según la Ley de Contrataciones no pueden existir inconformidades por falta de control interno solo si existen ilegalidades sobre una Ley o Reglamento.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Integrante de la Junta de Licitación Pública, número SBS-022-2013, señor José Manuel Alburéz Galdámez, manifiesta: “HALLAZGO No. 7 de Control Interno Falta de Control Interno



Respecto a este hallazgo mis argumentos y comentarios de defensa son los siguientes:

1. En la Condición del hallazgo a que hace referencia la Comisión de Auditoría, se mencionan cuatro eventos, al revisar mis actuaciones como integrante de Juntas de Licitación y/o Cotización, no aparecen en mis registros y de la Secretaría, Acuerdos que me nombran para ninguno de esos eventos, ya que el único evento bajo el renglón 211 que me nombraron fue el Evento de Licitación Pública Número SBS-022-2012, y no SBS-022-2013 como aparece en el hallazgo en el cual se me quiere involucrar.

2. A pesar de que no participé en esos eventos, hay aspectos importantes en este hallazgo, que es necesario hacer mención, como lo es: En el Criterio que hace referencia la Comisión de Auditoría, como base legal para sustentar el hallazgo, se menciona el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, y al revisar el Acuerdo en mención, éste no contiene las Normas Generales de Control Interno, sino se refiere a que el Acuerdo aprueba las Normas Generales de Control Interno, las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, por lo tanto considero que la base legal que quieren utilizar para sustentar el hallazgo no es viable ni legal.

3. El Criterio hace mención al control y uso de formularios numerados, pero la condición, el efecto y la recomendación se refieren a la autorización de libros de actas, por lo tanto considero que la base legal utilizada no es congruente, por lo tanto no es procedente el hallazgo.

4. En el Efecto indican que existe riesgo de que se presenten inconformidades por no utilizar libros de actas autorizadas, pero según la Ley de Contrataciones no pueden existir inconformidades por falta de control interno solo si existen ilegalidades sobre una Ley o Reglamento."

En Nota s/n y sin fecha, Integrante de la Junta de Cotización Pública, número SBS-04-2013, señora Paola Mishel Ochoa Rosales, manifiesta: "Al respecto del presente hallazgo se informa que mi persona participo únicamente en el Evento de Cotización SBS-004-2013, y tal como lo establece en las Bases de Cotización en su numeral 15 COMPETENCIA DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN, y literal c) Efectuar visitas de campo si así lo considera conveniente, se determino realizarla en las instalaciones del único oferente, para darle mayor soporte y transparencia al proceso de adjudicación de la compra de un bus.

Y para darle formalidad al documento siendo este un REQUISITO NO



FUNDAMENTAL y en vista que el Departamento de Compras carece de un libro específico para elaborar este tipo de informes o como se le denominó en este caso “acta”, dado que las juntas de cotización y/o licitación son de carácter temporal y en ocasiones existen o se están realizando de manera simultánea, se redactó lo observado en una hoja de papel membretada de la Secretaría de Bienestar Social y foliada según el correlativo correspondiente al expediente, dado que las actuaciones de la junta nombrada son inherentes únicamente al evento de cotización en mención.”

En Nota s/n y sin fecha, la Integrante de la Junta de Cotización Pública, número SBS-04-2013, señora Rossana Maribel Cuellar Ovalle, manifiesta: "Al respecto del presente hallazgo se informa que yo ROSSANA MARIBEL CUELLAR OVALLE DPI 1753854830101 participe únicamente en el Evento de Cotización SBS-004-2013, y tal como lo establece en las Bases de Cotización en su numeral 15 COMPETENCIA DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN, y literal c) Efectuar visitas de campo si así lo considera conveniente, se determinó realizarla en las instalaciones del único oferente, para darle mayor soporte y transparencia al proceso de adjudicación de la compra de un bus.

Y para darle formalidad al documento siendo este un REQUISITO NO FUNDAMENTAL y en vista que el Departamento de Compras carece de un libro específico para elaborar este tipo de informes o como se le denominó en este caso “acta”, dado que las juntas de cotización y/o licitación son de carácter temporal y en ocasiones existen o se están realizando de manera simultánea, se redactó lo observado en una hoja de papel membretada de la Secretaría de Bienestar Social y foliada según el correlativo 0000202 correspondiente al expediente, dado que las actuaciones de la junta nombrada son inherentes únicamente al evento de cotización en mención.”

En Nota s/n y sin fecha, el Integrante de la Junta de Cotización Pública, número SBS-04-2013, señor Sergio Alejandro Recinos Chicojay, manifiesta: “Al respecto del presente hallazgo se informa que mi persona participo únicamente en el Evento de Cotización SBS-004-2013, y tal como lo establece en las Bases de Cotización en su numeral 15 COMPETENCIA DE LA JUNTA DE COTIZACIÓN, y literal c) Efectuar visitas de campo si así lo considera conveniente, se determinó realizarla en las instalaciones del único oferente, para darle mayor soporte y transparencia al proceso de adjudicación de la compra de un bus.

Y para darle formalidad al documento siendo este un REQUISITO NO FUNDAMENTAL y en vista que el Departamento de Compras carece de un libro específico para elaborar este tipo de informes o como se le denominó en este caso “acta”, dado que las juntas de cotización y/o licitación son de carácter temporal y en ocasiones existen o se están realizando de manera simultánea, se redactó lo



observado en una hoja de papel membretada de la Secretaría de Bienestar Social y foliada según el correlativo correspondiente al expediente, dado que las actuaciones de la junta nombrada son inherentes únicamente al evento de cotización en mención.”

En Nota s/n y sin fecha, el Integrante de la Junta de Cotización Pública, número SBS-012-2013, señor Tulio José Olá Díaz, manifiesta: "DE CONTROL INTERNO AREA FINANCIERA HALLAZGO No. 7

Falta de Control Interno

En las Bases de Cotización del evento ADQUISICIÓN DE CUNAS, PARA USO EN LOS HOGARES Y CENTROS A CARGO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. EN LAS BASES DE COTIZACION No. SBS-012-2013, NOG 2562944 en la Sección IV, punto 15, inciso c) indica: Efectuar visitas de campo si así se considera conveniente, Para este caso, la comisión consideró conveniente realizar las visitas y como resultado se redactó un informe, sin embargo, por error se ha venido denominando acta pero en realidad es un informe de visita de campo realizada y por ello se hizo en papel membretado de la institución, SECRETRARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA en la cual a criterio de la comisión de auditoria debe levantarse acta, se solicitará a la autoridad superior de esta Secretaría que gire instrucciones a la Dirección Administrativa para que se establezca en las Bases de Cotización y se autorice un libro para que se suscriban actas en las visitas de campo. Por motivos de información nos hemos equivocado ya que el departamento de compras no nos Instruyo en la parte de cotización en la cual la junta de cotización de cunas tomo la decisión de Hacer el informe en hoja membretada.”

En Nota s/n de fecha 30 de Abril del 2014, la señora Yensi Carolina Bran Galindo, quien fungió como Integrante de la Junta de Cotización Pública, número SBS-012-2013 manifiesta: "...el día 06 de Mayo del 2013, fui nombrada como miembro de la Junta de Cotización del evento SBS-012-2013, NOG 2562944, referido a la "ADQUISICION DE CUNAS, PARA USO EN LOS HOGARES Y CENTROS A CARGO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA" por la autoridad superior de la Secretaría de Bienestar Social, institución para la cual estuve laborando durante 04 años y de la cual deje de prestar mis servicios de contratación bajo el renglón presupuestario 021, renovable y temporal desde Agosto del 2013.

Al momento de haber sido nombrada para participar en dicha junta, desconocía cualquier información al respecto a excepción de la breve información y las Bases Cotización proporcionadas por el Departamento de Compras, misma en la cual en la Sección IV, Punto 15, Inciso C) hace referencia de: Efectuar visitas de campo, si así se considera conveniente, por lo que al no ser un requisito obligatorio y por desconocimiento para este caso, la comisión considero conveniente el realizar las



visitas para obtener mayor información y fue redactado un informe que por error involuntario y desconocimiento se denominó como Acta, pero en realidad solamente fue un informe de visitas realizadas y por lo mismo se emitió en papel membretado de la institución.

Si a criterio de la comisión de Auditoría debe levantarse Acta, se solicitara a la autoridad superior de la Secretaría de Bienestar Social, para que gire instrucciones a la Dirección Administrativa, para que establezca en las Bases de Cotización y se autorice un libro para que se suscriban actas de visitas de campo.

En oficio s/n y sin fecha el integrante de la Junta de Cotización, número SBS-012-2013, señor Herman Edberto Calderón Maldonado, manifiesta: "DE CONTROL INTERNO AREA FINANCIERA HALLAZGO No. 7 Falta de Control Interno

En las Bases de Cotización del evento ADQUISICIÓN DE CUNAS, PARA USO EN LOS HOGARES Y CENTROS A CARGO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, COTIZACION No. SBS-012-2013, NOG 2562944 en la Sección IV, punto 15, inciso c) indica: Efectuar visitas de campo si así se considera conveniente, Para este caso, la comisión consideró conveniente realizar las visitas y como resultado se redactó un informe, sin embargo, por error se ha venido denominando acta pero en realidad es un informe de la visita realizada y por ello se hizo en papel membretado de la institución, pero si a criterio de la comisión de auditoría debe levantarse acta, se solicitará a la autoridad superior de esta Secretaría que gire instrucciones a la Dirección Administrativa para que se establezca en las Bases de Cotización y se autorice un libro para que se suscriban actas en las visitas de campo."

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Integrante de la Junta de Licitación Pública, número SBS-008-2013, señor Roel Emerson Muñoz de León, manifiesta: "DE CONTROL INTENO AREA FINANCIERA HALLAZGO No.7 Falta de Control Interno. Argumento y Comentarios de Defensa:

1. Al momento de tomar posesión con la Junta de Licitación me desempeñaba, como técnico en sistemas, en el departamento de sistemas, por lo que no tenía los conocimientos necesarios para conformar dicha junta. En ningún momento la Junta de Licitación recibió instrucciones específicas o capacitación por parte de la Secretaría (Departamento de Compras) para la elaboración de las actas de visita, para dichos eventos, solo se nos informó como cumplir con los requisitos de cada plica apegándonos a la ley de contrataciones del estado y su reglamento.
2. El Departamento Compras es el único ente responsable de administrar los libros de actas con folios debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, y quienes nos informaron que dichos folios tienen un costo monetario y



por consiguientes son resguardados. Dicho departamento tiene un encargado por evento de licitación o adjudicación, quien nos dio a conocer que las actas de recepción y adjudicación se elaboran en los folios de los libros debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas. No así las Actas de visita, comunicándonos que no era necesario realizar dichas actas en folios de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, proporcionándonos de esta manera únicamente hojas membretadas de la institución, para la elaboración de dichas actas.

3. Derivado de lo expresado en párrafo anterior, en cumplimiento de las disposiciones reguladas en las bases y para dejar constancia de la actuación de la Junta de Licitación en las visitas a las instalaciones de los oferente lo actuado se hizo constar en hojas simples membretadas de la institución las cuales fueron suscritas y foliadas debidamente para el control estricto interno de la Junta de Licitación, a los oferentes, por todos los que intervenimos en dichos actos.

4. La junta de Licitación al finalizar todo el proceso entrego el expediente completo a la encargada del evento en mención para su revisión final, previo a ser trasladado al despacho superior para continuar su proceso respectivo, quienes en ningún momento nos hicieron saber que las Actas de Visita carecían de formalidad al no estar elaboradas en folios de libros debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

5. Es importante resaltar que en ningún momento existe falta de formalidad ya que en la elaboración en los documentos de recepción y adjudicación, están suscritos en los folios de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas y en hojas membretadas de la Institución, todas proporcionadas por el encargado del evento de Licitación del departamento de Compras.

6. La Junta de Licitación decidió plasmar lo observado en las visitas a las instalaciones de los oferentes, únicamente para dejar constancia de lo observado, por lo que se trata de un acta administrativa interna de la junta; por lo que solicito sea tomado en cuenta.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la Integrante de la Junta de Licitación Pública, número SBS-008-2013, señora Idalia Cristina Morales Gómez, manifiesta: "DE CONTROL INTENO AREA FINANCIERA HALLAZGO No.7 Falta de Control Interno.Argumento y Comentarios de Defensa:

1. En ningún momento la Junta de Licitación recibió instrucciones específicas o capacitación por parte de la Secretaria (Departamento de Compras) para la



elaboración de las actas de visita para dichos eventos, solo se nos informó como cumplir con los requisitos de cada plica apegándonos a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

2. El Departamento Compras es el único ente responsable de administrar los libros de actas con folios debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, y quienes nos informaron que dichos folios tienen un costo monetario y por consiguientes son resguardados. Dicho departamento tiene un encargado por evento de licitación o adjudicación, quien nos dio a conocer que las actas de recepción y adjudicación se elaboran en los folios de los libros debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas. No así las Actas de visita, comunicándonos que no era necesario realizar dichas actas en folios de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, proporcionándonos de esta manera únicamente hojas membretadas de la institución, para la elaboración de dichas actas.

3. Derivado de lo expresado en párrafo anterior, en cumplimiento de las disposiciones reguladas en las bases y para dejar constancia de la actuación de la Junta de Licitación en las visitas a las instalaciones de los oferente lo actuado se hizo constar en hojas simples membretadas de la institución las cuales fueron suscritas y foliadas debidamente para el control estricto interno de la Junta de Licitación, a los oferentes, por todos los que intervenimos en dichos actos.

4. La junta de Licitación al finalizar todo el proceso entrego el expediente completo a la encargada del evento en mención para su revisión final, previo a ser trasladado al despacho superior para continuar su proceso respectivo, quienes en ningún momento nos hicieron saber que las Actas de Visita carecían de formalidad al no estar elaboradas en folios de libros debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

5. Es importante resaltar que en ningún momento existe falta de formalidad ya que en la elaboración en los documentos de recepción y adjudicación, están suscritos en los folios de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas y en hojas membretadas de la Institución, todas proporcionadas por el encargado del evento de Licitación del departamento de Compras.

6. La Junta de Licitación decidió plasmar lo observado en las visitas a las instalaciones de los oferentes, únicamente para dejar constancia de lo observado, por lo que se trata de un acta administrativa interna de la junta; por lo que solicito sea tomado en cuenta.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la Integrante de la Junta de Licitación Pública, número SBS-008-2013, señora Juana del Rosario Ramos Murga de Calderón, manifiesta:“DE CONTROL INTENO AREA FINANCIERA HALLAZGO



No.7 Falta de Control Interno. Argumento y Comentarios de Defensa:

1. En ningún momento la Junta de Licitación recibió instrucciones específicas o capacitación por parte de la Secretaria (Departamento de Compras) para la elaboración de las actas de visita para dichos eventos, solo se nos informó como cumplir con los requisitos de cada plica apegándonos a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

2. El Departamento Compras es el único ente responsable de administrar los libros de actas con folios debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, y quienes nos informaron que dichos folios tienen un costo monetario y por consiguientes son resguardados. Dicho departamento tiene un encargado por evento de licitación o adjudicación, quien nos dio a conocer que las actas de recepción y adjudicación se elaboran en los folios de los libros debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas. No así las Actas de visita, comunicándonos que no era necesario realizar dichas actas en folios de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, proporcionándonos de esta manera únicamente hojas membretadas de la institución, para la elaboración de dichas actas.

3. Derivado de lo expresado en párrafo anterior, en cumplimiento de las disposiciones reguladas en las bases y para dejar constancia de la actuación de la Junta de Licitación en las visitas a las instalaciones de los oferente lo actuado se hizo constar en hojas simples membretadas de la institución las cuales fueron suscritas y foliadas debidamente para el control estricto interno de la Junta de Licitación, a los oferentes, por todos los que intervenimos en dichos actos.

4. La junta de Licitación al finalizar todo el proceso entrego el expediente completo a la encargada del evento en mención para su revisión final, previo a ser trasladado al despacho superior para continuar su proceso respectivo, quienes en ningún momento nos hicieron saber que las Actas de Visita carecían de formalidad al no estar elaboradas en folios de libros debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

5. Es importante resaltar que en ningún momento existe falta de formalidad ya que en la elaboración en los documentos de recepción y adjudicación, están suscritos en los folios de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas y en hojas membretadas de la Institución, todas proporcionadas por el encargado del evento de Licitación del departamento de Compras.

6. La Junta de Licitación decidió plasmar lo observado en las visitas a las instalaciones de los oferentes, únicamente para dejar constancia de lo observado, por lo que se trata de un acta administrativa interna de la junta; por lo que solicito



sea tomado en cuenta.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la Integrante de la Junta de Licitación Pública, número SBS-022-2013 y SBS-008-2013, Licenciada Ana María Susana Gutiérrez Castañeda de Guzmán, manifiesta: "HALLAZGO No. 7, DE CONTROL INTERNO, Falta de control interno.

Evento 211 SBS-022-2013 licitación Pública.

1. Los integrantes de la Junta de Licitación Pública al momento de requerir hojas móviles en el Departamento de Compras para levantar actas se nos proporcionaron hojas con el membrete de la SBS por seguridad debido que argumentaron que las hojas proporcionadas con el membrete de la Contraloría General de Cuentas no pueden salir de la Secretaría.

2. Por lo expresado en punto No.1 y en cumplimiento a las disposiciones reguladas en las bases y para dejar constancia de las acciones realizadas por la Junta de Licitación en las visitas realizadas a las instituciones de los oferentes, lo actuado se hizo constar en hojas simples con el membrete de la institución. Dichas actas fueron suscritas por los miembros de la junta que intervenimos en cada una de las actividades realizadas en esta licitación.

3. Cada una de las hojas que conforma el expediente incluyendo las de las actas están debidamente foliadas habiendo así un adecuado control de lo actuado.

4. Al finalizar el proceso la junta de Licitación entrego el expediente completo al Departamento de Compras como encargados del evento para su revisión final y que continuara con el proceso respectivo. El acta de adjudicación del evento del evento está suscrita en papel membretado de la Contraloría.

En lo que se refiere al evento 254 SBS-008-2013 licitación Pública mis argumentos son similares al anterior

1. Los integrantes de la Junta de Licitación Pública al momento de requerir hojas móviles en el Departamento de Compras para levantar actas se nos proporcionaron hojas con el membrete de la SBS por seguridad debido que argumentaron que las hojas proporcionadas con el membrete de la Contraloría General de Cuentas no pueden salir de la Secretaría.

2. Derivado de lo expresado en el párrafo anterior, en cumplimiento de las disposiciones reguladas en las bases y para dejar constancia de la actuación de la Junta de Licitación en las visitas a las instalaciones de los oferentes lo actuado se hizo constar en hojas simples membretadas de la institución las cuales fueron



suscritas y foliadas debidamente para el control escrito interno de la Junta de Licitación a los oferentes por los miembros que integramos dicha Junta.

3. La Junta de Licitación al finalizar todo el proceso entrego al Departamento de Compras encargado del evento para su revisión final previo a ser trasladado al Despacho Superior.

4. Es importante hacer ver que las hojas membretadas, con correlativo y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas tienen un costo las cuales en el Departamento de Compras no permiten que salgan fuera de la dependencia.

5. La Junta de Licitación decidió plasmar lo observado en las visitas a las instalaciones de los oferentes, únicamente para dejar constancia de lo observado, por lo que se trata de una acta administrativa interna de la junta.

6. Es importante resaltar que en ningún momento existe falta de formalidad en la elaboración de los documentos pues el acta de adjudicación del evento, está suscrita en papel membretado de la Contraloría General de Cuentas, según lo estipulado por la Ley.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para los integrantes de la Junta de Cotización No. SBS-04-2013, señora Paola Mishel Ochoa Rosales, señora Rossana Maribel Cuellar Ovalle y señor Sergio Alejandro Recinos Chicojay, por no presentar evidencia documental que demuestre que suscribieron el Acta de visita de fecha 11 de marzo de 2013, en folios autorizados, derivado de la visita técnica realizada a las instalaciones del oferente de equipo de transporte, con cargo al renglón 325. Asimismo, en sus argumentos indican que se carece de libro de actas, lo que contraviene al Libro de Actas existente y autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con número de registro L2 22373, titulado Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República Junta de Cotización y/o Licitación, ubicado en el Departamento de Compras de la Secretaría.

Se confirma el hallazgo para los integrantes de la Junta de Cotización, número SBS-012-2013, señor Tulio José Olá Díaz, señora Yensi Carolina Bran Galindo y señor Herman Edberto Calderón Maldonado, en virtud que en sus comentarios indican que el Acta de Visita, de fecha 14 de mayo de 2013, en el evento realizado para la adquisición de cunas, renglón 329, son informes de visitas. No obstante, los documentos suscritos por los responsables, tienen las características y estructura de acta, por ende debió suscribirse en el Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con número de registro L2 22373, titulado Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República Junta de



Cotización y/o Licitación, ubicado en el Departamento de Compras de la Secretaría.

Se confirma el hallazgo para los integrantes de la Junta de Licitación Pública, número SBS-008-2013, señor Roel Emerson Muñoz de León, señora Idalia Cristina Morales Gómez, Licenciada Ana María Susana Gutierrez Castañeda y señora Juana del Rosario Ramos Murga de Calderón, derivado que en sus comentarios indican que el documento suscrito trata de un acta administrativa interna de la junta, no obstante, las actas forman parte del expediente del evento, en virtud, que las visitas técnicas son realizadas con el objetivo de establecer la veracidad de la información presentada por los oferentes, en relación a capacidad, ubicación y existencia física de las mismas, lo que resulta un factor determinante para la adjudicación del evento. Asimismo, en la revisión de los documentos de descargo presentado por los suscritos, confirman su participación en la suscripción de las actas al presentar copia del Acta No.01-2013; Acta No.02-2013; Acta No. 03-2013; Acta No.04-2013; Acta No.05-2013, de fecha 16 y 17 de mayo de 2013, en papel simple.

Se desvanece el hallazgo para los integrantes de la Junta de Licitación Pública, número SBS-022-2013, señora María del Carmen Santisteban Vallejo, señora Sandra Deiby Estrada Lone de Gramajo, Licenciado Mynor Oswaldo Zúñiga Flores y señor José Manuel Alburéz Galdámez, en virtud de haber presentado pruebas de merito.

Este hallazgo fue notificado con el número 7 y corresponde en el presente informe al número 4.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
INTEGRANTE DE LA JUNTA DE LICITACION PUBLICA	ANA MARIA SUSANA GUTIERREZ CASTAÑEDA DE GUZMAN	3,000.00
INTEGRANTE DE LA JUNTA DE COTIZACION PUBLICA	HERMAN EDBERTO CALDERON MALDONADO	3,000.00
INTEGRANTE DE LA JUNTA DE LICITACION PUBLICA	IDALIA CRISTINA MORALES GOMEZ	3,000.00
INTEGRANTE DE LA JUNTA DE LICITACION PUBLICA	JUANA DEL ROSARIO RAMOS MURGA DE CALDERON	3,000.00
INTEGRANTE DE LA JUNTA DE COTIZACION PUBLICA	PAOLA MISHEL OCHOA ROSALES	3,000.00
INTEGRANTE DE LA JUNTA DE LICITACION PUBLICA	ROEL EMERSON MUÑOZ DE LEON	3,000.00
INTEGRANTE DE LA JUNTA DE COTIZACION PUBLICA	ROSSANA MARIBEL CUELLAR OVALLE	3,000.00
INTEGRANTE DE LA JUNTA DE COTIZACION PUBLICA	SERGIO ALEJANDRO RECINOS CHICOJAY	3,000.00



INTEGRANTE DE LA JUNTA DE COTIZACION PUBLICA	TULIO JOSE OLA DIAZ	3,000.00
INTEGRANTE DE LA JUNTA DE COTIZACION PUBLICA	YENSI CAROLINA BRAN GALINDO	3,000.00
Total		Q. 30,000.00

Hallazgo No. 5

Deficiencia en control de inventarios

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, los bienes registrados en los renglones 322 Equipo de oficina, 329 Otras maquinarias y equipos, así como los bienes en mal estado en proceso de baja, de lo cual se establecieron, las siguientes deficiencias: 1) Bienes sin código que los identifique, 2) No se encuentran ubicados según información contenida en la tarjeta de responsabilidad, 3) Algunos bienes están cargados a personas distintas de quienes los utilizan, 4) Se localizó algunos bienes con número de inventario que no están registrados en la tarjeta de responsabilidad de quien los utiliza.

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

Falta de control en el registro, custodia y resguardo de bienes, por parte del Jefe del Departamento de Inventario.

Efecto

Riesgo de pérdida de bienes de la Institución.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Financiero, a efecto instruya al Jefe del Departamento de Inventario, a fin de que programe verificaciones físicas periódicamente de los bienes, ubicados en las distintas unidades administrativas de la Secretaría, para subsanar las deficiencias establecidas.



Comentario de los Responsables

En oficio s/n y sin fecha, el Jefe del Departamento de Inventario, señor Herman Edberto Calderón Maldonado, manifiesta: “ Deficiencia de Control de Inventarios

1) En la Institución existen bienes en proceso de baja por estar en mal estado, muchos de ellos por su antigüedad no poseen Números de Bien (código) ya que es bien de notar que antes usaban materiales para codificar fácil de despejarse y algunos de madera se les ha borrado el código que se colocó con un marcador y algunos sin codificar. En 2013 se comenzaron a realizar inventarios periódicos para actualización de tarjetas de responsabilidad y hemos mejorado el sistema de marcaje para los números de bien (código) y se ha instruido al encargado del Centro, del Hogar o de la Unidad que corresponda, solicitar la baja de los bienes mediante acta administrativa para que este departamento gestione la misma a Bienes del Estado.

2) Se ha informado a los Centros, hogares y unidades que cada vez que realicen movimientos internos de bienes notifiquen al departamento de Inventarios para la actualización inmediata de las tarjetas de responsabilidad, pero hasta hoy son muy pocas las unidades que lo hacen, hasta que el departamento al realizar inventarios periódicos realiza la actualización correspondiente.

3) En varios Centros, programas y unidades siempre hacen movimientos de bienes sin notificar al Departamento de Inventarios. Pero desde que la persona empleada de la Secretaría firma la Tarjeta de Responsabilidad, ella es la responsable directa de velar por todos los bienes que se le han asignado y de notificar todo traslado de los mismos a este Departamento.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe del Departamento de Inventario, derivado a que los comentarios presentados afirman las deficiencias establecidas en la condición. Asimismo, el OFICIO DI-2013-198, de fecha 06 de noviembre de 2013, fue remitido a la autoridad del Hogar Seguro Virgen de la Asunción, posteriormente a las verificaciones físicas realizadas por la comisión de auditoría. De las gestiones realizadas para informar a los centros, hogares, programas y unidades, no presentó documentos que evidenciara lo indicado por el responsable.

Este hallazgo fue notificado con el número 8 y corresponde en el presente informe al número 5.

Acciones Legales y Administrativas

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



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO	HERMAN EDBERTO CALDERON MALDONADO	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 6

Deficiencias en el libro de registro de cupones de combustible

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, renglón 262 Combustibles y Lubricantes, en el Libro para Registro y Control de Cupones de Combustible autorizados por la Contraloría General de Cuentas, se establecieron las siguientes deficiencias: a) Registros operados a lápiz b) Tachaduras c) No registran el número de cupones de combustible utilizado d) El Kilometraje inicial y final y el total de Kilómetros no es incluido y algunos registros no coinciden; e) Los pilotos al servicio de la Secretaría, realizan el registro de combustible en el libro. A continuación se detallan las Unidades Administrativas:

Unidad Administrativa	Registro de Autorización de Libros por Contraloría	Vehículos Asignado	Deficiencia
Dirección Administrativa	No. 055973 de fecha 18 de junio de 2013	Toyota Hilux O-265BBS	Folios Nos. 2, 3 y 4 registros a lápiz, folios Nos. 5, 9 y 10 con tachaduras.
Hogar Seguro Virgen de la Asunción	No. 055988 de fecha 18 de junio de 2013	Toyota Coaster O-026BBJ	Folio No. 4 numeral 2 no coincide el Km. Inicial y final; folio No. 6 se muestra con tachadura.
Hogar Seguro Virgen de la Asunción	No. 05620 de fecha 18 de junio de 2013	Toyota Hilux O-414BBG	Folios Nos. 3 y 4 muestran tachadura.
Hogar Seguro Virgen de la Asunción	No. 055976 de fecha 18 de junio de 2013	Nissan Urvan Ambulancia O-888BBH	No reporta el número de cupones de combustible, folios No. 3 y 4 con tachadura folio No. 6 carece de km inicial, final y total.
Hogar Seguro Virgen de la Asunción	No. 055998 de fecha 18 de junio de 2013	P-192CBJ	Folio No. 2 con tachadura y desactualizado.



Unidad Administrativa	Registro de Autorización de Libros por Contraloría	Vehículos Asignado	Deficiencia
Hogar Seguro Virgen de la Asunción	No. 055981 de fecha 18 de junio de 2013	Toyota Hilux O-415BBG	Registros desactualizados
Gaviotas	No. 055994 de fecha 18 de junio de 2013	Toyota Hilux O-407BBG	Folios Nos. 2, 5, 7 muestran tachadura.
Sub Secretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley	No. 055979 de fecha 18 de junio de 2013	Mitsubishi Nativa O-754BBF	Folio No. 2 llenado a lápiz, Folio No. 13 con tachadura.

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 refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.” Asimismo, 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 Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, el Director Administrativo, el Subdirector Administrativo, la Directora del Hogar Seguro Virgen de la Asunción y la Coordinadora de Servicios/Encargada de Combustible, no verificaron la operatoria de los libros para registro y control de cupones de combustible.

Efecto



Riesgo que la información que presentan los libros no sea confiable, limitando la efectividad en la toma de decisiones.

Recomendación

La Secretaría, debe girar instrucciones al Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, al Director Administrativo, al Subdirector Administrativo a la Directora del Hogar Seguro Virgen de la Asunción y a la Coordinadora de Servicios/Encargada de Combustible, para que ejerzan supervisión sobre las actividades que se relacionan con la operación, registro y control del combustible. Asimismo, se recomienda que los libros autorizados para registro y control de cupones de combustible, sean operados por los Encargados de Combustible de cada Unidad Administrativa y no por los Pilotos al servicio de la Secretaría.

Comentario de los Responsables

En Oficio-080-2014/ERLS/Ifca de fecha 29 de abril de 2014, el Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, Licenciado Enrique Rafael Leal Sierra, manifiesta: "HALLAZGO No. 9 De Control interno, Deficiencias en el libro de registro de cupones de combustible.

"...Justificación y pruebas de descargo:

Debo hacer ver que el criterio emanado por la Auditoría Gubernamental, en el presente caso, representan una contrariedad informativa, en virtud, que a criterio de este Despacho, la función de registro de kilometraje del vehículo encargado a este Despacho, es en exceso una labor administrativa que no debe operarse por personal de esta Subsecretaría.

A criterio de este Despacho, coincide con la recomendación dada, con que dicha operación sea realizada con un encargado contratado para el efecto, dado el excesivo trabajo que esto representa.

Al verificar el criterio de llenado a lápiz, este despacho no está de acuerdo con el criterio de la Auditoría Gubernamental.

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el señor Hugo Roberto Sandoval Castillo, quien fungió como Director Administrativo, por el período comprendido del 01/01/2013 al 16/09/2013, manifiesta: "Posible Hallazgo No. 9, Control Interno, Deficiencias en el libro de registro de cupones de combustible.

Al respecto me permito informarle lo siguiente:

Durante mi gestión como Director Administrativo del 2 de Enero 2013 al 15 de Septiembre 2013, al solicitar la documentación del 2012 se observó que existían muchas deficiencias en los controles de combustible entre las cuales se detallan



las siguientes:

Falta de solicitudes de vehículo en documento, un porcentaje de estas se recibían de forma verbal.

Falta de documentación (bitácoras) de los recorridos de los vehículos durante las comisiones.

No se contaba con un control confiable de los cupones en cuanto a al destino de estos (gasolinera en los cuales se utilizaron).

Durante el año 2013 se fueron implementando diferentes controles y para poder contar con documentos que respalden las solicitudes de vehículos y el combustible que se utilizaba como por ejemplo:

Todas las solicitudes de combustible que tenían como destino un lugar fuera del departamento de Guatemala se deben de acompañar del nombramiento de la persona que va en la comisión.

Sello de la gasolinera en donde se utilizaron los cupones. En algunas gasolineras del interior que no cuentan con dicho sello se solicita que se firmen las copias de los cupones.

No se aceptan solicitudes de vehículo de forma verbal.

Se pusieron en práctica los controles en garita de los vehículos que se encuentran a cargo de la Unidad de Transportes.

Se implementaron los libros de control de combustible que fue una valiosa sugerencia por parte de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, los cuales fueron autorizados por la Contraloría General de Cuentas en el mes de Junio y se empezaron a utilizar en el mes de agosto.

Lamentablemente parte de la naturaleza del ser humano es la resistencia al cambio, sin embargo a pesar de los obstáculos que nos encontramos durante este proceso, se superaron con el deseo de que se pudiera contar con controles reales y confiables.

Es por eso que se considero un logro mientras me desempeñe como Director Administrativo la implementación de dichos libros que a pesar que pueden contar con algunos errores mínimos, reflejan el uso de los cupones que la Secretaria de Bienestar Social adquiere para cumplir con sus objetivos.



Es importante mencionar que gran parte del tiempo que estuve como Director Administrativo no conté con un Jefe de Transporte lo cual dificultó la supervisión de dichos libros.

No está de más informarle que en referencia a sus recomendaciones se emitió el oficio No. DA-28-4-1-2014 en el cual se le sugirió al Subdirector Administrativo tomar las siguientes acciones:

Sacar copias de los folios en mención y certificarles.

Solicitarle al piloto responsable del llenado de dicho libro que lo que se encuentra a lápiz lo pase a lapicero

Enviar oficio a los pilotos Recordándoles que los libros deben de estar al día y deben de estar llenados únicamente a lapicero y no deben de existir tachones.

Respecto a que los pilotos son las personas que están llenando los libros, se le informa que se tomó esa decisión basándonos en el artículo 3 Informe de Actividades de la resolución DS-0464-2008 que regula las disposiciones internas para uso de vehículos y compra de combustible en donde indica que: “El piloto de cada vehículo asignado a la sede central de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y que lleve a cabo actividades de traslado, debe llenar los controles respectivos ante la unidad de Transporte.....”

Se sugirió a la Subdirección Administrativa se analice el recurso humano contratado en la unidad de Transporte para así poder determinar a quién se le podría delegar la función de llenado de libros para de esta forma disminuir los errores en el llenado.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Subdirector Administrativo, Licenciado Robín Ulises Vanegas Vásquez, manifiesta: “No.9. Deficiencias en el libro de registro de cupones de combustible (Control Interno):

En relación a este posible hallazgo me permito informarle lo siguiente, en el año 2013 se implementaron nuevos controles en el tema de combustible, entre estos los libros en mención los cuales fueron recomendación de la misma Contraloría General de Cuentas, dichos libros han venido a mejorar en gran manera los controles que ya se estaban implementando. La razón por la que algunos registros en las primeras páginas del libro están llenados a lápiz es porque existía el temor de echar a perder las hojas del mismo, es por esta razón que solo son los primeros folios. No está de más hacer de su conocimiento que la Unidad de Transportes cuenta con poco personal administrativo, lo que ha complicado el desarrollo de las actividades diarias, hasta la fecha no contamos con un Jefe de



Transportes que pueda verificar de primera mano todas las actividades que allí se realizan. Por esta razón y tal como lo establece el artículo 3 de la resolución DS-0464-2008, "INFORME DE ACTIVIDADES: El piloto de cada vehículo asignado a la sede central de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y que lleve a cabo actividades de traslado, debe llenar los controles respectivos ante la Unidad de Transporte, informando de las actividades realizadas y kilometraje recorrido durante el día" son los pilotos los que llenan dichos libros.

No está de más informarle que derivado de la recomendación hecha por ustedes se dio la instrucción a la Unidad de transportes mediante oficio OF.DA.078-2014 de fecha 28 de abril de 2014, para evitar que a futuro sea utilizado lápiz y tratar de evitar los tachones, en cuanto a lo que ya se encuentra a lápiz se solicitó se haga una copia certificada que se adjuntará al libro para evitar futuras alteraciones en los datos, de la misma manera se hará un análisis del Recurso Humano disponible para determinar si existe la posibilidad de delegar las funciones requeridas para que puedan llevar el control y llenado de los libros tal como lo sugieren."

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la señora María Mabel Gómez Molina de Búcaro, quien fungió como Coordinadora de Servicios/Encargada de Combustible, por el período comprendido del 01/01/2013 al 16/09/2013, manifiesta: "Hallazgo No. 9 Deficiencias en el libro de registro de cupones de combustible.

Condición

En el caso de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, si bien es cierto que la contraloría los habilito el 18 de junio 2013, se entregaron al Hogar el 29 de julio de 2013, con oficio. TRANS 63/2013MLMA/jdmmr. Del 25 de julio de 2013. Por la Sra. Mónica Morales de la Unidad de Transporte de la SBS. Y con fecha de 29 de julio de 2013, la Señora Mabel de Búcaro envió oficio UDT.OF.No.21-2013 a la Directora del Hogar Seguro Virgen de la Asunción en la que le indica que el control se llevará en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas y que le gustaría que se analizara este nuevo sistema a manera de no cometer errores, ya que el sistema de trabajo del hogar varia al sistema de la SBS y solicitar a la Dirección Administrativa, la inducción para llevar los libros según los requerimientos establecidos por esa Dirección.

También la Señora Morales indicó que los libros tenían que ser llenados por los pilotos y que tenían que permanecer en la oficina, pero por el horario que tienen los pilotos se determinaba que iba a ser difícil y también tenía que ver mucho el grado de escolaridad, para que ellos no cometieran errores, así mismo se indicó que se debería de anotar todos los lugares a los cuales se dirigían no importando las líneas que utilizaran esto también fue problema porque no se tiene asignado piloto por vehículo.



Criterio

En 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. Pero en el caso de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República no se cumple con lo que estipula el acuerdo del Jefe de la Contraloría, ya que no se tienen manuales de funciones y atribuciones y manuales de procedimientos internos, los cuales provocan las deficiencias sujetas a hallazgos, por no haber un criterio unificado para la elaboración, de cada documento de soporte de las operaciones efectuadas en el Hogar, se tiene el problema que se cambian las directrices al sabor y Antojito de la persona que recibe los documentos.

Causa

Siendo que no se verificó la operatoria de los libros para registro y control de cupones de combustible, porque no se tuvieron los libros en su debido tiempo y sin instrucciones de cómo se iban a llenar y cuál era la información a registrar en dichos libros, ya que en forma verbal se dieron instrucciones a que los pilotos los llenaran y por aquellos errores que fuera con lápiz, por ello se llevó a las tachaduras.

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la señora Sandra Lissette López Palencia, quien fungió como Directora del Hogar Seguro Virgen de la Asunción, por el período comprendido del 01/01/2013 al 01/06/2013, manifiesta “HALLAZGO NO. 9, Deficiencias en el libro de registro de cupones de combustible

Al respecto hago de su conocimiento:

Los registros en los que se basa el hallazgo: 055973, 055988, 05620, 055976, 055998, 055981, 055994 y 055979, del Libro para Registro y Control de Cupones de Combustible autorizados por la Contraloría General de Cuentas, son todos correspondientes al 18 de junio de 2013

En esa fecha ya no laboraba en la Secretaría de Bienestar Social, dado que con fecha 20 de mayo de 2013, presenté mi renuncia al cargo de Directora del Hogar Seguro Virgen de la Asunción.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, debido a que en sus comentarios manifiesta que el registro de kilometraje del vehículo asignado al Despacho, no el personal de esa Subsecretaría no debe realizar la operatoria, sin embargo a la



fecha de la intervención de la Comisión de Auditoría, se determinó que el libro de cupones de combustible asignado reflejaba mala operatoria, lo que demuestra que no efectuó supervisión, ni dio seguimiento al cumplimiento del control interno.

Se confirma el hallazgo para el señor Hugo Roberto Sandoval Castillo, quien fungió como Director Administrativo por el período comprendido del 01/01/2013 al 16/09/2013, debido a que en su comentario manifiesta que durante su gestión, existieron deficiencias en los controles de combustible que fueron subsanadas, sin embargo indica que al no existir un Jefe de Transportes, no se supervisaron las actividades relacionadas con la operatoria del libro de cupones de combustible, lo que demuestra que no efectuó supervisión, ni dio seguimiento al cumplimiento del control interno, debido a que a la fecha de la intervención de la Comisión de Auditoría, los mismos reflejaban operatoria y traslado incorrecto del saldo de los cupones de combustible.

Se confirma el hallazgo para el Subdirector Administrativo, debido a que en su comentario reconoce los errores cometidos en los registros del libro de cupones de combustible, argumentando que por temor a equivocarse se realizó la mala operatoria de los mismos, asimismo manifiesta que giró instrucciones a la Unidad de transportes por medio de oficio, para que las deficiencias encontradas sean subsanadas, sin embargo el mismo fue emitido en fecha posterior a las revisiones efectuadas por la Comisión de Auditoría.

Se confirma el hallazgo para la señora María Mabel Gómez Molina de Búcaro, quien fungió como Coordinadora de Servicios/Encargada de Combustible, por el período comprendido del 01/01/2013 al 16/09/2013, en virtud que en sus comentarios manifiesta que los libros para registro y control de cupones de combustible, no fueron trasladados a tiempo y las instrucciones para su operatoria fueron de forma verbal; sin embargo se estableció que no verificó la operatoria apropiada de los libros.

Se desvanece el hallazgo para la Directora del Hogar Seguro Virgen de la Asunción, debido a que los argumentos y documentos presentados, son prueba suficiente para el desvanecimiento del presente hallazgo.

Este hallazgo fue notificado con el número 9 y corresponde en el presente informe el 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
SUBSECRETARIO DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL	ENRIQUE RAFAEL LEAL SIERRA	5,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	HUGO ROBERTO SANDOVAL CASTILLO	5,000.00
COORDINADORA DE SERVICIOS/ENCARGADA DE COMBUSTIBLE	MARIA MABEL GOMEZ MOLINA BUCARO	5,000.00
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	ROBIN ULISES VANEGAS VASQUEZ	5,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 7

Falta de normativa para el uso, control y distribución del combustible

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar social de la Presidencia de la República, en el renglón 262 Combustibles y Lubricantes, se estableció que carece de normativa que regule el registro, control, distribución y consumo de combustible a través de cupones y designación de la persona responsable de la administración y custodia.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, 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.”; asimismo la norma 1.6 Tipos de controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.”

Causa

Falta de gestión por parte del Director Administrativo y Subdirector Administrativo, quienes no han realizado las gestiones necesarias, para la creación y aprobación de una normativa que regule el registro, control, distribución y uso de combustible.

Efecto

Riesgo de pérdida y uso inadecuado de los cupones de combustible.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Administrativo y Subdirector Administrativo, a efecto que se elabore la normativa que regule el registro, control, distribución y uso de los cupones de combustible y designar al responsable para la administración, registro y control de los mismos.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el señor Hugo Roberto Sandoval Castillo, quien fungió como Director Administrativo, por el período comprendido del 01/01/13 al 16/09/13, manifiesta: “Posible Hallazgo No. 10, Control Interno, Falta de normativa para el uso, control y distribución del combustible.

Al respecto me permito informarle que se cuenta con una normativa la cual está regulada por las disposiciones internas para uso de vehículos y compra de combustible según resolución DS-0464-2008 y cuenta con una modificación la cual está regulada en la resolución DS 1,035-2009.

No está de más informarle que en noviembre del 2013 se sugirió a la Dirección Administrativa vía correo un borrador de una nueva propuesta para que la leyeran y realizaran las correcciones correspondientes.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Subdirector Administrativo, Licenciado Robín Ulises Vanegas Vásquez, manifiesta: “No.10. Falta de normativa para el uso, control y distribución del combustible (Control Interno):

En relación a este posible hallazgo me permito informarle lo siguiente, de momento si existe una normativa para el uso control y distribución del combustible la cual es parte de las disposiciones internas para uso de vehículos y compra de combustible, aprobado en resolución DS-0464-2008 de fecha 29 de octubre de 2008 y modificada en resolución DS 1,035-2009 de fecha 28 de diciembre de 2009. No está de más informarle que ya se iniciaron las gestiones para la elaboración, revisión y aprobación de la nueva normativa para el uso, control y distribución de combustible de la cual ya se tiene un borrador el cual se encuentra en fase de revisión de las partes involucradas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor Hugo Roberto Sandoval Castillo, quien fungió como Director Administrativo por el período comprendido del 01/01/2013 al 16/09/2013, debido a que en sus comentarios manifiesta que en noviembre del 2013, sugiere un borrador de una nueva propuesta a implementarse en la normativa vigente, lo que demuestra que en su oportunidad no efectuó las gestiones para la creación y aprobación de la normativa que regule el registro, control, distribución y uso de combustible a través de cupones, además en sus comentarios no menciona la designación del encargado de efectuar la operación y registro del Libro para Registro y Control de Cupones de Combustible extremo que debe ser contemplado dentro la nueva normativa.

Se confirma el hallazgo para el Subdirector Administrativo, porque derivado del análisis de los documentos y los argumentos presentados por el responsable se



ratifica la deficiencia detectada, en virtud que en su comentario manifiesta que inició las gestiones para la elaboración, revisión y aprobación de la normativa para el uso, control y distribución de combustible.

Este hallazgo fue notificado con el número 10 y corresponde en el presente informe al número 7.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	HUGO ROBERTO SANDOVAL CASTILLO	5,000.00
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	ROBIN ULISES VANEGAS VASQUEZ	5,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 8

Inadecuado archivo y resguardo de documentación

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, derivado del arqueo de valores practicado al Fondo Rotativo y Cajas Chicas, se observó que el Jefe de Tesorería, el Técnico Administrativo Financiero de la Subsecretaria de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario, y la Técnico Administrativo Financiero de la Subsecretaria de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, no llevan un orden adecuado en el manejo de la documentación de respaldo, debido que se encontró en forma desordenada y sin orden cronológico, lo que provocó atraso para realizar la integración del Fondo Rotativo y Caja Chica.

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.”



Causa

El Jefe de Tesorería, los Técnicos Administrativos Financieros de la Subsecretaría de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario, y de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal no resguardan adecuadamente la documentación de soporte del fondo rotativo y cajas chicas.

Efecto

Riesgo de pérdida o extravío de documentación por el desorden existente.

Recomendación

La Secretaría, debe girar instrucciones a la Subsecretaría de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario, Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, a efecto se instruya a los Técnicos Administrativos Financieros y al Jefe de Tesorería, respectivamente, así como a todos los titulares de las diferentes Subsecretarías, para que la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realicen, sea archivada y ordenada en orden lógico, de fácil acceso y consulta para facilitar la rendición de cuentas.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 28 de abril de 2014, el Jefe de Tesorería, el señor Rolando García Cano (S.O.N.), manifiesta: "Argumentos del Hallazgo No. 11 Inadecuado archivo y resguardo de documentación. Referente a este hallazgo me permito informar lo siguiente:

El Departamento de Tesorería para el resguardo de los documentos de respaldo que realiza en las operaciones financieras tiene asignados archivos mecanizados, archivos de metal de 4 gavetas, estanterías de metal de 4 entrepaños y caja fuerte, esto es con la finalidad que los documentos contables y administrativos estén debidamente resguardados y a la vez siguiendo un orden lógico de fácil acceso y consulta cuando lo requiera el personal de la Dirección Financiera y otras autoridades.

Por lo tanto el Departamento de Tesorería no está contradiciendo lo que establece las Normas Generales de Control Interno en su norma No. 1 Normas de Aplicación General y numeral 1.11 ARCHIVOS."

En Nota s/n y sin fecha, el Técnico Administrativo Financiero de la Subsecretaría de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario, señor Herson Isai López Lima, manifiesta: "DE CONTROL INTERNO, AREA FINANCIERA, HALLAZGO No. 11,



Inadecuado archivo y resguardo de documentación.

“...Argumentos de defensa y explicación:

El técnico Administrativo Financiero de la Subsecretaría de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario cuenta con una oficina donde se encuentra solo precisamente por el resguardo del efectivo y documentación de soporte del fondo de caja chica, sabiendo que es papelería muy delicada y que una pérdida representa mala Administración de los Fondos del Estado.

Por otra parte cuenta con un archivo de metal y caja de metal con sus respectivas llaves de las cuales solo él tiene acceso a las mismas para el debido resguardo de los documentos de valor.

La forma en que se ordena y se tiene archivada la papelería de soporte es la siguiente:

Leith que contiene las copias de los FR03 liquidados por caja chica.
Folder con gancho de los Voucher de cheques emitidos.
Facturas pendientes de FR03 en folder.

Estos son los documentos de soporte de la Subsecretaría de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario que amparan y cuadran el fondo asignado de caja chica y que se necesitan para el cuadro del mismo, pues el sistema SICOIN al momento de ingresar o contabilizar ordena cronológicamente y secuencialmente la documentación.

Únicamente las facturas pendientes de liquidar que no cuentan con FR03, son las que no están en este orden, pues hasta el momento de ingresarlas al sistema se procede a ordenarlas y trasladarlas a Dirección Financiera quedando copia de las mismas para el archivo correspondiente.”

En Nota s/n de fecha 25 de abril del 2014, la Técnico Administrativo Financiero de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, la señora Elida Aracely Carreto López, manifiesta: “Hallazgo No. 11 Inadecuado archivo y resguardo de documentación.

“...Al respecto me permito informarles que la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, no maneja Fondo Rotativo únicamente Fondo de Caja Chica y los documentos que amparan las liquidaciones realizadas quedan en resguardo y custodia de la Dirección Financiera quedándome solamente copia de los mismos, los cuales están ordenados tal como está registrado en el programa SICOIN y los documentos de



legítimo abono pendientes de liquidar se guardan en una gaveta de mi escritorio.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Tesorería, porque en sus argumentos indica que para el resguardo de los documentos de respaldo de las operaciones financieras, tiene asignados archivos con la finalidad que los documentos contables y administrativos estén debidamente resguardados en orden lógico de fácil acceso y consulta, por lo que no está contradiciendo lo que establecen las Normas Generales de Control Interno; sin embargo desde el inicio del arqueo del fondo rotativo interno y del fondo de cajas chicas, la Comisión de Auditoría, detectó deficiencias en el resguardo de la documentación, derivado que al momento de la intervención la documentación se encontró desordenada, lo que dificultó la integración de documentos, para efectos de conciliación del saldo de fondo de caja chica.

Se confirma el hallazgo para el Técnico Administrativo Financiero de la Subsecretaría de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario, debido que en sus comentarios manifiesta que posee su propia oficina, para efectuar el resguardo del efectivo y documentación de soporte del fondo de caja chica, sin embargo al realizarse el Arqueo de caja chica, se estableció que la documentación de soporte se encontraba lo que dificultó la integración de documentos, para efectos de conciliación del saldo de fondo de caja chica.

Se confirma el hallazgo para la Técnico Administrativo Financiero de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, porque en sus argumentos manifiesta que los documentos que amparan las liquidaciones realizadas quedan a resguardo y custodia de la Dirección Financiera y solo resguarda copias de los mismos en la gaveta de su escritorio, sin embargo al efectuarle el arqueo de Caja Chica, las copias de los documentos y las facturas originales se encontraban desordenadas, lo que dificultó la integración de documentos para efectos de conciliación del saldo de fondo de caja chica.

Este hallazgo fue notificado con el número 11 y corresponde en el presente informe al número 8.

Acciones 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 ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA SUBSECRETARIA DE REINSECCION Y RESOCIALIZACION DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL	ELIDA ARACELY CARRETO LOPEZ	3,000.00
TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO Y APOYO FAMILIAR Y COMUNITARIO	HERSON ISAI LOPEZ LIMA	3,000.00
JEFE DE TESORERIA	ROLANDO (S.O.N.) GARCIA CANO	3,000.00
Total		Q. 9,000.00

Hallazgo No. 9

Deficiencias en el manejo de fondos de Caja Chica

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, derivado del arqueo de valores, practicado a la Subsecretaria de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, se estableció que la Técnico Administrativo Financiero, no resguarda el efectivo que corresponde a los fondos asignados de caja chica a su cargo de forma apropiada, debido a que se observó que parte del efectivo que asciende al valor de Q435.00 se encontraba fuera de la caja de seguridad.

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 refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”

Causa

Falta de control en el resguardo y custodia del efectivo del fondo de caja chica por parte de la Técnico Administrativo Financiero de la Subsecretaria de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

Efecto

Riesgo de pérdida de los recursos disponibles, en menoscabo de los intereses de la Secretaría.

Recomendación

El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto de la Ley Penal debe girar instrucciones a la Técnico Administrativo Financiero, a



efecto de velar por el adecuado resguardo y custodia de los fondos asignados de caja chica.

Comentario de los Responsables

En Oficio s/n de fecha 25 de abril del 2014, la Técnico Administrativo Financiero de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, señora Elida Aracely Carreto López, manifiesta: “Hallazgo No. 13, deficiencia en el manejo de fondos de Caja chica.

“...Ante tal situación me permito hacer la aclaración, el efectivo que mencionan no se encontraba expuesto a que alguien que ingresara a la oficina pudiera tomarlos, se encontraban juntamente con la caja chica en una gaveta del archivo, el cual contiene su respectiva llave, para tal efecto adjunto fotografía del mismo.

A mi entender no hay deficiencia en el manejo de fondos de Caja chica, la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal ha cumplido en todos los aspectos importantes de conformidad a lo que establecen las leyes, normas y aspectos legales.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Técnico Administrativo Financiero de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, porque en sus comentarios indica que el efectivo que se menciona, no se encontraba expuesto a que alguien se lo llevará de la caja chica, resguardada en la gaveta de su escritorio, sin embargo desde el inicio del arqueo de Caja Chica, el efectivo no estaba resguardado, en la cajilla de seguridad bajo llave, asimismo se observó que parte del efectivo se encontraba en el escritorio de otra persona, lo que provocó atraso en la integración del saldo, evidenciando de esta manera la falta de control interno en el uso, manejo y resguardo del efectivo de caja chica asignado.

Este hallazgo fue notificado con el número 13 y corresponde en el presente informe al número 9.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA SUBSECRETARIA DE REINSENCION Y RESOCIALIZACION DE ADOLECENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL	ELIDA ARACELY CARRETO LOPEZ	3,000.00
Total		Q. 3,000.00



Hallazgo No. 10

Expedientes de personal fijo y temporal con deficiencias

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, al evaluar los renglones 011 Personal Permanente, 021 Personal Supernumerario, 022 Personal por Contrato, 029 Otras remuneraciones de personal temporal y 031 Jornales, se solicitaron los expedientes a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría y al revisarlos se estableció que los mismos carecen de: registro tributario unificado -RTU-, constancias laborales, constancias personales, constancias de capacitación, antecedentes penales y policíacos vigentes, recibos de agua, luz o teléfono, título de nivel medio, carné de -IGSS-, constancia de colegiado activo vigente, Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos vigente, boleto de ornato, documento personal de identificación -DPI- y evaluación de desempeño del año 2013.

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 norma 2.6 Documentos de respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Causa

El Director de Recursos Humanos no supervisó las actividades del Jefe de Gestión de Personal.

Efecto

Limitaciones para disponer de manera inmediata de los documentos del personal, que permitan conocer la hoja de vida y perfil de cada una de las personas, que



laboraron y laboran para la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, a efecto supervise el cumplimiento de las funciones del Jefe de Gestión de Personal, quien tiene a su cargo la conformación de los expedientes, para que previo a elaborar los Contratos Administrativos del Personal se cumpla con la presentación de la documentación de soporte establecida y se actualice de forma anual.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Director de Recursos Humanos, Licenciado Juan Manuel Vela Reyna, manifiesta: “Respecto a la evaluación realizada a los expedientes de los renglones 011 personal permanente, 021 personal numerario, 022 personal por contrato, 029 otras remuneraciones de personal temporal y 031 Jornales, se estableció que carecen de: Registro Tributario Unificado RTU, constancias laborales, constancias personales, constancias de capacitación, antecedentes penales y policiacos vigentes, recibo de agua, luz o teléfono, título de nivel medio, carné de IGSS, constancias de colegiado activo vigentes, boleto de ornato, Documento personal de Identificación DPI y evaluación del desempeño del año. Por lo indicado me permito indicar lo siguiente:

Los expedientes revisados por la Comisión que dignamente dirige, no todos carecían de los documentos indicados con anterioridad; Así mismo, la mayoría de los expedientes entregados a la Delegación, son de personal que empezó a laborar en la Institución antes del año 2012, por lo que en los expedientes no se encuentra la documentación requerida en el check list de contratación, porque al momento de su vinculación no se requerían los mismos documentos por parte de la Institución.

El check list es el instrumento mediante el cual se le requiere al personal que se va a contratar en la Institución, la documentación para conformar el expediente laboral del mismo, documentación que debe estar completa al momento de ser contratado, ya que en dicho instrumento se especifica que la persona a contratar se compromete a que un plazo de 15 días hábiles presente la documentación por estar tomando posesión del puesto en un renglón presupuestario específico. El check list se empezó a utilizar en el mes de junio del año 2012, por lo que a partir de dicha fecha el requerimiento de documentación por cada renglón se hizo obligatorio para la conformación del expediente del personal contratado.

Respecto a la documentación que se solicita en el check list, la misma se requiere al personal dependiendo del renglón y del puesto a desempeñar, ya que dentro del



mismo se solicita documentación que por el puesto no aplica, requiriendo únicamente los necesarios para realizar la contratación. Para dejar constancia de lo indicado se adjunta check list de cada renglón presupuestario.

Con relación a la vigencia de los documentos (antecedentes penales, antecedentes policiacos, constancias de colegiado activo, constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos vigente) son requeridos únicamente al momento de la contratación, debido a que a la Institución le interesa conocer en dicho momento, si la persona tiene algún problema de tipo legal, administrativo, financiero, etc.

En relación al boleto de ornato, oportunamente se le hizo de conocimiento que los mismos se encuentran archivados en leitz en la Dirección de Recursos Humanos, debido a que la Municipalidad de Guatemala, anualmente realiza auditoría del pago del boleto de ornato de las personas que laboran en la Institución de acuerdo al salario que devengan.

A partir del mes de septiembre del año 2013 el único documento de identificación vigente es el Documento Personal de Identificación (DPI) por lo que mediante circular emitida por la Dirección de Recursos se solicitó a las distintas unidades, programas o Direcciones de la Institución, la entrega de dicho documento, los cuales ya se encuentran en esta Dirección, estando en proceso de archivo en los expedientes de personal.

Con relación a que las evaluaciones del desempeño no se encuentran archivadas en los expedientes, me permito informarle que las evaluaciones del personal que fue recontratado durante el año 2013 en la SBS, corresponden al año 2012 y se encuentran archivados en leitz en la Dirección de Recursos Humanos, debido a que esto permite tener un mejor control de la misma, ya que están divididas por Centro, Programa o Dirección; lo que permite realizar un análisis completo del desempeño del personal al momento de efectuar un diagnóstico administrativo o una Auditoría de Personal en los Centros, Programas o Direcciones con que esta Secretaría cuenta.

Por recomendación de la delegación de la Contraloría General de Cuentas en la auditoría practicada al año 2012 la cual se ejecutó en el año 2013, a partir del mes de julio del año 2013 no se efectúa el pago de salarios a las personas contratadas, hasta que completen los documentos requeridos de acuerdo al renglón presupuestario contratado, así también, por dicha recomendación para el presente año se requirió al personal enviar 2 copias del boleto de ornato, con la finalidad que uno pueda ser incorporado al expediente y el otro sea utilizado para la Auditoría que ejecuta la Municipalidad de Guatemala.



Es importante indicar, que aunque en el Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno se establecen normas respecto al manejo de los expedientes y archivo de los mismos, no existe legislación específica que indique cuales son los documentos fundamentales que debe contener un expediente de personal contratado en la Institución.

Lo antes indicado me permite hacer constar que la Dirección de Recursos Humanos ha implementado controles que permiten llevar un control específico de los expedientes del personal y de la documentación que debe contener el mismo, por lo que las acciones correctivas se han implementado de forma correcta y mediante la aprobación del manual de procedimientos se formaliza y legaliza dicho proceso. Hago esta observación debido a que los expedientes revisados por la comisión en su mayoría son de personal que tiene varios años de laborar en la Institución, lo que denota que en los mismos no se encuentren los documentos requeridos mediante el check list ya que como se mencionó anteriormente, el mismo se empezó a utilizar a partir del mes de julio de 2012. Sin embargo, para solventar las inconsistencias encontradas por la Comisión, la Dirección de Recursos Humanos procedió a solicitar mediante correo electrónico la documentación pendiente de incorporar a dichos expedientes, específicamente al personal que inicio a laborar a partir de la fecha de toma de posesión de la presente administración.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Jefe de Gestión de Personal, Licenciado Eduardo Antonio Rodenas Gil, manifiesta: “Previo a la argumentación de los hallazgos encontrados a mi persona, me permito informar a la comisión que usted dignamente dirige, que el puesto que desempeño en la Institución es el de Jefe de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, el cual posee de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones las siguientes atribuciones:

Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Unidad, así como las relacionadas con la administración de personal.

Implementar programas y estudios de mejora continua de RRHH.

Realizar estudios para detectar necesidades de recursos humanos en la Institución.

Asesorar, proponer y participar en la realización de estudios de reestructuraciones de la Secretaría e interinstitucionales.

Velar por que el personal dé cumplimiento a las normas y procedimientos



relacionados con la administración de recursos humanos.

Asesorar a superiores en temas de su competencia.

Aprobar documentos técnicos y auxiliares para funciones de la Unidad.

Velar porque el sistema de registros de acciones de personal, este actualizado con el fin de proporcionar en forma inmediata y confiable la información que requieran los usuarios.

Firmar de visto bueno los documentos generados como producto de las diferentes acciones y movimientos de personal de la institución

Delegar, dirigir, supervisar, motivar y desarrollar al personal.

Es responsable del monitoreo de las funciones del personal y de las evaluaciones de desempeño, y presenta propuestas de optimización.

Controlar el registro y archivo, complementación, custodia y actualización de expedientes del personal.

Asistir y acompañar la entrega de puestos del personal de baja, por medio de la elaboración de Acuerdos y resoluciones de Renuncias/Destituciones.

Evaluar, revisar y aprobar solicitudes de Licencias.

Aprobar el formulario único de movimiento de personal y lo traslada a la Coordinación de Gestión de Personal previo a su traslado a la ONSEC (Toma de posesión, aviso de entrega y nombramiento).

Registrar y cambiar en el sistema de Administración de Personal el estatus del puesto a ocupado o activo.

Verificar Acuerdos de Prórrogas de contratos.

Elaborar y notificar resoluciones y acuerdos sobre movimientos de personal.

Solicitar fuente de financiamiento necesaria para la creación y/o reasignación de puestos o beneficios económicos mediante la asignación de complemento al salario base o bonos monetarios.

Promover y verificar que las actividades en materia de gestión de recursos humanos y el personal a su cargo se apegue a las leyes vigentes.



Asistir en la administración transparente y eficiente el presupuesto de la Secretaría, cuidando y garantizando la ejecución transparente y correcta.

Resolver asuntos técnicos y administrativos de su jurisdicción.

Dirigir y disponer del recurso humano, material y financiero asignado a su dependencia, de forma transparente para poder realizar las funciones inherentes a su cargo y a la Institución.

Monitorear comportamientos, comentarios y quejas del personal o superiores, para mejorar y optimizar sus servicios y acciones.

Supervisar y controlar las funciones realizadas por los colaboradores a su cargo.

Asesorar y resolver consultas, solicitudes, quejas y problemáticas que surjan en materias de su competencia.

Realizar las funciones del cargo, conjuntamente con las funciones que le sean asignadas por sus superiores dentro de la Secretaría.

Lo indicado anteriormente, me permite argumentar que el puesto que desempeño no tiene ninguna injerencia en la toma de decisiones respecto al personal que se contrata en la Institución, ni en la forma en que se contrata el mismo, ya que mis atribuciones consisten en gestionar y diligenciar las acciones de personal que labora en la Institución de acuerdo a las órdenes giradas hacia mi persona por parte de las Autoridades de la Institución. Respecto a la evaluación realizada a los expedientes de los renglones 011 personal permanente, 021 personal numerario, 022 personal por contrato, 029 otras remuneraciones de personal temporal y 031 Jornales, se estableció que carecen de: Registro Tributario Unificado RTU, constancias laborales, constancias personales, constancias de capacitación, antecedentes penales y policíacos vigentes, recibo de agua, luz o teléfono, título de nivel medio, carné de IGSS, constancias de colegiado activo vigentes, boleto de ornato, Documento personal de Identificación DPI y evaluación del desempeño del año. Por lo indicado me permito indicar lo siguiente:

Los expedientes revisados por la Comisión que dignamente dirige, no todos carecían de los documentos indicados con anterioridad; Así mismo, la mayoría de los expedientes entregados a la Delegación, son de personal que empezó a laborar en la Institución antes del año 2012, por lo que en los expedientes no se encuentra la documentación requerida en el check list de contratación, porque al momento de su vinculación no se requerían los mismos documentos por parte de la Institución.



El check list es el instrumento mediante el cual se le requiere al personal que se va a contratar en la Institución, la documentación para conformar el expediente laboral del mismo, documentación que debe estar completa al momento de ser contratado, ya que en dicho instrumento se especifica que la persona a contratar se compromete a que un plazo de 15 días hábiles presente la documentación por estar tomando posesión del puesto en un renglón presupuestario específico. El check list se empezó a utilizar en el mes de junio del año 2012, por lo que a partir de dicha fecha el requerimiento de documentación por cada renglón se hizo obligatorio para la conformación del expediente del personal contratado.

Respecto a la documentación que se solicita en el check list, la misma se requiere al personal dependiendo del renglón y del puesto a desempeñar, ya que dentro del mismo se solicita documentación que por el puesto no aplica, requiriendo únicamente los necesarios para realizar la contratación. Para dejar constancia de lo indicado se adjunta check list de cada renglón presupuestario.

Con relación a la vigencia de los documentos (antecedentes penales, antecedentes policiacos, constancias de colegiado activo, constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos vigente) son requeridos únicamente al momento de la contratación, debido a que a la Institución le interesa conocer en dicho momento, si la persona tiene algún problema de tipo legal, administrativo, financiero, etc.

En relación al boleto de ornato, oportunamente se le hizo de conocimiento que los mismos se encuentran archivados en leitz en la Dirección de Recursos Humanos, debido a que la Municipalidad de Guatemala, anualmente realiza auditoría del pago del boleto de ornato de las personas que laboran en la Institución de acuerdo al salario que devengan.

A partir del mes de septiembre del año 2013 el único documento de identificación vigente es el Documento Personal de Identificación (DPI) por lo que mediante circular emitida por la Dirección de Recursos se solicitó a las distintas unidades, programas o Direcciones de la Institución, la entrega de dicho documento, los cuales ya se encuentran en esta Dirección, estando en proceso de archivo en los expedientes de personal.

Con relación a que las evaluaciones del desempeño no se encuentran archivadas en los expedientes, me permito informarle que las evaluaciones del personal que fue recontratado durante el año 2013 en la SBS, corresponden al año 2012 y se encuentran archivados en leitz en la Dirección de Recursos Humanos, debido a que esto permite tener un mejor control de la misma, ya que están divididas por Centro, Programa o Dirección; lo que permite realizar un análisis completo del



desempeño del personal al momento de efectuar un diagnóstico administrativo o una Auditoría de Personal en los Centros, Programas o Direcciones con que esta Secretaría cuenta.

Por recomendación de la delegación de la Contraloría General de Cuentas en la auditoría practicada al año 2012 la cual se ejecutó en el año 2013, a partir del mes de julio del año 2013 no se efectúa el pago de salarios a las personas contratadas, hasta que completen los documentos requeridos de acuerdo al renglón presupuestario contratado, así también, por dicha recomendación para el presente año se requirió al personal enviar 2 copias del boleto de ornato, con la finalidad que uno pueda ser incorporado al expediente y el otro sea utilizado para la Auditoría que ejecuta la Municipalidad de Guatemala.

Es importante indicar, que aunque en el Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno se establecen normas respecto al manejo de los expedientes y archivo de los mismos, no existe legislación específica que indique cuales son los documentos fundamentales que debe contener un expediente de personal contratado en la Institución.

Lo antes indicado me permite hacer constar que la Dirección de Recursos Humanos ha implementado controles que permiten llevar un control específico de los expedientes del personal y de la documentación que debe contener el mismo, por lo que las acciones correctivas se han implementado de forma correcta y mediante la aprobación del manual de procedimientos se formaliza y legaliza dicho proceso. Hago esta observación debido a que los expedientes revisados por la comisión en su mayoría son de personal que tiene varios años de laborar en la Institución, lo que denota que en los mismos no se encuentren los documentos requeridos mediante el check list ya que como se mencionó anteriormente, el mismo se empezó a utilizar a partir del mes de julio de 2012. Sin embargo, para solventar las inconsistencias encontradas por la Comisión, la Dirección de Recursos Humanos procedió a solicitar mediante correo electrónico la documentación pendiente de incorporar a dichos expedientes, específicamente al personal que inicio a laborar a partir de la fecha de toma de posesión de la presente administración.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director de Recursos Humanos, debido a que en su comentario manifiesta que los expedientes trasladados corresponden a personal que empezó a laborar en la Institución antes del año 2012 y los documentos no están vigentes, debido a que a la Institución le interesa conocer si la persona carece de antecedentes penales y/o policíacos, así como el finiquito respectivo, únicamente al efectuarse la contratación; está Comisión de Auditoría



estableció que no se efectuó supervisión, ni se dio seguimiento al cumplimiento del control interno en la actualización de los expedientes de personal fijo y temporal que labora en la Entidad, no obstante a que la Dirección de Recursos Humanos implementó el uso del Check List, la documentación de los expedientes no está completa y actualizada.

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Gestión de Personal, en virtud del análisis de los documentos y sus argumentos presentados manifiesta, que el puesto que desempeña no tiene ninguna injerencia en la toma de decisiones respecto al personal que se contrata en la Institución, debido a que sus atribuciones radican en gestionar y diligenciar las acciones del personal que labora en la Institución, asimismo indica que los expedientes revisados por la Comisión de Auditoría en su mayoría son de personal que posee varios años de laborar en la Institución, sin embargo, para solventar las inconsistencias encontradas, la Dirección de Recursos Humanos procedió a solicitar mediante correo electrónico la documentación pendiente de incorporar a dichos expedientes, específicamente al personal que inicio a laborar a partir de la fecha de toma de posesión de la presente administración; no obstante al efectuarse las revisiones, se estableció que el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, aprobado por el Acuerdo No. 173-2013 de fecha 2 de octubre de 2013, en el cual se establecen las Atribuciones Primarias o Permanentes en las que se encuentra inmerso entre otras, las funciones del Jefe de Gestión de Personal siguiente: Coordina el registro integrado de toda la documentación de los servidores de la institución con datos personales y documentos del colaborador, con lo que se confirma que es responsabilidad del Jefe de Gestión de Personal velar por el cumplimiento integral de la documentación.

Este hallazgo fue notificado con el número 14 y corresponde en el presente informe al número 10.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE GESTION DE PERSONAL	EDUARDO ANTONIO RODENAS GIL	15,000.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JUAN MANUEL VELA REYNA	15,000.00
Total		Q. 30,000.00

Hallazgo No. 11

Manuales de puestos y funciones sin uniformidad



Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, los Manuales Descriptores de Puestos no reflejan uniformidad en la descripción de los puestos funcionales de las diferentes Unidades que componen la Secretaría de Bienestar Social, según el organigrama de la misma.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”

Causa

El Director de Planificación no ha consensuado a nivel general con las unidades administrativas de la Secretaría, los parámetros a establecer en la elaboración de los manuales.

Efecto

Confusión en la información suministrada y riesgo de presentar información con datos erróneos al ente fiscalizador.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director de Planificación para que de manera inmediata se analicen y corrijan las deficiencias en los manuales y posteriormente socializarlos de manera que sean de observancia general para todo el personal de la Secretaría.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Licenciado Nery Roberto Díaz Gómez, Director de Planificación, manifiesta: “...para dar respuesta a su nota DAG-AP-SBS-OF-133-2014 de fecha 23 de abril de 2014 y específicamente al hallazgo No. 16 Manuales de puestos y funciones sin uniformidad, en la causa del mismo se establece que el director de planificación no ha consensuado a nivel general con las unidades administrativas de la secretaria, los parámetros a establecer en la elaboración de los manuales.



En ese sentido la dirección de planificación no tiene dentro de sus funciones la responsabilidad de establecer los parámetros para la elaboración de los manuales.

Cabe resaltar que la metodología para la elaboración de los mismos consistió en conformar una mesa técnica donde asistieron delegados de las diferentes unidades administrativas quienes fueron los responsables de la información colocada en los descriptores de puestos.

En relación a la divulgación y capacitación, existe dentro de la dirección de recursos humanos de la Secretaria, la unidad de Capacitación y Desarrollo con quien deberá de coordinarse la socialización de los manuales administrativos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos presentados por el señor Director de Planificación, no desvanece la deficiencia determinada en los manuales descriptores de puestos, en virtud que dentro de las funciones de la Dirección de Planificación si está contemplada la evaluación de la organización interna de la Secretaría para proponer la estructura funcional que responda a las necesidades de la misma. Así mismo, no se evidenció documentalmente la metodología utilizada por la Dirección de Planificación en la mesa técnica con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para conformar o discutir la información a plasmar en los manuales mencionados.

Este hallazgo fue notificado con el número 16 y corresponde en el presente informe al número 11.

Acciones 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 PLANIFICACION	NERY ROBERTO DIAZ GOMEZ	4,000.00
Total		Q. 4,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada

Silvia Raquel Vielman de León de Alcázar

Secretaria

Secretaría de Bienestar 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 Bienestar 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. Inadecuada utilización de formas oficiales
2. Deficiencia en la documentación de respaldo en la firma de documentos
3. Deficiencias en actas suscritas
4. Incumplimiento a Ley de Contrataciones
5. Incumplimiento a las normas presupuestarias



6. Deficiencia en el manejo de fondos de Caja Chica
7. Pagos efectuados sin contar con la resolución de aprobación
8. Deficiencia de registros en Tarjetas de responsabilidad
9. Deficiencias en bases de cotización y/o licitación
10. Deficiencia en el nombramiento de la Junta de Licitación o Cotización
11. Suministros adquiridos al crédito sin autorización
12. Liquidación extemporánea de vales
13. Eventos de licitación y cotización sin liquidar
14. Personal contratado con cargos directivos que no llenan el perfil del puesto
15. Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas
16. Personal contratado sin tener el perfil académico
17. Contratos suscritos sin descripción de precios unitarios
18. Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente
19. Personal temporal con funciones administrativas

Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA

Licda. JESSICA MANUELA ALVAREZ FLORES
Auditor Independiente

Licda. LUCRECIA JEANNETTE NATARENO SASO
Auditor Gubernamental

Licda. MARIA DE LOS ANGELES MACARIO CALGUA
Auditor Independiente

Licda. MIRNA JULIETA DAVILA ALVARADO DE JUAREZ
Auditor Gubernamental

Licda. SANDRA ODILIA PALMA OZORIO
Coordinador Gubernamental

Lic. RONALD FRESE QUIROA
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Inadecuada utilización de formas oficiales

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, al efectuar la revisión del libro de actas de hojas móviles de la Dirección de Recursos Humanos, con registro No. L2 16,736 de fecha 19 de julio de 2011, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se comprobó la existencia entre actas suscritas, de folios en blanco sin utilizar números 503, 504, 600, 603 y folios en blanco anulados a lápiz números 651, 813, 816, 817, 818, 821, 823, 824, 825, 826, 829, 832, 835; números correlativo de actas sin suscribir, siguientes: 01, 04, 52, 79, 159, 197, 216, 219, 220, 221, 222, 224, 225, 228, 229, 230, 231, 232, 235, 238 y 241. Asimismo se identificaron actas suscritas en fotocopias de los folios números: 641, 828, 836, 840, 850, 852, 853, 856, 883, 886, 897 y 980.

Criterio

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 8. Responsabilidad administrativa, establece: "La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo,...". El Artículo 17. Casos que generan responsabilidad administrativa, establece: "Sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa: a) La inobservancia e incumplimiento de funciones, atribuciones y deberes que las disposiciones legales o reglamentarias impongan...".

Causa

Falta de supervisión y control del Director de Recursos Humanos e inadecuado uso y manejo del libro de actas de la Dirección de Recursos Humanos, por parte



del Jefe de Gestión de Personal, de la Encargada de Subgrupo 18 y de la Analista de Personal.

Efecto

Riesgo de que los folios en blanco y los números de acta sin suscribir, sean utilizados para fines distintos a los objetivos de la Secretaría.

Recomendación

La Secretaria debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos a efecto se implemente un procedimiento para el adecuado uso, registro y control del libro de actas de la Dirección de Recursos Humanos y se proceda de forma inmediata a anular los folios en blanco existentes y los números de actas sin suscribir, consignados.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Director de Recursos Humanos, Licenciado Juan Manuel Vela Reyna, manifiesta: "Respecto al hecho de la existencia entre actas suscritas de folios en blanco sin utilizar, folios en blanco anulados a lápiz y número de correlativos de actas sin suscribir en libro de actas de hojas móviles de la Dirección de Recursos Humanos con registro No. L2 16,736, me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

Las personas encargadas durante el año 2013 del resguardo, manejo y control del referido libro son: la señorita María José Azurdia Canel y la Licenciada Aura Marina Ramazzini Alvarez de Monzón, quienes desempeñaban el puesto de Encargada de Subgrupo 18 y Analista de Personal respectivamente.

Se reconoce las deficiencias encontradas en la revisión efectuada por la Delegación que dignamente dirige, con relación a los folios y correlativos de actas del libro indicado. Por lo que ya se giraron instrucciones a la Licenciada Aura Marina Ramazzini Alvarez de Monzón, Analista de Personal, quien es la persona encargada actualmente del resguardo, manejo y control del libro a efecto que las deficiencias encontradas puedan ser corregidas al momento que los folios sean devueltos por la Delegación a la Dirección de Recursos Humanos.

Es importante indicar que se estará haciendo la modificación en manual de procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos con la finalidad que en el mismo quede establecido cual es procedimiento correcto para el uso, manejo y resguardo de los libros de actas que obran en poder de la referida Dirección. Por lo expuesto solicito su valiosa colaboración a efecto de que por medio de la Contraloría General de Cuentas se pudiera gestionar una capacitación al personal encargado de los libros respecto a los puntos indicados anteriormente."



En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Jefe de Gestión de Personal, Licenciado Eduardo Antonio Rodenas Gil, manifiesta: “Respecto al hecho de la existencia entre actas suscritas de folios en blanco sin utilizar, folios en blanco anulados a lápiz y número de correlativos de actas sin suscribir en libro de actas de hojas móviles de la Dirección de Recursos Humanos con registro No. L2 16,736, me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

Las personas encargadas durante el año 2013 del resguardo, manejo y control del referido libro son: la señorita María José Azurdia Canel y la Licenciada Aura Marina Ramazzini Alvarez de Monzón, quienes desempeñaban el puesto de Encargada de Subgrupo 18 y Analista de Personal respectivamente.

Se reconoce las deficiencias encontradas en la revisión efectuada por la Delegación que dignamente dirige, con relación a los folios y correlativos de actas del libro indicado. Por lo que ya se giraron instrucciones a la Licenciada Aura Marina Ramazzini Alvarez de Monzón, Analista de Personal, quien es la persona encargada actualmente del resguardo, manejo y control del libro a efecto que las deficiencias encontradas puedan ser corregidas al momento que los folios sean devueltos por la Delegación a la Dirección de Recursos Humanos.

Es importante indicar que se estará haciendo la modificación en manual de procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos con la finalidad que en el mismo quede establecido cual es procedimiento correcto para el uso, manejo y resguardo de los libros de actas que obran en poder de la referida Dirección. Por lo expuesto solicito su valiosa colaboración a efecto de que por medio de la Contraloría General de Cuentas se pudiera gestionar una capacitación al personal encargado de los libros respecto a los puntos indicados anteriormente.”

En Nota s/n de fecha 28 de abril de 2014, la Analista de Personal, Licenciada Aura Marina Ramazzini de Monzón, manifiesta: “En el hallazgo número 1, Inadecuada utilización de formas oficiales, se encontraron folios en blanco sin utilizar números 503, 504, 600, 603 y folios en blanco anulados a lápiz números 651, 813, 816, 817, 818, 821, 823, 824, 825, 826, 829, 832, 835; números correlativo de actas sin suscribir, siguientes: 01, 04, 52, 79, 159, 197, 216, 219, 220, 221, 222, 224, 225, 228, 229, 230, 231, 232, 235, 238, y 241, a este respecto no puedo informar el motivo por el cual se dejaron de utilizar los folios y actas sin suscribir, ya que en ese momento la encargada del libro de actas era la Sra. María José Azurdia Canel, quien ya no labora en esta Institución.

En cuanto a la observación de ustedes en que se suscribieron actas en fotocopias de los folios números: 641, 828, 836, 840, 850, 852, 853, 856, 883, 886, 897, y 890, sólo puedo comentar que el Libro de Actas No. L2 16,736 de fecha 19 de julio de 2011, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, presenta errores de



impresión como la ausencia del número de folio en una de las hojas, así como algunos números de folios que se ven ligeramente borrosos, y sin embargo son los originales.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la señora María José Azurdia Canel, quien fungió como Encargada de Subgrupo 18 por el periodo comprendido del 01/01/2013 al 07/05/2013, manifiesta: “En relación a las hojas móviles de la Dirección de Recursos Humanos, con registro L2 16,736 de fecha 19 de julio de 2011, con respecto a las actas suscritas y que se encuentran en blanco, comento y aclaro que por instrucciones del Jefe de Gestión de Personal Licenciado Eduardo Antonio Rodenas Gil y el Director de Recursos Humanos Licenciado Juan Manuel Vela Reyna, me daban instrucciones que era necesario dejar folios blanco para suscribir actas de posibles contrataciones que vinieran fuera de la fecha, ya que las actas de contrataciones no pueden hacerse ni con fecha anterior ni con fecha posterior a la prestación de servicios de la persona a contratar.

Con respecto a los folios en blanco anulados a lápiz se dejaba registro de qué folios quedarían sin efecto para que no se utilizaran en ningún momento, por lo que mi persona únicamente indicaba a lápiz que folios debían anularse, siendo la Licenciada Ramazzini la encargada de realizarlo de la manera correcta o del Jefe de Gestión de Personal Licenciado Eduardo Antonio Rodenas Gil girar instrucciones para que dichos folios fueran anulados de la manera correcta.

Asimismo con respecto a las actas suscritas en fotocopias, reitero que a partir del 7 de enero del año 2013 cuando regrese de mis vacaciones, todos los Libros donde se suscribieron actas de contratación fueron entregados a la Encargada del Subgrupo 18, Licenciada Aura Marina Ramazzini de Monzón habiéndome indicado el Director de Recursos Humanos Licenciado Juan Manuel Vela Reyna de manera verbal.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que en los argumentos presentados por el Director de Recursos Humanos y el Jefe del Departamento de Gestión de Personal, confirman las deficiencias. Asimismo, se confirma el hallazgo para la Analista de Personal porque los argumentos presentados no desvanecen las deficiencias determinadas, toda vez que a partir del 01 de febrero de 2013, pasó a desempeñar funcionalmente el puesto de Encargada de Subgrupo 18, desempeñando las atribuciones de elaboración y gestión de las actas de contratación del referido Subgrupo, según lo suscrito en Acta No. 177-2013 de fecha 02 de mayo de 2013. Se confirma el hallazgo para la señora María José Azurdia Canel quien fungió como Encargada de Subgrupo 18, en virtud de haber



aceptado las deficiencias encontradas en la revisión de los libros de actas de la Dirección de Recursos Humanos números L2 16,735 y L2 16,736, al comparecer en Acta No.247-2013 de fecha 17 de abril de 2013, suscrita para el efecto.

Acciones 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 PERSONAL	AURA MARINA RAMAZZINI ALVAREZ	2,000.00
JEFE DE GESTION DE PERSONAL	EDUARDO ANTONIO RODENAS GIL	2,000.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JUAN MANUEL VELA REYNA	2,000.00
ENCARGADA DE SUBGRUPO 18	MARIA JOSE AZURDIA CANEL	2,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiencia en la documentación de respaldo en la firma de documentos

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se determinó según muestra de auditoría, que se adquirieron servicios con cargo al renglón 189 Otros estudios y/o servicios, a través de las actas de contratación Nos. 216-2013 y 219-2013 ambas de fecha 02 de enero de 2013, sin la firma de aprobación de la Autoridad Superior.

Criterio

El Decreto 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 8. Responsabilidad administrativa, establece: "La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo..."

Causa

Falta de supervisión, gestión y control por parte del Director de Recursos Humanos y del Jefe de Gestión de Personal en el proceso de las firmas de aprobación de la contratación de los servicios.



Efecto

Riesgo de que las negociaciones no tengan validez, debido a que carecen de la firma de aprobación que garantice el cumplimiento de las actividades encomendadas al contratista.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y al Jefe de Gestión de Personal, a efecto que las actas de contratación de otros estudios y/o servicios cumplan con las firmas de aprobación correspondientes.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Director de Recursos Humanos, Licenciado Juan Manuel Vela Reyna, manifiesta: "Respecto a que las actas de contratación número 216-2013 y 219-2013 suscritas en el libro de actas L2 16,736, las cuales no cuentan con la firma de aprobación de la Autoridad Superior de la Institución, me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

Mediante oficio DRH-266-2014 enviado a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas el día 10 de abril del año en curso, la Dirección de Recursos Humanos informó respecto a la carencia de firmas de las actas por parte de la Autoridad Nominadora. Dicho oficio indica que la persona responsable del traslado para firma del Despacho Superior era la señorita MARIA JOSE AZURDIA CANEL, quien era la encargada del Subgrupo 18 al momento de la elaboración de las actas y del manejo y control del libro L2 16,736.

Se reconoce por parte del Departamento de Gestión de Personal, la falta administrativa cometida en la revisión efectuada por la Delegación que dignamente dirige, ya que la persona encargada no envió a firma de la Autoridad Nominadora las actas para la autorización correspondiente. Por lo expuesto, se giraron instrucciones a la Licenciada AURA MARINA RAMAZZINI MONZON DE ALVAREZ, Analista de Personal, quien actualmente es la encargada del uso, manejo y resguardo del libro antes mencionado, a efecto de que al momento que las actas sean entregadas por parte de la Delegación, las mismas sean remitidas al Despacho Superior para la firma de la Autoridad Nominadora.

Es importante indicar que las personas contratadas mediante las actas indicadas, sí estuvieron prestando servicios bajo el subgrupo 18 en la Institución, durante el periodo comprendido del 2 de enero al 31 de marzo del año 2013. Para dejar constancia de lo expuesto se adjunta copia de los informes y facturas presentadas, donde se hace constar la prestación de los servicios durante el periodo antes indicado.

Considero pertinente argumentar que la señorita AZURDIA CANEL, como persona



responsable de la elaboración de las actas tenía conocimiento pleno de que toda acta suscrita en la cual se plasmara la contratación de servicios bajo el subgrupo 18, debían ser trasladadas a firma de la Autoridad Nominadora, para su respectiva autorización, siendo ella la responsable directa del hallazgo en mención, ya que por parte de mi persona, como jefe inmediato de ella, siempre ejercí supervisión sobre sus funciones, dándole siempre los lineamientos de traslado de las actas suscritas para firma de la Autoridad, acción que en este Caso en particular de forma negligente no realizó, con lo cual incurrió en una falta administrativa.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Jefe de Gestión de Personal, Licenciado Eduardo Antonio Rodenas Gil, manifiesta: “Respecto a que las actas de contratación número 216-2013 y 219-2013 suscritas en el libro de actas L2 16,736, las cuales no cuentan con la firma de aprobación de la Autoridad Superior de la Institución, me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

Mediante oficio DRH-266-2014 enviado a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas el día 10 de abril del año en curso, la Dirección de Recursos Humanos informó respecto a la carencia de firmas de las actas por parte de la Autoridad Nominadora. Dicho oficio indica que la persona responsable del traslado para firma del Despacho Superior era la señorita MARIA JOSE AZURDIA CANEL, quien era la encargada del Subgrupo 18 al momento de la elaboración de las actas y del manejo y control del libro L2 16,736.

Se reconoce por parte del Departamento de Gestión de Personal, la falta administrativa cometida en la revisión efectuada por la Delegación que dignamente dirige, ya que la persona encargada no envió a firma de la Autoridad Nominadora las actas para la autorización correspondiente. Por lo expuesto, se giraron instrucciones a la Licenciada AURA MARINA RAMAZZINI MONZON DE ALVAREZ, Analista de Personal, quien actualmente es la encargada del uso, manejo y resguardo del libro antes mencionado, a efecto de que al momento que las actas sean entregadas por parte de la Delegación, las mismas sean remitidas al Despacho Superior para la firma de la Autoridad Nominadora.

Es importante indicar que las personas contratadas mediante las actas indicadas, sí estuvieron prestando servicios bajo el subgrupo 18 en la Institución, durante el periodo comprendido del 2 de enero al 31 de marzo del año 2013. Para dejar constancia de lo expuesto se adjunta copia de los informes y facturas presentadas, donde se hace constar la prestación de los servicios durante el periodo antes indicado.

Considero pertinente argumentar que la señorita AZURDIA CANEL, como persona responsable de la elaboración de las actas tenía conocimiento pleno de que toda acta suscrita en la cual se plasmara la contratación de servicios bajo el subgrupo



18, debían ser trasladadas a firma de la Autoridad Nominadora, para su respectiva autorización, siendo ella la responsable directa del hallazgo en mención, ya que por parte de mi persona, como jefe inmediato de ella, siempre ejercí supervisión sobre sus funciones, dándole siempre los lineamientos de traslado de las actas suscritas para firma de la Autoridad, acción que en este caso en particular de forma negligente no realizó, con lo cual incurrió en una falta administrativa.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los argumentos presentados por el Director de Recursos Humanos y el Jefe de Gestión de Personal, no lo desvanecen, debido a que en sus comentarios confirman las deficiencias detectadas al hacer evidente el hecho que las actas fueron suscritas con fecha 02 de enero de 2013 y fue informado hasta el 10 de abril del año 2014, posterior a ser solicitadas por la Comisión de Auditoría, que dichas actas no estaban firmadas por la Autoridad Superior 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
JEFE DE GESTION DE PERSONAL	EDUARDO ANTONIO RODENAS GIL	10,000.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JUAN MANUEL VELA REYNA	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 3

Deficiencias en actas suscritas

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se determinaron deficiencias en la elaboración de actas de contratación asentadas en el Libro de Actas No. L2 16,736 de la Dirección de Recursos Humanos, con cargo al renglón 189 Otros estudios y/o servicios, según se describe a continuación: Acta de Contratación No. 48-2013 se consignó mal el apellido del contratista; Acta de Contratación No. 187-2013 el objeto del contrato indica “servicios técnicos” y en la cláusula d) se consigna “Servicios Profesionales”; Acta de Contratación No. 185-2013 en la cláusula d) el número de la partida presupuestaria indica “189” y en letras se consigna “ciento ochenta y dos (182) Otros estudios y/o servicios”; Acta de contratación No.307-2013, en la cláusula d) la partida presupuestaria indica “renglón ciento ochenta y dos (182) Servicios Médicos y Sanitarios”, la certificación



del acta indica “renglón ciento ochenta y nueve (189) Otros estudios y/o servicios” y el pago se realizó con cargo al renglón 189 Otros estudios y/o servicios, CUR 5798 de fecha 19/02/2013 por Q9,612.91.

Criterio

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 8. Responsabilidad administrativa, establece: "La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo,...". El Artículo 17. Casos que generan responsabilidad administrativa, establece: "Sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa: a) La inobservancia e incumplimiento de funciones, atribuciones y deberes que las disposiciones legales o reglamentarias impongan...".

Causa

La Encargada de Subgrupo 18, no aplicó calidad en la realización de su trabajo al elaborar las actas de contratación.

Efecto

Incertidumbre y falta de veracidad en la información plasmada en las actas debido a que propicia la modificación de la información, así como la utilización ineficaz de los recursos por la anulación de documentos oficiales.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos quien a su vez debe girar instrucciones a todo el personal a su cargo, para que empleen calidad y eficiencia en la realización de las tareas que tienen asignadas y en la elaboración de los documentos oficiales.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la señora María José Azurdia Canel, quien fungió como Encargada de Subgrupo 18 por el periodo comprendido del 01/01/2013 al 07/05/2013, manifiesta: “La Encargada de la elaboración de las Actas de Contratación fue nombrada de manera verbal por el Director de Recursos Humanos Licenciado Juan Manuel Vela Reyna, por lo que los errores consignados en las actas anteriormente mencionadas son responsabilidad total de la



Encargada del Subgrupo 18, Licenciada Aura Marina Ramazzini de Monzón y del Licenciado Eduardo Antonio Rodenas Gil Jefe de Gestión de Personal, siendo él quien da el aval y visto bueno de los datos consignados en las actas de contratación y certificaciones de las actas.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la señora María José Azurdía Canel, quien fungió como Encargada de Subgrupo 18, en virtud que los comentarios y documentación presentada por la responsable no desvanecen su responsabilidad en la deficiencia detectada, debido a que en oficio DRH-230-2013 de fecha 16 de abril de 2013 la responsable reconoce las deficiencias determinadas en la revisión de los libros de actas de la Dirección de Recursos Humanos.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADA DE SUBGRUPO 18	MARIA JOSE AZURDIA CANEL	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 4

Incumplimiento a Ley de Contrataciones

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en el Renglón 211 Alimentos para personas, se pagó al proveedor Sistemas Nutricionales, Sociedad Anónima la cantidad de Q1,359,825.00 por la adquisición de servicios de comida preparada y servida en el comedor del Hogar Virgen de la Asunción, según CUR No. 1844 del 01/04/2013, CUR No. 1953 del 09/04/2013, CUR No. 2357 del 05/05/2013, CUR No. 3240 del 15/07/2013 y CUR No. 3381 del 19/07/2013, sin realizar el evento de licitación correspondiente, soportando la compra con evento de licitación del ejercicio anterior.

Criterio

El Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Capítulo I, Régimen De Licitación, Artículo 17. Monto. Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción



que indica la presente ley, en el Capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento.

Causa

El Director Financiero, el Director Administrativo y el Jefe del Departamento de Compras soportaron las compras de alimentos del Hogar Seguro Virgen de la Asunción con el evento de licitación SBS-001-2012-L, Contrato Administrativo 004-2012-L de fecha 03/07/2013 con vencimiento el 31 de diciembre de 2013.

Efecto

Falta de programación y planificación de las compras de alimentos para cubrir las necesidades básicas de la Secretaría.

Recomendación

La Secretaría, debe girar instrucciones al Director Financiero y al Director Administrativo quien a su vez debe instruir al Jefe del Departamento de Compras para que previo a iniciar y autorizar pagos, se cumpla con lo establecido en la Ley.

Comentario de los Responsables

En oficio OFI-DF-75-2014 de fecha 30 de abril de 2014, el Director Financiero, Licenciado Erick Estuardo Cruz López, manifiesta: “Al respecto de este hallazgo, se informa lo siguiente: 1. El evento suscrito con la Empresa Sistemas Nutricionales, S. A., es para todos los niños, niñas y adolescentes que están bajo la protección de la Secretaría de Bienestar Social a través del Hogar Seguro Virgen de la Asunción, y de acuerdo a la Ley PINA en su Art. 4 Deberes del Estado, se debe promover y adoptar las medidas necesarias para velar por el bienestar integral de los mismos, incluyendo la alimentación que no se puede dejar de brindar por ningún motivo o trámite administrativo. 2. La Dirección Financiera tuvo conocimiento del saldo excedente de raciones del contrato Administrativo No. 004-2012-L en el cruce de oficios entre la empresa Sistemas Nutricionales, S. A. y la Secretaria de Bienestar Social, mismos que se resguardaron para soportar el pago respectivo del excedente en mención y que fue solicitado por el Hogar Seguro para cubrir las necesidades imperantes de alimentación de todos los niños, niñas y adolescentes que acoge éste. 3. Cabe mencionar que la Dirección Financiera únicamente gestiona el pago para solventar los compromisos que adquiere el departamento de Compras, a través de la contratación de servicios o la compra de materiales y suministros, no tiene injerencia alguna sobre el Departamento de Compras, desconoce como programa y planifica las compras y en qué momento inicia los eventos de cotización y/o licitación para la adquisición de bienes y servicios, en este caso la alimentación servida. 3. De acuerdo a lo antes descrito se solicita de sus buenos oficios a efecto que se tome en cuenta para desvanecer el hallazgo imputado al suscrito.”



En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, Hugo Roberto Sandoval Castillo, quien fungió como Director Administrativo por el período comprendido del 01/01/2013 al 16/09/2013, manifiesta: “Al respecto me permito informarle que en relación al Hallazgo, cabe mencionar que en las bases del evento de Licitación SBS-001-2012-L en Disposiciones Generales numeral 4 , indica: Si vencido el contrato aún existe disponibilidad contratada de raciones, derivado de la disminución de la población la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia podrá prorrogar el plazo del contrato y la empresa que está dando el servicio de alimentación servida seguirá sirviendo las raciones pendientes de entregar, por lo que, de acuerdo a los artículos 51, 53, 54 y 55 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 3 y 4 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, Decreto Ley No. 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, el Despacho Superior, determinó que por existir raciones de comida pendientes de entregar de acuerdo a dicho contrato, la Empresa Sistemas Nutricionales, S.A., procediera a despachar las mismas hasta que se agotara dicho saldo siempre y cuando existiere requerimiento por parte del Hogar Seguro Virgen de la Asunción.

Así mismo se hace de su conocimiento que en Contrato Abierto existen raciones de comida servida según evento DNCAE No. 05-2009, Acuerdo Ministerial No. 3-2012 “A” y Acuerdo Ministerial No. 125-2013 siendo la Empresa que presta el servicio Banquetes de Guatemala, S.A. Ver cuadro a continuación.

Empresa	Desayuno	Refacción	Almuerzo	Refacción	Cena	Total
Banquetes de Guatemala, S.A.	Q19.50		Q19.50		Q19.50	Q58.50
Sistemas Nutricionales, S.A.	Q4.50	Q2.00	Q8.95	Q2.00	Q4.50	Q21.95
					Diferencia	Q36.55

En el cuadro anterior se puede observar que los precios de las raciones por persona por día en contrato abierto es un 266% más alto, lo cual no conviene a los intereses del Estado.

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Licenciado Rudy Aurelio Torres Cobón, Jefe del Departamento de Compras, manifiesta: “EN RELACION AL POSIBLE HALLAZGO NUMERO 4 INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE CONTRATACIONES, relacionado al renglón 211 Alimentos para Personas, al respecto les manifiesto que el suscrito es respetuoso de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 ya que ha tenido especial cuidado de aplicar el contenido de dicha Ley y en especial a este tipo de adquisiciones. En relación al posible Hallazgo, cabe mencionar que en las bases del evento de Licitación SBS-001-2012-L en el numeral 4 DISPOSICIONES ESPECIALES,



indica: Si vencido el contrato aún existe disponibilidad contratada de raciones, derivado de la disminución de la población la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia podrá prorrogar el plazo del contrato y la empresa que está dando el servicio de alimentación servida seguirá sirviendo las raciones pendientes de entregar, por lo que, de acuerdo a los artículos 51, 53, 54 y 55 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 3 y 4 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, Decreto Ley No. 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, el Despacho Superior, determinó que por existir raciones de comida pendientes de entregar de acuerdo a dicho contrato, la Empresa Sistemas Nutricionales, S.A., procediera a despachar las mismas hasta que se agotara dicho saldo siempre y cuando existiere requerimiento por parte del Hogar Seguro Virgen de la Asunción.

No está demás hacerles de su conocimiento que en Contrato Abierto existen raciones de comida servida según evento DNCAE No. 05-2009, Acuerdo Ministerial No. 3-2012 “A” y Acuerdo Ministerial No. 125-2013 siendo la Empresa que presta el servicio Banquetes de Guatemala, S.A. pero al hacer una comparación de precios se pudo observar que NO convenía a los intereses del Estado en virtud que el precio es superior al de la Empresa Sistemas Nutricionales. (ver cuadro)

RACIONES DE COMIDA	BANQUETES DE GUATEMALA S.A. (CONTRATO ABIERTO)	SISTEMAS NUTRICIONALES S.A. (SERVICIO CONTRATADO)
DESAYUNO	Q. 19.50	Q. 4.50
ALMUERZO	Q. 19.50	Q. 8.95
CENA	Q. 19.50	Q. 4.50
REFACCIONES		Q. 4.00
TOTAL	Q.58.50	Q. 21.95
DIFERENCIA	Q. 36.55	
Comparación de precios que NO conviene a los intereses del Estado en virtud que el precio es superior al de la Empresa Sistemas Nutricionales.		

COMPARACIÓN EXCEDENTE POR MES EN CONTRATO ABIERTO
Q. 36.55 x 800 RACIONES x 30 DIAS = Q. 877,200.00 al mes

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Financiero, para el señor Hugo Roberto Sandoval Castillo quien fungió como Director Administrativo y para el Jefe del Departamento de Compras, en virtud que los comentarios no lo desvanecen, debido al incumplimiento del procedimiento establecido en el Título III, Capítulo I



Régimen de Licitación y para prorrogar el contrato, se debe cumplir con lo establecido en el Artículo 51 Prórroga Contractual, ambas de la Ley de Contrataciones del Estado.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	ERICK ESTUARDO CRUZ LOPEZ	36,423.88
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	HUGO ROBERTO SANDOVAL CASTILLO	36,423.88
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	RUDY AURELIO TORRES COBON	36,423.88
Total		Q. 109,271.64

Hallazgo No. 5

Incumplimiento a las normas presupuestarias

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, al evaluar las contrataciones con cargo al renglón 189 Otros estudios y/o servicios, se determinó que las mismas incumplen con ser ejecutadas por producto y las contrataciones con cargo al renglón 031 Jornales, no se programaron mensualmente por estructura programática.

Criterio

El Decreto 30-2012 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 deban 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, ejecutándose pagos únicamente por producto. 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. Se exceptúan las contrataciones a través de donaciones y préstamos. Artículo 27. Jornales. “...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...”

Causa

El Director de Recursos Humanos y el Jefe de Gestión de Personal han realizado las contrataciones de estudios y servicios en forma discrecional y sin aplicar las normas establecidas, asimismo, no gestionaron ante la Autoridad Superior la resolución de autorización de la programación mensualizada de jornales por estructura programática.

Efecto

Falta de transparencia en el manejo, uso y destino de los recursos del presupuesto de la Secretaría, derivado que las actividades contratadas no cumplen con los requisitos exigidos por la ley.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y al Jefe de Gestión de Personal, para que se de cumplimiento a las normas presupuestarias en las contrataciones con cargo a los renglones 189 Otros estudios y/o servicios y 031 Jornales.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Director de Recursos Humanos, Licenciado Juan Manuel Vela Reyna, manifiesta: “Según lo indicado al evaluar las contrataciones con cargo al renglón 189 Otros Estudios y/o Servicios, se determinó que las mismas incumplen con ser ejecutadas por producto, ya que se establece como causa del hallazgo: la contratación de estudios y servicios en forma discrecional, por parte del Director de Recursos Humanos y Jefe de Gestión de Personal, para lo cual me permito argumentar lo siguiente:

Las contrataciones efectuadas durante el año 2013, se realizaron porque la Institución se veía en la obligación de requerir de servicios técnicos y/o profesionales bajo el subgrupo 18, debido a que por la naturaleza del servicio que se brinda y por la creciente demanda en la atención en los diferentes programas que integran la Institución, está se vio en la necesidad de solicitar los servicios de personal bajo el subgrupo mencionado, para la prestación de servicios técnicos y profesionales que permitieran cubrir la demanda de atención durante el primer trimestre del año 2013.

Debido a que según lo establecido en el decreto número 33-2012 del Congreso de la República de Guatemala “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos



del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012” en su artículo 6 se estipulaba lo siguiente “Financiamiento para creación de puestos y acciones de personal. Durante el ejercicio fiscal 2012 las Entidades de la Administración Central y Entidades Descentralizadas, con el aporte de la Administración Central, no podrán crear puestos ni solicitar la creación de bonos monetarios de ningún tipo...”, la Secretaría de Bienestar Social no pudo crear puestos que cubrieran las necesidad de atención que se brinda en cada uno de los programas, Centros u Hogares con que cuenta la misma, razón por la cual y tomando como base el punto anterior, la misma se vio en la necesidad de contratar personal por dicho subgrupo.

Al ya no existir dicha prohibición durante el año 2013, la Institución procedió a solicitar la creación de 245 puestos bajo el renglón presupuestario 021 a la Oficina Nacional de Servicio Civil y a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, que permitió la contratación de la mayoría del personal que prestó servicios bajo el subgrupo 18 durante el primer trimestre del año 2013 por el renglón presupuestario antes indicado para satisfacer la demanda y atención de forma permanente.

Dentro del criterio se establece como base el artículo 30 del Decreto 30-2012 “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2013” el cual indica que “únicamente pueden ejecutarse pagos por producto”, sin embargo dentro de la Legislación vigente en la República de Guatemala no existe una definición de que se entiende por PRODUCTO. Según el Diccionario de Marketing, de Cultural S.A., el producto económicamente se define de la siguiente forma "es cualquier objeto, servicio o idea que es percibido como capaz de satisfacer una necesidad y que representa la oferta de la empresa. Es el resultado de un esfuerzo creador y se ofrece al cliente con unas determinadas características. El producto se define también como el potencial de satisfactores generados antes, durante y después de la venta, y que son susceptibles de intercambio. Aquí se incluyen todos los componentes del producto, sean o no tangibles, como el envasado, el etiquetado y las políticas de servicio". En conclusión, y tomando como base otras definiciones se puede entender de forma económica que "El producto es el resultado de un esfuerzo creador que tiene un conjunto de atributos tangibles e intangibles (empaquete, color, precio, calidad, marca, servicios y la reputación del vendedor) los cuales son percibidos por sus compradores (reales y potenciales) como capaces de satisfacer sus necesidades o deseos. Por tanto, un producto puede ser un bien, un servicio, una idea, una persona o un lugar, y que existe para 1) propósitos de intercambio, 2) la satisfacción de necesidades o deseos y 3) para coadyuvar al logro de objetivos de una organización (lucrativa o no lucrativa)".

Por lo indicado en el punto anterior, las actividades que realizaron las personas contratadas para prestar servicios bajo el subgrupo 18 si se pueden enmarcar



dentro de lo que se define como producto, ya que mediante la prestación de sus servicios coadyuvaron al logro de los objetivos de la Institución en cuanto a la atención que se brinda en los distintos Programas, Centros u Hogares con que cuenta, lo que se puede verificar en los informes de actividades que presentaron para la ejecución del pago.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Jefe de Gestión de Personal, Licenciado Eduardo Antonio Rodenas Gil, manifiesta: “Según lo indicado al evaluar las contrataciones con cargo al renglón 189 Otros Estudios y/o Servicios, se determinó que las mismas incumplen con ser ejecutadas por producto, ya que se establece como causa del hallazgo: la contratación de estudios y servicios en forma discrecional, por parte del Director de Recursos Humanos y Jefe de Gestión de Personal, para lo cual me permito argumentar lo siguiente:

Las contrataciones efectuadas durante el año 2013, se realizaron porque la Institución se veía en la obligación de requerir de servicios técnicos y/o profesionales bajo el subgrupo 18, debido a que por la naturaleza del servicio que se brinda y por la creciente demanda en la atención en los diferentes programas que integran la Institución, está se vio en la necesidad de solicitar los servicios de personal bajo el subgrupo mencionado, para la prestación de servicios técnicos y profesionales que permitieran cubrir la demanda de atención durante el primer trimestre del año 2013.

Debido a que según lo establecido en el decreto número 33-2012 del Congreso de la República de Guatemala “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012” en su artículo 6 se estipulaba lo siguiente “Financiamiento para creación de puestos y acciones de personal. Durante el ejercicio fiscal 2012 las Entidades de la Administración Central y Entidades Descentralizadas, con el aporte de la Administración Central, no podrán crear puestos ni solicitar la creación de bonos monetarios de ningún tipo...”, la Secretaría de Bienestar Social no pudo crear puestos que cubrieran las necesidad de atención que se brinda en cada uno de los programas, Centros u Hogares con que cuenta la misma, razón por la cual y tomando como base el punto anterior, la misma se vio en la necesidad de contratar personal por dicho subgrupo.

Al ya no existir dicha prohibición durante el año 2013, la Institución procedió a solicitar la creación de 245 puestos bajo el renglón presupuestario 021 a la Oficina Nacional de Servicio Civil y a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, que permitió la contratación de la mayoría del personal que prestó servicios bajo el subgrupo 18 durante el primer trimestre del año 2013 por el renglón presupuestario antes indicado para satisfacer la demanda y atención de forma permanente.



Dentro del criterio se establece como base el artículo 30 del Decreto 30-2012 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2013" el cual indica que "únicamente pueden ejecutarse pagos por producto", sin embargo dentro de la Legislación vigente en la República de Guatemala no existe una definición de que se entiende por PRODUCTO. Según el Diccionario de Marketing, de Cultural S.A., el producto económicamente se define de la siguiente forma "es cualquier objeto, servicio o idea que es percibido como capaz de satisfacer una necesidad y que representa la oferta de la empresa. Es el resultado de un esfuerzo creador y se ofrece al cliente con unas determinadas características. El producto se define también como el potencial de satisfactores generados antes, durante y después de la venta, y que son susceptibles de intercambio. Aquí se incluyen todos los componentes del producto, sean o no tangibles, como el envasado, el etiquetado y las políticas de servicio". En conclusión, y tomando como base otras definiciones se puede entender de forma económica que "El producto es el resultado de un esfuerzo creador que tiene un conjunto de atributos tangibles e intangibles (empaquete, color, precio, calidad, marca, servicios y la reputación del vendedor) los cuales son percibidos por sus compradores (reales y potenciales) como capaces de satisfacer sus necesidades o deseos. Por tanto, un producto puede ser un bien, un servicio, una idea, una persona o un lugar, y que existe para 1) propósitos de intercambio, 2) la satisfacción de necesidades o deseos y 3) para coadyuvar al logro de objetivos de una organización (lucrativa o no lucrativa)".

Por lo indicado en el punto anterior, las actividades que realizaron las personas contratadas para prestar servicios bajo el subgrupo 18 si se pueden enmarcar dentro de lo que se define como producto, ya que mediante la prestación de sus servicios coadyuvaron al logro de los objetivos de la Institución en cuanto a la atención que se brinda en los distintos Programas, Centros u Hogares con que cuenta, lo que se puede verificar en los informes de actividades que presentaron para la ejecución del pago.

Dentro del Hallazgo se indica como causa que no se gestionó por parte de mi persona ante la Autoridad Superior la resolución de autorización de la programación mensualizada de jornales por estructura programática, al respecto me permito informar lo siguiente:

Dentro de las funciones que tengo asignadas como Jefe de Gestión de Personal, no está dentro del ámbito de mi competencia efectuar la programación de estructuras programáticas que incidan en la ejecución presupuestaria de la Institución.

Dentro de la Dirección de Recursos Humanos, está creada la Unidad de Nóminas, la cual se encarga de administrar la nómina del personal permanente de la



Secretaría de Bienestar Social y demás personal contratado en los diferentes renglones presupuestarios. Para dejar constancia de lo indicado se adjuntan las funciones del referido Departamento y la Descripción Técnica de puestos que conforman el mismo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director de Recursos Humanos y para el Jefe de Gestión de Personal, en virtud que los argumentos y comentarios presentados no lo desvanecen, debido a que la deficiencia de no aplicar la norma establecida, se evidencia en las actas de contratación, términos de referencia e informes que soportan las contrataciones y porque no presentaron la evidencia física de los productos resultantes de las actividades que realizaron las personas contratadas para prestar servicios con cargo al Renglón 189.

El Director de Recursos Humanos no se pronunció respecto a la deficiencia de falta de programación mensual por estructura programática de las contrataciones con cargo al renglón 031 Jornales. La función de programar mensualmente por estructura programática las contrataciones con cargo al renglón presupuestario 031 Jornales, corresponde al Jefe de Nómina, según lo indica el Manual de Descriptores y Funciones de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos y no al Jefe de Gestión de Personal.

Los argumentos de los responsables no son válidos en el sentido que la Institución se vió en la necesidad de contratar en el renglón 189, puesto que la Secretaría solicitó a la Oficina de Servicio Civil la supresión de 249 puestos con cargo al renglón presupuestario 011 Personal permanente y 12 puestos con cargo al renglón presupuestario 022 Personal temporal.

Acciones 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 GESTION DE PERSONAL	EDUARDO ANTONIO RODENAS GIL	10,000.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JUAN MANUEL VELA REYNA	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 6

Deficiencia en el manejo de fondos de Caja Chica

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, derivado del arqueo de valores,



practicado a la Caja Chica de: la Subsecretaria de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar, Subsecretaría de Fortalecimiento y Apoyo Familiar Comunitario y Hogar Seguro Virgen de la Asunción, se determinó que los gastos realizados a través de caja chica sin liquidar, para efectos de reposición superan el 50% del fondo autorizado, según se demuestra en el cuadro siguiente:

No	Ubicación	Gastos realizados		Fondo pendiente de erogar y liquidar						Total fondo
		Q	%	Saldo banco Q	Efectivo Q	Vales Q	Pago Pendiente a proveedor Q	Total Q	%	
1	Subsecretaria de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar	29,675.01	99	36.87	8.12	280.00	0.00	324.99	1	30,000.00
2	Subsecretaria de Fortalecimiento y Apoyo Familiar Comunitario	21,551.89	72	3,448.11	352.8	1,600.00	3,059.20	8,460.11	28	30,012.00
3	Hogar Seguro Virgen de la Asunción	37,623.36	94	2,007.83	44.51	330.00	0.00	2,382.34	6	40,005.70

Criterio

El Acuerdo DS-012A-2013, de fecha 06 de febrero de 2013, que aprueba el Reglamento DF-02-2013 emitido para el manejo de Caja Chica, Artículo 9, Reposición de los Fondos de Caja Chica, establece: "Las liquidaciones parciales de caja chica para efectos de reposición se podrán efectuar cuándo se haya alcanzado el monto equivalente al 50% del total de los fondos asignados, o cuando se tenga un número considerable de facturas, con lo cual se prevé evitar problemas de liquidez."

Causa

Falta de liquidación parcial de la caja chica para efecto de reposición e incumplimiento de la normativa legal, por parte de los tres Técnicos Administrativos Financieros de las Subsecretarías de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar, de Fortalecimiento y Apoyo Familiar Comunitario y del Hogar Seguro Virgen de la Asunción.

Efecto

Riesgo de no cubrir gastos menores en forma inmediata por falta de liquidez del fondo asignado para Caja Chica.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones a la Subsecretaria de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar, Subsecretaría de Fortalecimiento y Apoyo Familiar Comunitario y Hogar Seguro Virgen de la Asunción, a efecto que los Técnicos



Administrativos Financieros, den cumplimiento a la normativa que regula el uso y manejo de fondos de caja chica.

Comentario de los Responsables

En Oficio 85-2014-MdG-SFAFC-hl de fecha 30 de abril de 2014, el Técnico Administrativo Financiero de la Subsecretaría de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario, señor Herson Isaí López Lima, manifiesta: "HALLAZGO No. 6 Deficiencia en el manejo de fondos de caja chica

Condición

Se determino que los gastos realizados a través de caja chica sin liquidar, para efectos de reposición superan el 50% del fondo autorizado.

Argumentos de Defensa y explicación:

La temática de liquidación de las facturas de caja chica de la Subsecretaria de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario tiene un calendario de presentación de las mismas cada dos semanas, mismo que lo estructura la Dirección Financiera con las fechas estipuladas y que se tienen que cumplir a cabalidad. Respetando esta programación y verificando este hallazgo, a la fecha de la práctica de la auditoria de mérito se determinó un monto pendiente de acreditar por parte de de la Jefatura de Tesorería de la Dirección financiera de la Secretaria de Bienestar Social por un Total de Q21, 551.89, integrado por 4 FR03 entregados con la documentación original de respaldo de los mismos en diferentes fechas de liquidación. Si el calendario de liquidación de facturas es cada 15 días, esto significa que dicho monto integra los gastos necesarios efectuados a un promedio de 2 meses. Les describo los FR03 presentados con fecha de elaboración y aprobación por parte del Departamento de Contabilidad:

FR03 No.	MONTO	FECHA ELABORACION	FECHA DE APROBACION
855	Q 4,395.70	10/06/2013	03/07/2013
864	Q 1,892.00	10/06/2013	10/06/2013
965	Q 13,590.50	26/06/2013	02/07/2013
976	Q 1,694.95	03/07/2013	12/07/2013

Con este cuadro se demuestra que no se faltó al reglamento de Caja chica DF-02-2013, artículo 9, puesto que ninguna cantidad supera un 50% y que fueron elaborados y entregados en fechas diferentes y no en solo acto, por consiguiente esta acción esta fuera de mis posibilidades, pues la Dirección Financiera conjuntamente con sus departamentos a cargo son los responsables de agilizar este proceso e inyectar los fondos necesarios a cada caja chica para mantener la liquidez en las mismas."



En Nota s/n de fecha 30 de abril 2014, la Técnico Administrativo Financiero de la Subsecretaría de Protección Abrigo y Rehabilitación Familiar, señora Astrid Yezzenia Jiménez Castañeda de López, manifiesta: "Derivado del arqueo de valores practicado a la Caja Chica de la Subsecretaría de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar, en el cual se determinó que los gastos realizados a través de caja chica sin liquidar, para efectos de reposición superan el 50% del fondo autorizado, según se demuestra en el cuadro siguiente:

No.	Ubicación	Gastos Realizados		Fondo pendiente de erogar y liquidar						Total Fondo
		Q	%	saldo banco Q	efectivo Q	vales Q	Pago pendiente a proveedores Q	Total Q	%	
1	Subsecretaría de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar	Q29,675.01	99	Q36.87	Q8.12	Q280.00	Q	Q324.99	1	Q30,000.00

Respuesta:

Referente al hallazgo antes mencionado le informo que los gastos realizados por la caja chica de la Subsecretaría de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar, en el que se indica que corresponde al 99% del monto asignado, está integrado por planillas y facturas que se presentan en el siguiente cuadro:

No.	CONCEPTO	MONTO PRESENTADO	MONTO ASIGNADO	%
1	PLANILLA FR03 No. 1477	Q18,793.79	Q30,000.00	63
2	PLANILLA FR03 No. 1527	Q10,057.30	Q30,000.00	34
3	FACTURAS PENDIENTES DE ARREGLAR	Q823.92	Q30,000.00	3
4	FONDOS PENDIENTE DE EROGAR Y LIQUIDAR	Q324.99	Q30,000.00	1
	TOTAL FONDO ASIGNADO	Q30,000.00	Q30,000.00	100

En el Cuadro anterior se puede observar que las planillas presentadas al Departamento Financiero si cumplen con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento DF-02-2013 de fecha 06 de febrero 2013, el cual indica "Las liquidaciones parciales de caja chica para efectos de reposición se podrán efectuar cuando se haya alcanzado el monto equivalente al 50% del total de los fondos asignados o cuando se tenga un número considerable de facturas, con lo cual se prevé evitar problemas de liquidez".

Por lo anterior la planilla No. 1477 representa el 63% del fondo asignado y la planilla No. 1527 representa el 34% del fondo asignado, mientras que las facturas



pendientes de corregir representan un 3% del monto total asignado, quedando el 1% en fondos pendientes de erogar y liquidar. Teniendo a la vista los datos anteriormente detallados, la Caja Chica tiene la liquidez para poder cubrir los pagos a los proveedores y presentar las planillas como lo indica el artículo 9.

Es importante mencionar que según el marco normativo de aplicación, para la administración de la caja chica la competencia del responsable del manejo de la caja chica finaliza al momento de presentar la planilla a la Dirección Financiera, ya que dicha Dirección realiza su proceso de revisión y autorización para el reintegro de las planillas, en el cual el TAF ya no tiene competencia en el proceso de reintegro de fondos a la Caja Chica.”

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2014, la Técnico Administrativo Financiero del Hogar Seguro Virgen de la Asunción, señora Evelyn Marilú Pineda Pineda, manifiesta: "HALLAZGO No.6 Deficiencia en el manejo de fondos de Caja Chica. De acuerdo con el Calendario de presentación de planillas de liquidación de caja chica de enero-diciembre 2013 de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, la liquidación pendiente de Q37,623.26 que se menciona en el oficio arriba citado, ya había sido solicitada en los FR03-Documento de Rendición de Fondo Rotativo a la Dirección Financiera del Departamento de Contabilidad de esta Secretaría, según el procedimiento establecido, tal como se puede observar en los documentos ... FR03 No. de entrada 1652 y 1653, de fechas 28 y 29 de octubre del 2013, respectivamente; por un valor total de Q24,819.52.

Conforme al Artículo 9, Reposición de los Fondos de Caja Chica, si se tiene contemplado el 50% de liquidez del fondo, tomando en cuenta el tiempo que la Secretaría tarda para reintegrar el mismo y con el cuidado de no correr el riesgo de no poder cubrir gastos menores de forma inmediata.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Técnico Administrativo Financiero de la Subsecretaría de Protección Abrigo y Rehabilitación Familiar, en virtud que la solicitud de liquidación de Documentos de Rendición de Fondo Rotativo FR03 No. 1477 y FR03 No. 1527, por valor un total de Q28,851.09, ambos fueron realizadas en el 26 de septiembre de 2013, sin embargo el arqueo realizado por la Comisión de Auditoría, fue practicado el 25 de septiembre de 2013; lo que evidencia el incumplimiento a lo establecido en el Reglamento DF-02-2013, relacionado a la liquidación de caja chica, al superar el 50% del valor total autorizado.

Se desvanece el hallazgo, para el Técnico Administrativo Financiero de la Subsecretaría de Fortalecimiento y Apoyo Familiar y Comunitario, en virtud que los



comentarios y documentos de descargo presentados por el responsable son evidencia suficiente para el desvanecimiento del mismo.

Se desvanece el hallazgo, para el Técnico Administrativo Financiero del Hogar Seguro Virgen de la Asunción, en virtud que los comentarios y documentos de descargo presentados por el responsable son evidencia suficiente para el desvanecimiento del mismo.

Acciones 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 ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA SUBSECRETARIA DE PROTECCION ABRIGO Y REHABILITACION FAMILIAR	ASTRID YEZZENIA JIMENEZ CASTAÑEDA DE LOPEZ	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 7

Pagos efectuados sin contar con la resolución de aprobación

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en el renglón 419 Otras transferencias a personas individuales, se determinó que a partir del mes julio del año 2013, se acreditaron pagos en concepto de subsidios a las representantes legales de niños con discapacidad por la cantidad total de Q9,000.00, sin contar con las resoluciones de autorización para el otorgamiento del Subsidio Familiar.

Criterio

El Acuerdo No.092-2013, de fecha 15 de julio de 2013, El Otorgamiento de Subsidio Familiar Para Personas con Discapacidad, Personas Víctimas de Violencia y Otras Personas en Estado de Vulnerabilidad, Artículo 2. Del Subsidio, establece: "...podrá autorizarse mediante resolución emitida por el Despacho Superior de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, que dicho subsidio sea otorgado a más de dos miembros por familia, previo el estudio socioeconómico realizado por un Licenciado (a) en Trabajo Social de esta Secretaría o de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, en el marco de los convenios que se suscriban al respecto, con el objeto de verificar si las circunstancias del caso ameritan el otorgamiento del subsidio a más de dos miembros del mismo núcleo familiar."

Causa

Pagos efectuados en forma discrecional, por parte de la Directora del Programa de



Subsidios Familiares.

Efecto

Riesgo de otorgar beneficios a personas no contempladas en el Programa de Subsidios Familiares.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director del Programa de Subsidios Familiares, para que en lo sucesivo no autorice pagos que no cumplan con todos los requisitos establecidos en la normativa autorizada.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2014, la Directora del Programa de Subsidios Familiares, Licenciada Ana María Susana Gutiérrez Castañeda de Guzmán, manifiesta: "HALLAZGO No. 8 DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES Pagos efectuados sin contar con la resolución de aprobación

Con respecto a este hallazgo mi argumento y comentario de defensa es el siguiente:

Los pagos a los representantes legales han sido otorgados únicamente con el afán de ayudar a los beneficiarios que cumplen con el perfil de discapacidad, están en estado de pobreza extrema y cumplen con los requisitos establecidos en los acuerdos como se puede comprobar en los archivos del Programa de Subsidios Familiares.

Los 5 casos que requerían resolución son los de los representantes:

Ana María García Mijangos con los beneficiarios Evelyn Pamela, Ana Gabriela y Cristian Leopoldo los tres de apellido Rodríguez García calificados en el perfil huérfanos de pilotos de buses, El otro representante es Cristóbal Quisquina Yaxon, con cinco beneficiarios Margarita, Celso, Eduardo, Elvira y Flory de apellido Quisquina Castro. Estas dos familias contaban con resolución.

Los casos a los que les faltaba resolución al revisar los listados son de las familias:

La representante Legal señora Romelia Xitumul Reyes que fue autorizado en un oficio con un visto bueno de la Subsecretaria de Fortalecimiento Apoyo Familiar y Comunitario antes de iniciar mi gestión en septiembre de 2012. Con los



beneficiarios: Lester, Elian y Fátima los tres de apellido Xitumul Reyes, por lo que al revisar los casos se solicitó la resolución junto con las de las familias Delgado Juan, y Antonio Francisco:

Representante Legal Candelaria Juan Sebastián con los beneficiarios: Isabel, Calancha, Ester y Alicia todas de apellido Delgado Juan.

Representante Legal Isabel Francisco Juan de Antonio con los beneficiarios Julia, Juana y Juan Antonio Francisco.

Por lo anteriormente expuesto se procedió a solicitar las resoluciones para con ello solventar y cumplir con la norma establecida para el Programa de Subsidios Familiares. ... copias de nota de envío sin número del Despacho Superior, nota de envío SFAFC No. 085 de la Subsecretaría de Fortalecimiento Apoyo Familiar y Comunitario solicitando ambas notas se realizaran estudios socioeconómicos, los cuales fueron realizados por Trabajadoras Sociales del Programa de Subsidios Familiares las que determinaron que si cumplen con el perfil, pues todos estos niños son discapacitados físicos como se puede comprobar no solo en los expedientes sino en la comunidad de Yulmacap, municipio de Santa Cruz Barillas del departamento de Huehuetenango, también ... las tres resoluciones que acreditan la legalidad de los casos con el interés de solventar la anomalía y poder pedir que el hallazgo sea desvanecido. Las resoluciones son No.DS-126-2014, No. DS 127-2014, No128-2014 Todas del 10 de marzo de 2014.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora del Programa de Subsidios Familiares , en virtud que en los comentarios y documentación presentada evidencia la deficiencia detectada, al confirmar que existían casos que les faltaba resolución al revisar los listados. Asimismo, los documentos presentados fueron emitidos para la solicitud de estudios socioeconómicos, no así la gestión de emisión de resoluciones para la autorización del otorgamiento del Subsidio Familiar.

Con respecto a las resoluciones No. DS-126-2014, No. DS127-2014, No.128-2014, estas fueron emitidas en fecha posterior a la inclusión de los beneficiarios a las planillas del Programa de Subsidios Familiares que corresponden al ejercicio fiscal 2013, lo que contraviene a lo estipulado en el Acuerdo No.092-2013, de fecha 15 de julio de 2013, El Otorgamiento de Subsidio Familiar Para Personas con Discapacidad, Personas Víctimas de Violencia y Otras Personas en Estado de Vulnerabilidad.

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



Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DEL PROGRAMA DE SUBSIDIOS FAMILIARES	ANA MARIA SUSANA GUTIERREZ CASTAÑEDA DE GUZMAN	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 8

Deficiencia de registros en Tarjetas de responsabilidad

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, las tarjetas de responsabilidad individuales de bienes de activos fijos se encontraban sin la firma de la persona encargada del uso, resguardo y custodia del bien recibido. Las tarjetas sin firma son las que se detallan a continuación:

No. De tarjeta	Fecha	Destino	Valor total consignado en tarjeta
7179	15/03/2012	Dirección de Transportes	Q280,954.00
11603	01/01/2013	Casa Joven Mixco	Q548.00
10710	09/01/2013	Casa Joven Mixco	Q180.00
16266 16267 16268 16269	05/02/2013	Centro los Gorriones	Q108,365.95
11194	08/02/2013	Casa Nuestras Raíces	Q1,625.00
11215 11216 11217	20/02/2013	Hogar Seguro Virgen de la Asunción	Q23,565.00
11193	08/03/2013	Casa Nuestras Raíces	Q11,120.00
14398 14399	18/04/2013	Hogar Seguro Virgen de la Asunción	Q8,900.85
11679	22/04/2013	Casa Nuestras Raíces	Q44,254.00



13416	08/08/2013	CAI Comitancillo San Marcos	Q1,560.00
		Total	Q481,072.80

Criterio

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

Causa

Falta de control por parte del Jefe del Departamento de Inventario, al no verificar que se firmen las tarjetas en la entrega de los bienes.

Efecto

Riesgo de no poder deducir responsabilidades por la pérdida o robo de bienes, en menoscabo de los intereses de la Secretaría.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Financiero, a efecto instruya al Jefe del Departamento de Inventario, para que cumpla con lo establecido en la normativa que regula las tarjetas de responsabilidad y que las mismas sean firmadas en el momento de la entrega de los bienes propiedad de la Entidad.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n y sin fecha, el Jefe del Departamento de Inventario, el señor Herman Edberto Calderón Maldonado, manifiesta: "DE CONTROL INTERNO AREA FINANCIERA HALLAZGO No. 11 Deficiencia de registros en Tarjetas de responsabilidad

Las unidades que hacen requisiciones para el despacho de bienes al Almacén, notifican mediante oficio al Departamento de Inventarios quien va a ser la persona responsable de los bienes a retirar; pero casi siempre no recibe los bienes la persona que va a ser responsable sino que los mismos son transportados por pilotos a su destino, por tal motivo no es inmediata la firma de las Tarjetas de responsabilidad. Este departamento conociendo los riesgos que existen al no tener firmadas las tarjetas, y sabiendo que es nuestra responsabilidad se procede a recabar las firmas correspondientes en el menor tiempo posible. Presentamos



copias de las tarjetas detalladas en el cuadro de este hallazgo ya firmadas por la persona responsable.

La tarjeta No.11603 fue necesario anularla porque al actualizar el inventario fue necesario agregar otros bienes y se emitieron las tarjetas No.16543 y 16544 a nombre del Señor Gómez López Ramiro.

Las tarjetas No.11215, 11216 y 11217 fueron anuladas porque era necesario agregar otros bienes y se emitieron las Tarjetas No.17243, 17244 y 17245 a nombre del Señor Ramírez Everildo Augusto.

La tarjeta No.13416 Está pendiente de firma porque todavía se encuentra en oficinas de Delegación de CGC de la Secretaría de bienestar Social.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe del Departamento de Inventario, en virtud del análisis de los comentarios y documentos presentados a esta Comisión de Auditoría, ratifican la deficiencia detectada en las tarjetas de responsabilidades y no presentó evidencia documental en las que consten las gestiones realizadas para la actualización de las mismas. Además, los procedimientos indicados por el responsable fueron realizados en fecha posterior a la intervención de la auditoría realizada.

Este hallazgo fue notificado con el número 11 y corresponde en el presente informe al número 8.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO	HERMAN EDBERTO CALDERON MALDONADO	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 9

Deficiencias en bases de cotización y/o licitación

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en el renglón 262 Combustibles y Lubricantes, en el expediente del proceso de cotización de adquisición de combustible en la modalidad de cupones, para uso de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, NOG Guatecompras 2404982, por un



monto de Q850,000.00, con IVA incluido, se determinó que no se especificó el octanaje del combustible (Diesel, Regular y Super). Asimismo no se especifica la cantidad monetaria de cada clase de combustible, según bases de cotización numeral 4.1. Lote único (combustible, modalidad de cupones)

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 20, Especificaciones Generales, Técnicas, Disposiciones Especiales y Planos de Construcción, establece: "La autoridad superior velará porque las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales o planos de construcción, sean congruentes o se ajusten al contenido de las bases y a las necesidades que motiven la contratación. En el reglamento de esta ley se determinará todo lo relativo a esta materia..." Asimismo el artículo 42, Aplicación Supletoria, establece: "Las disposiciones en materia de licitación, regirán supletoriamente en el régimen de cotización en lo que fueren aplicables."

Causa

El Coordinador de Servicios Generales no incluyó dentro del pedido No. 000017, las especificaciones técnicas, así como información específica aplicable al octanaje y clase del combustible.

Efecto

Al no especificar el tipo o clase de combustible, conlleva el riesgo que el mismo sea utilizado para fines distintos de la Entidad.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Administrativo a efecto instruya al Coordinador de Servicios Generales, para que en todos los eventos, las especificaciones técnicas sean detalladas, de acuerdo a los bienes y/o servicios que adquieran.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Coordinador de Servicios Generales, señor José Manuel Alburez Galdámez, manifiesta: "HALLAZGO No. 12 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Deficiencias en bases de cotización y/o licitación

Respecto a este hallazgo mis argumentos y comentarios de defensa son los siguientes:

En primer lugar, según oficio de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas No. DAG-AP-SBS-OF-112-2014 de fecha 23 de abril de 2014, fui



notificado de este hallazgo como Integrante de la Junta de Licitación Pública y este hallazgo no tiene ninguna relación como partícipe de una Junta de Licitación, tal como se puede observar al ver los atributos del hallazgo; En la condición, criterio, causa, efecto y recomendación en ninguno de ellos se hace mención de un integrante de Junta de Licitación. Por lo que considero que solo con este aspecto, ya es elemento suficiente, legal y fundamental para que se desvanezca el hallazgo en mi contra, toda vez que es improcedente que se me notifique de esa forma.

No obstante lo anterior, considerando que se me hace responsable de este hallazgo, es factible mencionar que el título del hallazgo se refiere a Deficiencias en bases de cotización y/o licitación, y mi cargo y atribuciones en ningún momento tienen relación con la elaboración de bases de este evento, ya que mi función solo consistió en elaborar el pedido, las especificaciones técnicas las elaboró el departamento de compras.

En la Condición se indica que no se especificó el octanaje del combustible y la cantidad monetaria de cada clase de combustible, pero cabe resaltar que lo que se está solicitando son cupones de combustible con valor de 50 y 100 quetzales (no es un tipo de combustible en particular, ni cantidad monetaria de diesel, super o regular), ya que el tipo y cantidad de galones de combustible se le solicita al proveedor según las necesidades de la Secretaría.

En la Causa se indica que no se incluyeron las especificaciones técnicas, pero éstas si se encuentran en la Sección III de las Bases de Cotización numeral 4, por lo tanto las especificaciones técnicas si se encuentran dentro del expediente.

Por lo tanto, este tipo de contratación, que es por compra de vales de combustible y no por tipo o clase de combustible, es legal y factible y se realiza de esa manera en la mayoría de las instituciones públicas, ya que por la diversidad de medios de transporte que se posee, la mejor manera de optimizar el combustible es por medio de vales o cupones canjeables por cualquier tipo de combustible.

El Efecto que se menciona que conlleva riesgo de que los mismos sean utilizados para otros fines, no es procedente, toda vez que la Secretaría por medio de sus controles, determina que cantidades de vales se han utilizado en los diferentes tipos de combustible y los medios de transporte a los cuales se les ha asignado el mismo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Coordinador de Servicios Generales, en virtud de que en los comentarios el responsable acepta que su única función solo consistió en elaborar el pedido, por lo que al analizar el documento se estableció que no



especificó la cantidad de galones por tipo de combustible que se requiere en la solicitud del gasto.

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

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con 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
COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES	JOSE MANUEL ALBUREZ GALDAMEZ	15,178.57
Total		Q. 15,178.57

Hallazgo No. 10

Deficiencia en el nombramiento de la Junta de Licitación o Cotización

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en los renglones 211 Alimentos para personas, 262 Combustibles y Lubricantes y 325 Equipo de transporte, al revisar los expedientes del proceso de cotización o licitación, en los NOG de Guatecompras 2428636, por valor de Q9,855,000.00, con IVA incluido, 2404982 que asciende a Q850,000.00, con IVA incluido y 2500426, por un monto de Q723,567.00, con IVA incluido, se determinó que en los Acuerdos Nos. 007-2013, 012-2013 y 028-2013 de fechas 19 de enero de 2013, 06 de febrero de 2013 y 28 de febrero de 2013 se nombraron a tres (03) y cinco (05) personas, para la integración de la Junta de Cotización o Licitación, con los cargos de Presidente, Secretaria, Vocal I, Vocal II y Vocal III.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 11, Integración de la Junta de Licitación, establece: "Se integrará con un número de cinco miembros nombrados por la autoridad administrativa superior, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante. Si la entidad no cuenta con personal idóneo, podrá nombrarse a servidores públicos de otras dependencias del Estado que tenga experiencia en la materia de que se trate..." El artículo 15, Integración de la Junta de Cotización, establece: "La Junta de Cotización se integrará con tres miembros que sean servidores públicos de la entidad contratante, nombrados por la autoridad administrativa superior..." Asimismo el artículo 16, Competencia de la Junta de Cotización, establece: "La Junta de cotización tendrá competencia para recibir



calificar y adjudicar la cotización. Sus decisiones las tomará por mayoría de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado. La junta de Cotización tendrá las mismas facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones que fijan para la junta de licitación."

Causa

La Secretaria, emitió el Nombramiento de la Junta de Licitación a cinco miembros y a la Junta de Cotización a tres miembros, con cargos no establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

Efecto

Al designar cargos a los miembros de la Junta de Licitación y Cotización origina que las decisiones sean impuestas, provocando riesgo de daño a los intereses de la Entidad.

Recomendación

La Secretaria, debe emitir los nombramientos para la integración de las Juntas de Licitación y Cotización, sin designar cargos o niveles jerárquicos a los miembros, debido a que no se encuentran establecidos en la Ley.

Comentario de los Responsables

En nota s/n, de fecha 29 de abril de 2014, la Secretaria, Licenciada Silvia Raquel Vielmán de León de Alcázar, manifiesta: "HALLAZGO NÚMERO TRECE. Deficiencia en el nombramiento de la Junta de Licitación o Cotización: La comisión nombrada indica que se emitió Nombramiento de Junta de Licitación a cinco miembros y la Junta de Cotización a tres miembros, por parte de mi persona, con cargos no establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

La comisión cita el artículo 11, del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario respecto al Hallazgo:

En cuanto al hallazgo número trece realizado por la Comisión de Auditoría Financiera y Presupuestaria de la Contraloría General de Cuentas, quiero manifestar que no estoy de acuerdo con este, ni comparto el criterio de la comisión, en virtud que la designación de los cargos a los miembros de la Junta de Licitación y Cotización, se llevó a cabo únicamente con el objeto de tener un orden procedimental, es decir, que hubiera un orden para la recepción de ofertas y aperturas de plicas.

La Junta de Licitación y Cotización, es un órgano colegiado administrativo, aunque no esté definido como tal en la Ley de Contrataciones del Estado, que delibera y acuerda decisiones democráticamente por consenso, unanimidad o mayoría, los



cuales expresan la voluntad unitaria respecto de un interés público, en este caso velando por la transparencia, en tal sentido, cada miembro toma sus propias decisiones de forma independiente e individual, sin que las decisiones sean impuestas.

No está demás indicar, que si bien es cierto en los Acuerdos de Nombramiento de la Junta de Licitación y la Junta de Cotización, se consignaron responsabilidades a cada uno de los miembros integrantes, en el artículo 2 de cada nombramiento, se establecían las funciones de las Junta de Licitación y Cotización, indicándose lo siguiente: “tendrá competencia para recibir, calificar, adjudicar el negocio; sus decisiones las tomará por mayoría de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado. Además, tendrá todas las facultades que se establecen para la misma, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento”.

En todo caso, si alguno de los miembros de las Juntas de Licitación y Cotización, no estuvieran de acuerdo con la decisión tomada por la mayoría, se les instrúa verbalmente que podían razonar su voto, indicando el motivo por el cual disentían de la decisión tomada por la mayoría.

Aunado a lo anteriormente expuesto, cabe mencionar que no obstante designarse cargos en los Acuerdos de Nombramiento de Juntas de Licitación y Cotización, en las Actas de Recepción Pública de Ofertas y de Calificación y Adjudicación de Ofertas, correspondientes a los Eventos de Cotización o Licitación, con los Números de Operación de Guatecompras -NOG- 2428636, 2404982, 2500426, mencionados en el hallazgo, aparecen las firmas de los integrantes o miembros de las referidas juntas, sin indicar ningún cargo, toda vez que se les indicaba que dentro de la Junta de Licitación o Cotización, todos tenían las mismas obligaciones, responsabilidades y jerarquía.

No obstante lo anterior, es importante indicar que a partir del 13 de mayo de 2013, ya no se están designando cargos en los nombramientos para integrar las Juntas de Licitación y Cotización.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Secretaria, debido a que en su comentario reconoce que la designación de los cargos a los miembros de la Junta de Licitación y Cotización se llevó a cabo con el objeto de tener un orden procedimental; sin embargo de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado no contempla los cargos de Presidente, Secretaria, Vocal I, Vocal II y Vocal III.

Este hallazgo fue notificado con el número 13 y corresponde en el presente



informe al número 10.

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	SILVIA RAQUEL VIELMAN DE LEON DE ALCAZAR	468,054.77
Total		Q. 468,054.77

Hallazgo No. 11

Suministros adquiridos al crédito sin autorización

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en el renglón 262 Combustibles y Lubricantes, al revisar los documentos de las operaciones efectuadas por erogación por consumo de combustible en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción, se estableció que durante el año 2013 adeudaban Q23,400.00 sin autorización, a la Gasolinera San Cristóbal de San José Pinula, siendo liquidados posteriormente por medio de cupones de combustible.

Criterio

El Decreto 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, en el 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 o 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." Asimismo el artículo



17, Casos que generan responsabilidad administrativa, establece: "Sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa: a) La inobservancia e incumplimiento de funciones, atribuciones y deberes que las disposiciones legales o reglamentarias impongan..."

Causa

Falta de gestión por parte de la Subsecretaria de Protección Abrigo y Rehabilitación Familiar, al no girar instrucciones a la Directora del Hogar Seguro Virgen de la Asunción y a la Coordinadora de Servicios/Encargada de Combustible, para que realizara la liquidación oportuna de las comisiones y los cupones de combustible.

Efecto

Riesgo de inadecuado uso del combustible y falta de transparencia en la calidad del gasto.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones a la Subsecretaria de Protección Abrigo y Rehabilitación Familiar y esta a su vez a la Directora Del Hogar Seguro Virgen de la Asunción, para que supervise las actividades que realiza la Coordinadora de Servicios/Encargada de Combustible, a efecto que no adquiera compromisos de deuda por consumo de combustible y se liquiden las comisiones relacionadas con los cupones de combustible oportunamente, para evitar que la Dirección Administrativa de la Secretaría, no les autorice cupones de combustible por falta de liquidación de los mismos.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 29 de abril del 2014, la señora Karla Johana Maldonado Aquino, quién fungió como Subsecretaria de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar, por el período comprendido del 01/01/2013 al 05/12/2013, manifiesta: "AREA FINANCIERA, HALLAZGO No. 14, Suministros adquiridos al crédito sin autorización

"...Comentario respecto al Hallazgo:

La Subsecretaria de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar a través de los Hogares de Protección y Abrigo tiene a su cargo brindar Atención Integral a los niños, niñas y adolescentes que les fueron vulnerados sus derechos y que son remitidos por Juzgados competentes. Siendo el responsable de la protección, abrigo y atención de estos niños, niñas y adolescentes la Secretaría de Bienestar Social a través de sus Hogares.



Dentro de las funciones que el Hogar Seguro realiza, está la reintegración y reunificación familiar lo que obliga a esta institución a trasladar bajo un resguardo adecuado a las niños, niñas que sean citados por juzgados. En cuanto al Derecho a la Salud a través de tratamiento médicos en Hospitales Nacionales, terapias físicas a Fundabien, citas a Inacif, a Procuraduría General de la Nación, en cuanto al derecho a la educación a través de asistir a Centros Especializados, como es el Centro de Capacitación Ocupacional, Centro Alida España, Cecsa, Escuela para Ciegos Santa Lucia entre otros.

Durante el tiempo que el Hogar Seguro no contaba con cupones de combustible se vio en la Obligación de cumplir con estos compromisos arriba mencionados y al no poder renunciar al mandato legal y anteponiendo el Interés Superior del Niño, niña y Adolescentes, residentes dentro del Hogar Seguro, me fue informado verbalmente, que la Dirección Administrativa de esta institución indico a la Encargada de Transporte del Hogar Seguro, que por no contar dicha dirección con la liquidación respectiva de cupones anteriores a la fecha no se iba a proveer del combustible necesario para el movimiento requerido por los niños, niñas y adolescentes del Hogar Seguro. Por lo consiguiente la Unidad de transportes del Hogar Seguro se vio en la necesidad de requerir crédito a una Gasolinera cercana, en donde posteriormente fue liquidada la deuda adquirida según consta en el Oficio UDT.OF. No. 46-2013 de fecha 23 de octubre del 2013, firmado por la Profesora Mabel de Búcaro.

El Artículo 44 de la Constitución Política de la República de Guatemala indica “Derechos Inherentes a la Persona Humana”, y en uno de sus párrafos que el Interés Social prevalece sobre el interés en particular, por lo que para el presente caso no podía dejar de enviar a las distintas actividades a los niños que no solo han sido maltratados en sus derechos sino que por un atraso de unos libros y una mala decisión por parte de la dirección encargada de dar el combustible, no quiso entregar cupones para poder llevar a los niños en muchos de los casos a los jueces por las citas que tienen ellos, por lo que Directora del Hogar se vio en la necesidad de solicitar crédito informándome posteriormente mientras se solventaba este problema, y atendiendo al mandato constitucional de que el INTERES SOCIAL prevalece sobre el interés en particular y por una orden absurda de no dar el combustible no podíamos dejar de cumplir con los deberes que nos correspondían ante los jueces o a los lugares que muchos niños son llevados para terapias, consultas, etc.

El artículo 51 de la Constitución Política de la República de Guatemala indica: Protección a Menores y Ancianos, siendo el deber del Estado de proveer de salud física, mental y moral de los menores de edad, por lo que partiendo de este mandato, no podía dejar de enviar a las distintas actividades a los niños.



El artículo 5 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia indica: Interés de la niñez y la familia. El interés superior del niño, es una garantía que se aplicara en toda decisión que se adopte con relación a la niñez y la adolescencia que deberá asegurar el ejercicio y disfrute de sus derechos, respetando sus vínculos familiares, origen étnico, religioso, cultural y lingüístico, teniendo siempre en cuenta su opinión en función de la edad y madurez. En ningún caso su aplicación podrá disminuir, tergiversar o restringir los derechos y garantías reconocidos en la Constitución Política de la Republica, tratados y convenios en materia de derechos humanos aceptados y ratificados por Guatemala y en esta ley. Tal y como lo indica este artículo, en el presente caso la decisión que se tomo fue siempre velando por el INTERES superior del niño, ya que de no hacerlo también es penado por la ley.”

En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2014, la señora Sonia Elizabeth Alvarez Guevara, quien fungió como Directora Del Hogar Seguro Virgen de la Asunción, por el período comprendido del 03/06/2013 al 24/10/2013, manifiesta: “Hallazgo No. 14, Suministros adquiridos al crédito sin autorización.

“...Dicha deuda fue cancelada en fecha cuando ya no me encontraba en el cargo de Directora del Hogar Virgen de la Asunción.

Respuesta: Es cierto que en el Programa 64 Actividades de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Hogar Seguro Virgen de la Asunción, se solicitó vehículo y piloto, para realizar gestiones administrativas concernientes a las acciones legales de cada caso de niños bajo la cobertura del Hogar, y se menciona que se realizaron erogaciones por consumo de combustible en el Hogar Virgen de la Asunción durante el año 2013, adeudándose en Q.23,400.00 sin autorización en la Gasolinera San Cristóbal de San José Pínula y que se liquidaron posteriormente con cupones de combustible.

El procedimiento actual, es que El Departamento de Transporte de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, es el responsable de suministrar cupones de combustible al Hogar, a la encargada del registro y custodia de los mismos, pero la Secretaria, ya no suministro los cupones de combustible y ante la necesidad de seguir con el trabajo de efectuar las gestiones judiciales que se llevan a cabo en el Hogar, el Jefe de Transportes, dio la instrucción verbal, a la encargada del combustible del Hogar, que se iban a surtir de combustible en la gasolinera descrita, porque él ya había entrado en un acuerdo verbal con el dueño de dicha gasolinera, para el suministro y que se liquidaría con cupones, ya que no podía suministrar cupones de combustible a la Señora encargada del combustible del Hogar Virgen de la Asunción y para ello la acompañaron el Piloto del vehículo, el Director Administrativo y su asistente.



Esta situación escapa a la administración del Hogar Virgen de la Asunción, ya que el Hogar solamente realiza la solicitud del combustible y recibe el combustible a través cupones, por medio de la encargada de solicitar a la Dirección Administrativa el combustible utilizando en las actividades administrativas que requerían para las diferentes comisiones, tal es el caso de las audiencias, citas médicas, asistencia al CCO, Alída España, etc.

Criterio

Las Leyes citadas por la Contraloría General de Cuentas, son las que en este caso corresponden, pero estas se deben aplicar según la responsabilidad del funcionario público que tiene a cargo la función específica, de administrar y proveer lo necesario a las dependencias conforme sus solicitudes realizadas a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en este caso los responsables de autorizar el combustible para las comisiones a realizar es la Dirección Administrativa.

La Dirección Administrativa es la responsables de tener el suministro de combustible en cantidades adecuadas para cada dependencia según el estimado solicitado en el POA, y en la proyección del combustible de cada dependencia según el que hacer de cada una para el cumplimiento del trabajo. Según la Misión y Visión del trabajo de cada una de las dependencias que conforman la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Causa

Se considera que la causa no es una falta de gestión ya que la misma es responsabilidad del Director Administrativo de la SBS, quien es el responsable de la gestión de suministrar transporte y combustible solicitado, lo cual es parte de su función y atribución, el cumplir con los requerimientos y pedidos que se hacen a través de las hojas de solicitud; ya que él es quien autoriza el transporte necesario en cada comisión y su combustible.

La función de la Dirección del Hogar es la elaboración de la hoja de solicitud y asegurarse del envío de la misma a la Dirección Administrativa para su autorización, procedimiento que se ha venido utilizando para el efecto semanalmente.

Dentro de las funciones de la Directora del Hogar Virgen de la Asunción, en el contrato de trabajo en el inciso f. dice textualmente: “f) Solicitar a la Dirección Administrativa todos los materiales y recursos necesarios para administrar eficientemente el hogar de manera que se realicen todas sus funciones de la mejor manera”.

El Hogar no tiene ejecución Presupuestaria financiera directa en su



administración, ya que esta se realiza a través de las oficinas centrales de la SBS, limitándose el Hogar a solicitar a dichas oficinas todos los insumos, tanto recursos materiales, recursos humanos y recursos financieros.

La falta de un procedimiento administrativo por escrito, para el encargado de combustibles y transporte, provoca esos desacuerdos en las liquidaciones del combustible, por el manejo y llenado de varios documentos de soporte del uso del combustible que se va a liquidar y no se elaboran por una misma persona, si no se van generando en el proceso de la comisión.

Efecto

Si hubo un riesgo inadecuado del uso del combustible, pero de ese riesgo se responsabilizó el Director Administrativo de la SBS oficinas centrales, al decidir negociar con la gasolinera San Cristóbal de San José Pínula verbalmente el suministro del combustible sin previa autorización de las autoridades superiores y asumió la responsabilidad en forma verbal al disponer pagar o liquidar la deuda contraída de combustible con los cupones que posteriormente iba a tener.

Recomendación

Observación a la recomendación efectuada por la Contraloría General de Cuentas, que es muy acertada, Que el Hogar Virgen de la Asunción no realizó el compromiso con la gasolinera antes indicada, porque no corresponde al Hogar la negociación de adquisición del combustible, porque se tiene claro que la Dirección Administrativa es la única responsable que autoriza combustible ó transporte y es la que proporciona el mismo a través de las solicitudes elaboradas y firmadas por las autoridades del Hogar enviadas semanalmente a esa Dirección. Con el objeto de cumplir con sus atribuciones asignadas según su mandato.”

En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2014, la señora María Mabel Gómez Molina de Búcaro, quien fungió como Coordinadora de Servicios/Encargada de Combustible, por el período comprendido del 01/01/2013 al 16/09/2013, manifiesta: “Hallazgo No. 14, Suministros adquiridos al crédito sin autorización.

“...Respuesta: Es cierto que en el Programa 64 Actividades de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Hogar Seguro Virgen de la Asunción, se solicitó vehículo y piloto, para realizar gestiones administrativas concernientes a las acciones legales de cada caso de niños bajo la cobertura del Hogar, y se menciona que se realizaron erogaciones por consumo de combustible en el Hogar Virgen de la Asunción durante el año 2013, adeudándose en Q.23,400.00 sin autorización en la Gasolinera San Cristóbal de San José Pínula y que se liquidaron posteriormente con cupones de combustible.

El procedimiento es que El Departamento de Transporte de la Secretaría de



Bienestar Social de la Presidencia de la República, suministra cupones de combustible al Hogar, pero el Encargado del Combustible de la Secretaría, se quedó sin cupones de combustible y ante la necesidad de seguir con el trabajo de efectuar las gestiones judiciales que se llevan a cabo en el Hogar, se dio la Instrucción verbal por parte del Director Administrativo de la Secretaría de Bienestar social de la Presidencia de la República, quién es jefe del encargado de combustibles de la Secretaria ya indicada, y a los pilotos que realizaban estos traslados en el Hogar, que se suministraran de combustible en esa gasolinera, ya que no podría suministrarle cupones de combustible a la Señora Mabel de Búcaro, Encargada del combustible del Hogar Virgen de la Asunción, ya que en el Hogar solamente se recibe el combustible a través cupones, aquí no se compra combustible no cancela, en este caso se realizó en esta forma por la instrucción del Director administrativo encargado del referido combustible y responsable de existencia de este insumo y cuando obtuvo los cupones dio la instrucción que se fuera a liquidar lo que la gasolinera había proporcionado.

Criterio

Estoy de acuerdo a todas las leyes citadas, pero estas se deben aplicar según la responsabilidad del funcionario que tiene a cargo la función específica, en este caso la responsabilidad recae en el Director Administrativo y el encargado de combustible de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, pues ellos son los encargados de tener el suministro adecuado a cada dependencia de combustible según el estimado solicitado en el POA.

Causa

La causa no es la que se indica, pues la causa fue externa del Hogar Seguro Virgen de la Asunción, que la Subsecretaría de Protección y Abrigo y Rehabilitación Familiar, realizó las gestiones de solicitud de combustible a el Departamento de Transporte de la SBS, y allí se originó el asunto ya que el encargado de esa Secretaria no contaba con los cupones de combustible cuando se necesitaba y luego tomaron la decisión de dar la instrucción que solicitara el combustible a la gasolinera, con la promesa que con los cupones se liquidarían, situación que se llevó a cabo en cuanto del Departamento de transportes de la SBS, proporciono los cupones.

Riesgo

El riesgo se minimizo ya que se controlaron los vales que se utilizaron, en lo que estoy de acuerdo que se rompió el sistema de cupones y se utilizaron vales, pero ante la necesidad y urgencia, y no poderse cubrir con caja chica se optó por seguir las instrucciones que venían del Departamento de Transportes de la SBS, encargado de proporcionar dichos cupones.

Recomendación



En base a la recomendación dada por la Contraloría General de Cuenta, se sugiere que se capacite al personal involucrado, se monitoreo y se evalúe constantemente la entrega de cupones de combustible asimismo se dé por escrito, cualquier cambio en el sistema de control.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la señora Karla Johana Maldonado Aquino, quién fungió como Subsecretaria de Protección, Abrigo y Rehabilitación Familiar, por el período comprendido del 01/01/2013 al 05/12/2013, debido a que manifiesta que la Unidad de transportes del Hogar se vio en la necesidad de requerir crédito a una Gasolinera cercana, en donde posteriormente fue liquidada la deuda adquirida según consta en el Oficio UDT.OF. No. 46-2013 de fecha 23 de octubre del 2013, firmado por la Profesora Mabel de Búcaro.

Se confirma el hallazgo para la señora Sonia Elizabeth Alvarez Guevara, quien fungió como Directora Del Hogar Seguro Virgen de la Asunción, por el período comprendido del 03/06/2013 al 24/10/2013, en virtud que en sus comentarios afirma que la deuda fue cancelada cuando ya no estaba en el cargo de Directora; asimismo manifestó que la falta de un procedimiento administrativo por escrito, para el encargado de combustibles y transporte, provocó desacuerdos en las liquidaciones; no obstante al efectuarse la revisión, se determinó que cuándo estuvo en funciones no supervisó ni gestionó que las liquidaciones de cupones fueran efectuadas en el tiempo establecido, lo que provocó falta de transparencia en la calidad del gasto

Se confirma el hallazgo para la señora María Mabel Gómez Molina de Búcaro, quien fungió como Coordinadora de Servicios/Encargada de Combustible, por el período comprendido del 01/01/2013 al 16/09/2013, derivado que en sus comentarios manifiesta que al no tener cupones de combustible y ante la necesidad de seguir con el trabajo en el Hogar, siguió instrucciones verbales de las Autoridades de la Secretaria para adquirir el combustible en la Gasolinera; sin embargo esta Comisión de Auditoría, estableció según consta en documentos que por la falta de liquidación oportuna de los cupones de combustible, el Departamento Administrativo no les suministró combustible, lo que refleja incumplimiento y uso inapropiado de los recursos asignados.

Este hallazgo fue notificado con el número 14 y corresponde en el presente informe al número 11.

Acciones 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 PROTECCION, ABRIGO Y REHABILITACION FAMILIAR	KARLA JOHANA MALDONADO AQUINO DE MOLINA	10,000.00
COORDINADORA DE SERVICIOS/ENCARGADA DE COMBUSTIBLE	MARIA MABEL GOMEZ MOLINA BUCARO	10,000.00
DIRECTORA DEL HOGAR SEGURO VIRGEN DE LA ASUNCIÓN	SONIA ELIZABETH ALVAREZ GUEVARA	10,000.00
Total		Q. 30,000.00

Hallazgo No. 12

Liquidación extemporánea de vales

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, al efectuar arqueo del fondo rotativo interno, en el Departamento de Tesorería, se encontraron vales sin liquidar afuera del plazo establecido en la normativa, por un total de Q20,339.14 y en el arqueo de caja chica realizado en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción, por valor de Q330.00, de la manera siguiente:

No. De Vale	Fecha	Nombre Del Solicitante	Valor en Q.
29	19/07/2013	Carlos Enrique Rodríguez Peralta	2,076.96
30	19/07/2013	Angel Emilio Chacón Alvarez	800.00
32	31/07/2013	José Manuel Alburez	2,012.18
36	14/08/2013	Faviola Antonia Monroy Lima	2,000.00
42	19/08/2013	Evelyn Dinora Martínez Maldonado	8,000.00
43	20/08/2013	Melvin Madrid	3,000.00
46	22/08/2013	Jorge Abraham Camey Pretzanein	2,450.00
57	10/07/2013	Juan Alberto Celada Rodríguez	330.00
		TOTAL	20,669.14

Criterio

El Acuerdo DS-009A-2013, de fecha 23 de enero de 2013, que aprueba el Reglamento DF-01-2013, emitido para el manejo de Fondo Rotativo Interno, artículo 11, Vales, establece: “Los vales que sean entregados para realizar compras deberán ser liquidados en un plazo de 10 días hábiles después de haber recibido el cheque, caso contrario tendrá que reintegrar el monto total y no se le podrá emitir un nuevo vale. La liquidación del vale debe cumplir con los requisitos que se establecen en el artículo No. 9 del presente reglamento.”

El Acuerdo DS-012A-2013, de fecha 06 de febrero de 2013, que aprueba el Reglamento DF-02-2013, emitido para el manejo de Caja Chica, artículo 7, Vales, establece: “Los vales que sean entregados para realizar compras emergentes, deberán ser liquidados en un plazo de cinco días hábiles después de haber recibido el efectivo, caso contrario tendrá que reintegrar el monto total y no se le podrá emitir un nuevo vale.”



Causa

El Jefe de Tesorería y la Técnico Administrativo Financiero del Hogar Seguro Virgen de la Asunción, no velaron por que se liquidarán los vales dentro del plazo establecido.

Efecto

Riesgo de inadecuada utilización de los fondos por parte de los empleados que no cumplen con la liquidación en el tiempo establecido.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director Financiero y a la Directora del Hogar Seguro Virgen de la Asunción quienes a su vez instruirán al Jefe de Tesorería y a la Técnico Administrativo Financiero, respectivamente, así como a todos los titulares de las diferentes Subsecretarías y Direcciones para que den cumplimiento a la normativa legal que regula el manejo de los fondos de caja chica y soliciten la liquidación de los vales en el tiempo establecido.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Jefe de Tesorería, el señor Rolando García Cano, (S.O.N.), manifiesta: “Argumentos del Hallazgo No. 16, Liquidación Extemporánea de vales.

Referente a este hallazgo me permito informar lo siguiente:

El Departamento de Tesorería giró los oficios DF-DT-322, 323 y 324-2013 para que liquidaran los vales números 36, 42 y 43 a nombre de Faviola Antonia Monroy Lima, Evelyn Dinora Martínez Maldonado y Melvin Madrid respectivamente, los vales 29, 30 32 y 46 fueron liquidados por los beneficiarios antes de que se les realizara el oficio respectivo.

De lo anterior, y siendo respetuoso de la normativa como lo es el Reglamento DF-01-2013 para el manejo de Fondo Rotativo Interno, no incumplí con lo que establece el artículo No. 11 porque cuando se le entrega el vale al beneficiario se le informa que debe cumplir lo que dice en la parte inferior del vale “EL CODIGO DE COMERCIO DECRETO No. 2-70 EN SU ARTÍCULO 607 ESTABLECE QUE EL VALE ES UN TITULO DE CRÉDITO; POR LO QUE EL PRESENTE VALE DEBE LIQUIDARSE EN UN TERMINO DE 10 DIAS HABLES A PARTIR DE LA FECHA DE RECIBIO EL DINERO, CASO CONTRARIO DEBERÁ REINTEGRAR LA CANTIDAD RECIBIDA; con esta información también se le delega a la persona que recibe el dinero la responsabilidad de liquidar en el tiempo establecido.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la Técnico Administrativo Financiero del Hogar Seguro Virgen de la Asunción, la señora Evelyn Marilú Pineda Pineda, manifiesta: “HALLAZGO No.16 Liquidación extemporánea de vales



Me permito aclarar que debido a mi desconocimiento del Reglamento DF-02-2013, sobre el tiempo establecido para liquidación de vales, en el momento que me hicieron entrega de la función de manejo de caja chica, ninguna de las personas que firmaron conmigo el Acta DAF-069-2013, me explicaron que el vale que se menciona en el oficio arriba citado, estaba fuera del tiempo establecido para su liquidez, lo que supongo sí era del conocimiento de la persona que tenía a su cargo esta función y de los auditores que en su momento revisaron las cuentas pendientes. Después de la firma del acta mencionada me fue entregado el Reglamento en el cual se establecen los plazos de liquidación, al momento de conocer la normativa le di seguimiento para solventar dicha situación, haciéndome cargo de averiguar el estado en el que se encontraba y el porque no lo había liquidado la persona que anteriormente tenía a su cargo el manejo de los fondos de la caja chica, hasta solventarlo totalmente.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Tesorería, porque en sus argumentos indica que no incumplió con el Reglamento DF-01-2013 para el manejo de Fondo Rotativo Interno, en su artículo No.11, relacionado con la liquidación de vales, debido a que la persona al recibir el efectivo posee responsabilidad de liquidar en el tiempo establecido; sin embargo al efectuarse el arqueo del fondo rotativo interno, la Comisión de Auditoría, estableció que los vales no se liquidaron en el plazo establecido, lo que demuestra incumplimiento en los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

Se confirma el hallazgo para la Técnico Administrativo Financiero del Hogar Seguro Virgen de la Asunción, en virtud que en sus comentarios, manifiesta desconocimiento del Reglamento DF-02-2013, emitido para el manejo de Caja Chica, que en su artículo No. 7, estipula el plazo para efectuar la liquidación de vales.

Este hallazgo fue notificado con el número 16 y corresponde en el presente informe al número 12.

Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL HOGAR SEGURO VIRGEN DE LA ASUNCIÓN	EVELYN MARILU PINEDA PINEDA	2,000.00
JEFE DE TESORERIA	ROLANDO (S.O.N.) GARCIA CANO	2,000.00
Total		Q. 4,000.00



Hallazgo No. 13

Eventos de licitación y cotización sin liquidar

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, los eventos de Cotización y Licitación Pública, realizados durante el período fiscal 2013, se determinó que los contratos no fueron liquidados de acuerdo al plazo establecido por la Ley. Los números de evento y contrato administrativo se detallan a continuación:

No.	Renglón	Evento No.	NOG	No. Contrato	Fecha de recepción	No. Acuerdo de nombramiento de la comisión receptora	Fecha de acuerdo	Valor sin IVA
1	262 Combustibles y Lubricantes	SBS-021-2012	2404982	002-2013	15/03/2013	032-2013;022A-2013	20/03/2013; 15/03/2013	Q758,928.57
2	325 Equipo de Transporte	SBS-004-2013	2500426	005-2013	23/07/2013	168-2013	27/09/2013	Q646,041.96
3	254 Artículos de Caucho	SBS-008-2013	2520966	007-2013	16/08/2013	168-2014	27/09/2013	Q1,905,294.64
4	292 Útiles de Limpieza y Productos Sanitarios	SBS-023-2013	2623234	008-2013	05/09/2013	168-2015	27/09/2013	Q1,768,091.34
5	328 Equipo de Computo	SBS-019-2013	2610442	009-2013	02/09/2013	168-2016	27/09/2013	Q83,271.43
6	328 Equipo de Computo	SBS-019-2013	2610442	010-2013	30/08/2013	168-2017	27/09/2013	Q1,374,435.82
7	329 Otras Maquinarias y Equipos	SBS-012-2013	2562944	014-2013	24/09/2013	168-2018	27/09/2013	Q257,758.93
8	266 Productos Medicinales y Farmacéuticos	SBS-003-2013	2481979	003-2013	16/05/2013	049-2013	27/09/2013	Q190,312.50
Total								Q6,984,135.19

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 56, Liquidación, establece: “Inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la Comisión en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. Igual procedimiento se observará en caso de rescisión o resolución del contrato.”

Causa

La Comisión Receptora y Liquidadora del Bien o Servicio Contratado, Comisión Receptora y Liquidadora de los bienes contratados y la Comisión Receptora y



Liquidadora Permanente de los Bienes o Servicios Contratados, no han cumplido con la liquidación de los contratos administrativos.

Efecto

Riesgo de no poder deducir responsabilidades de los pagos o cobros al contratista por no realizar las liquidaciones en el tiempo establecido en la Ley.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones a la Comisión Receptora y Liquidadora del Bien o Servicio Contratado, Comisión Receptora y Liquidadora de los bienes contratados y la Comisión Receptora y Liquidadora Permanente de los Bienes o Servicios Contratados, para que procedan a realizar de forma inmediata la liquidación de los contratos administrativos suscritos de conformidad con la Ley.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Integrante de la Comisión Receptora y Liquidadora del Bien o Servicio Contratado, José Manuel Alburéz Galdámez, manifiesta: "HALLAZGO No. 17 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Evento de licitación y cotización sin liquidar

Respecto a este hallazgo mis argumentos y comentarios de defensa son los siguientes:

1. Al igual que en el hallazgo No. 12, según oficio de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas No. DAG-AP-SBS-OF-112-2014 de fecha 23 de abril de 2014, fui notificado de este hallazgo como Integrante de la Junta de Licitación Pública ... y este hallazgo no tiene ninguna relación como partícipe de una Junta de Licitación, tal como se puede observar al ver los atributos del hallazgo; En la condición, criterio, causa, efecto y recomendación en ninguno de ellos se hace mención de un integrante de Junta de Licitación. Por lo que considero que solo con este aspecto, ya es elemento suficiente, legal y fundamental para que se desvanezca el hallazgo en mi contra, toda vez que es improcedente que se me notifique de esa forma.

2. No obstante considerando que se me hace responsable de un evento de los ocho identificados en este hallazgo, manifiesto que desde que fui nombrado como integrante de la Comisión Receptora y Liquidadora del evento No. SBS-021-2012, solicitamos con los demás integrantes, las directrices y procedimientos a las autoridades encargadas de los procesos de contratación de bienes y servicios, para efectuar de la mejor manera nuestro trabajo, apegándonos a las leyes y reglamentos de contrataciones. De esa cuenta al tenor de lo que establece el ARTICULO 57 de la Ley de Contrataciones del Estado, "Aprobación de la liquidación. La Comisión deberá practicar la liquidación, dentro de los noventa (90)



días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra. Si transcurrido dicho plazo la Comisión no ha suscrito el acta correspondiente, el contratista puede presentar a la autoridad administrativa de la entidad interesada un proyecto de liquidación. Esta autoridad deberá aprobar o improbar la liquidación o el proyecto presentado por el contratista dentro del mes siguiente de recibida la respectiva documentación. Si vencido este plazo no se produce ninguna resolución, con la petición de aprobación presentada por el contratista se tendrá por resuelta favorablemente." En este caso se considera y se interpreta, que no es obligatoria la elaboración de la liquidación por parte de la Comisión nombrada, ya que la norma establece que la puede presentar el contratista, y a la vez si no hay respuesta de la autoridad superior para aprobarla, se tendrá por resuelta favorablemente, es decir la liquidación se tendrá por consumada."

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014 el Integrante de la Comisión Receptora y Liquidadora del Bien o Servicio Contratado, Jossefh Dimitry Medinilla Rodríguez, manifiesta: "En atención a su Oficio DAG-AP-SBS-141- 2014, de fecha 23 de abril del presente año, respetuosamente me dirijo a ustedes para dar cumplimiento a lo indicado en el párrafo tercero, al respecto me permito manifestarlo lo siguiente:

1. Con fecha 15 de marzo de 2013, a través de MEMORANDUM INTERNO del Licenciado Rudy Torres, Jefe del Departamento de Compras, fui comunicado del nombramiento que me acreditó como miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora del evento SBS-021-2012, NOG. 2404982, referido a la "ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE EN LA MODALIDAD DE CUPONES, PARA USO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA".

2. Que procedí a revisar la documentación que me fue entregada al momento de haber sido notificado del nombramiento anteriormente indicado.

3. Que de conformidad con el ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES, No. 15-03-2013, de fecha 15 de marzo de 2,013, constituidos como COMISIÓN RECEPTORA en las Oficinas designadas por la Empresa UNO DE GUATEMALA, S.A., y que sobre la base del Contrato No. Administrativo No. SBS-002-2013, suscrito entre la Secretaría de Bienes Social de la Presidencia de la República y la Entidad Mercantil UNO GUATEMALA, S.A., por la adquisición de 8,500 vales (CUPÓN CANJEABLE) por valor de Q.50.00 (CINCUENTA QUETZALES) cada uno, por un monto total de Q.425,000.00 (CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL QUETZALES 00/100) y de 4,250 (CUPONES CANJEABLES) por un valor de Q.100.00 cada uno, por un valor total de Q.425,000.00 (CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL QUETZALES 00/100), los que en conjunto ascendieron a un total general de Q.850,000.00 (OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL QUETZALES EXACTOS), procedimos a realizar el conteo para efectuar la recepción de los



documentos respectivos, identificados de conformidad con la siguiente numeración, vales de Q.50.00 cada uno del número 23848004 al número 23856503 (8,500) y vales de Q.100.00 cada uno, del número 23856504 al número 23860753 (4,250), los que a nuestra consideración fueron entregados y recibidos de conformidad con lo pactado entre las partes contratantes, de conformidad con las especificaciones técnicas solicitadas en las bases del Contrato relacionado, lo que quedó plasmado en el punto SEGUNDO del acta indicada.

4. Que de conformidad con la FORMA 1-H SERIE "C", No.195905, CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO, de fecha 15 de marzo de 2013, fue entregada de acuerdo a la Factura Serie "18" No.27226, la cantidad de 8500 Cupones por un valor de Q.50.00 cada uno, Código de renglón 262, Precio por Unidad Q. 50.00, por un valor total de Q.425,000.00 y 4250 Cupones por un valor de Q.100.00 cada uno, renglón 262, por un valor total de Q.425,000.00, ascendiendo este documento a un valor total de Q.850,000,000.00

5. Respetuosamente manifiesto, que efectivamente a la fecha de recepción del Oficio identificado en la parte introductoria de la presente, estaba pendiente la liquidación del Contrato Administrativo que nos ocupa, por no contar con la información sobre el pago del producto recibido.

6. En virtud de su notificación se procedió al cumplimiento de la liquidación indicada, de lo cual se adjunta copia impresa y electrónica. El antecedente se capitaliza como conocimiento y experiencia para futuras ocasiones que requieran mi participación en procesos de esta naturaleza.

7. Finalmente, se requiera al departamento de compras capacitar, orientar y dar seguimiento a cada una de las fases y gestiones de las juntas de recepción-liquidación, cotización y licitación; brindar un tiempo prudencial a los integrantes de las juntas mencionadas para conocer del evento, despejar dudas y obtener documentación adicional que complemente el conocimiento de los integrantes de la junta con relación a la naturaleza del evento, o, en su defecto proponer personal con conocimientos acordes a la naturaleza del mismo, considerando que en su mayoría de veces, los integrantes de las comisiones no tienen conocimiento y experiencia en dichos procesos. Quien administra y controla los mismos es el departamento de compras, por tanto, en aras del correcto cumplimiento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, dicho departamento debe orientar sobre el procedimiento e instrumentos a cumplir por parte de las juntas."

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el integrante de la Comisión Receptora y Liquidadora del Bien o Servicio Contratado, Walter Escobedo Guzmán (S.O.N.), manifiesta: "En atención al Oficio DAG-AP-SBS-OF-142- 2014, de fecha 23 de



abril del presente año, respetuosamente me dirijo a ustedes para dar cumplimiento a lo indicado en el párrafo tercero, al respecto me permito manifestar lo siguiente:

1. Con fecha 15 de marzo de 2013, a través de MEMORANDUM INTERNO del Licenciado Rudy Torres, Jefe del Departamento de Compras, fui comunicado del nombramiento que me acreditó como miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora del evento SBS-021-2012, NOG. 2404982, referido a la “ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE EN
2. LA MODALIDAD DE CUPONES, PARA USO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA”.

Procedí a revisar la documentación que me fue entregada al momento de haber sido notificado a través del nombramiento antes indicado.

3. Que de conformidad con la FORMA 1-H SERIE “C”, Autorizado por la Contraloría General de Cuentas No. 195905, CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO, de fecha 15 de marzo de 2013, fue entregada de acuerdo a la Factura Serie “18” No. 27226, la cantidad de 8,500 Cupones de Q 50.00 cada uno, total de Q 425,000.00 y 4,250 Cupones por un valor de Q. 100.00 cada uno haciendo un total de Q 425,000.00 haciendo un total de Q850.000.00.

4. Respetuosamente manifiesto, que efectivamente a la fecha de recepción del Oficio identificado en la parte introductoria de la presente, estaba pendiente la liquidación del Contrato Administrativo que nos ocupa, por no contar con la información sobre el pago del producto recibido.

5. En virtud de su notificación se procedió al cumplimiento de la liquidación según artículo 56, de lo cual se adjunta copia impresa y electrónica. El antecedente se capitaliza como conocimiento y experiencia para futuras ocasiones que requieran mi participación en procesos de esta naturaleza.

6. Finalmente, se solicitara al departamento de compras capacitar, orientar y dar seguimiento a cada una de las fases y gestiones de las juntas de recepción-liquidación, cotización y licitación; brindar un tiempo prudencial a los integrantes de las juntas mencionadas para conocer del evento, despejar dudas y obtener documentación adicional que complemente el conocimiento de los integrantes de la junta con relación a la naturaleza del evento, o en su defecto proponer personal con conocimientos acordes a la naturaleza del mismo, considerando que en su mayoría de veces, los integrantes de las comisiones no tienen conocimiento y experiencia en dichos procesos. Quien administra y controla los mismos es el departamento de compras, por tanto, en aras del correcto cumplimiento de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, dicho



departamento debe orientar y/o entregar manual ya que esto evitaría incurrir en malos procedimientos sobre instrumentos a cumplir por parte de las juntas.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril del 2014, la Integrante de la Comisión Receptora y Liquidadora de los bienes contratados, María Gabriela Trujillo Góngora, manifiesta: "En atención a su Oficio DAG-AP-SBS-OF-143-2014, de fecha 23 de abril presente año, respetuosamente me dirijo a ustedes para dar cumplimiento a lo indicado en el párrafo tercero, al respecto me permito manifestarle lo siguiente:

1. Con fecha 14 de mayo del 2013, a través del Acuerdo 049-2013 de la Licenciada Silvia Raquel Vielman de León de Alcázar, Secretaria de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia fui nombrada como miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora del evento SBS-003-2013, NOG2481979, referido a la “ADQUISICIÓN DE FORMULAS Y COMPLEMENTOS NUTRICIONALES, PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA”.

2. Que de conformidad con el ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES, No. 024-2013, de fecha 16 de mayo del 2013, se dio cumplimiento a lo establecido al Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

3. En virtud de su notificación se procedió al cumplimiento de la liquidación indicada, de lo cual se ...copia impresa y digital.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la Integrante de la Comisión Receptora y Liquidadora de los bienes contratados, Saría Patricia Rodríguez Samayoa de Aragón, manifiesta: "En atención a su Oficio DAG-AP-SBS-OF-144-2014, de fecha 23 de abril presente año, respetuosamente me dirijo a ustedes para dar cumplimiento a lo indicado en el párrafo tercero, al respecto me permito manifestarle lo siguiente:

1. Con fecha 14 de mayo del 2013, a través del Acuerdo 049-2013 de la Licenciada Silvia Raquel Vielman de León de Alcázar, Secretaria de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia fui nombrada como miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora del evento SBS-003-2013, NOG2481979, referido a la “ADQUISICIÓN DE FORMULAS Y COMPLEMENTOS NUTRICIONALES, PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA”.

2. Que de conformidad con el ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES, No. 024-2013, de fecha 16 de mayo del 2013, se dio cumplimiento a lo establecido al Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 30 del Reglamento de la Ley



de Contrataciones del Estado.

3. En virtud de su notificación se procedió al cumplimiento de la liquidación indicada, de lo cual se ... copia impresa y digital.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril del 2014, Integrante de la Comisión Receptora y Liquidadora de los bienes contratados, Vilma Marely Tórtola Curruchiche manifiesta: "En atención a su Oficio DAG-AP-SBS-OF-145-2014, de fecha 23 de abril presente año, respetuosamente me dirijo a ustedes para dar cumplimiento a lo indicado en el párrafo tercero, al respecto me permito manifestarle lo siguiente: 1. Con fecha 14 de mayo del 2013, a través del Acuerdo 049-2013 de la Licenciada Silvia Raquel Vielman de León de Alcázar, Secretaria de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia fue nombrada como miembro de la Comisión Receptora y Liquidadora del evento SBS-003-2013, NOG2481979, referido a la "ADQUISICIÓN DE FORMULAS Y COMPLEMENTOS NUTRICIONALES, PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA". 2. Que de conformidad con el ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES, No. 024-2013, de fecha 16 de mayo del 2013, se dio cumplimiento a lo establecido al Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 3. En virtud de su notificación se procedió al cumplimiento de la liquidación indicada, de lo cual se adjunta copia impresa y digital.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Integrante de la Comisión Receptora y Liquidadora Permanente de los Bienes o Servicios Contratados, Licenciado Arnulfo Arturo Avalos López, manifiesta: "...Ante esta situación manifiesto a usted lo siguiente:

1 Por medio de Oficio No. DRH-GP-1896-2012, emitido el 15 de octubre de 2012, por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, fue contratado con el puesto funcional de Subdirector de la Dirección de Auditoría y Fiscalización de esta Secretaría. Situación que consta en contrato No. 074-022-2012 de fecha 10 de octubre de 2012 y Acta No. 143-2012 del día 16 de octubre de 2012.

2 El Manual de Auditoría Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas, estipula en el Numeral 3.3.2 Independencia, Norma 1.2 "El auditor gubernamental debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto de la entidad examinada y mantenerse libre de cualquier situación que terceras personas pudiesen señalarle como incompatibles con su integridad y objetividad.

La independencia de criterio es la cualidad que permite apreciar que los juicios formulados por el auditor estén fundados en elementos objetivos de los asuntos



materia de examen. El auditor debe tener en cuenta que su independencia debe estar libre de cualquier cuestionamiento. En este sentido, debe abstenerse de participar en cualquier auditoría en caso exista incompatibilidad o conflictos de interés manifiestos. El auditor debe estar libre de impedimentos personales y profesionales para garantizar una labor imparcial y objetiva en la entidad auditada. Como regla general, el auditor gubernamental se encuentra impedido de participar en la ejecución de auditorías en entidades donde haya laborado anteriormente y que comprendan áreas o asuntos en los cuales intervino o participó en forma directa o indirecta.

3 Las Normas Internacionales de Auditoría, dentro de las Normas Personales estipulan lo siguiente:

4.3 NORMAS PERSONALES

“Las normas generales son de naturaleza personal y se relacionan con las cualidades del auditor y la calidad de su trabajo a diferencia de aquellas normas que se refieren a la ejecución del trabajo a las relativas al informe. Estas normas personales o generales se aplican por igual a las áreas del trabajo de campo y al informe. Las personas que desempeñan una profesión constituyen el factor más importante de la misma por tanto, la calidad de la gente marca la calidad de la profesión. Dicen como debe ser el auditor para garantizar que su trabajo sea de calidad.

4.3.2 INDEPENDENCIA

El Contador Público debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo, para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios.

Esta norma requiere que el auditor sea independiente; además de encontrarse en el ejercicio liberal de la profesión, no debe estar predispuesto con respecto al cliente que audita, ya que de otro modo le faltaría aquella imparcialidad necesaria para confiar en el resultado de sus averiguaciones, a pesar de lo excelentes que puedan ser sus habilidades técnicas. Sin embargo, la independencia no implica la actitud de un fiscal, sino más bien, una imparcialidad de juicio que reconoce la obligación de ser honesto no sólo para con la gerencia y los propietarios del negocio sino también para con los acreedores que de algún modo confíen, al menos en parte, en el informe del auditor.

Es de suma importancia para la profesión que el público en general mantenga la confianza en la independencia del auditor. La confianza pública se dañaría por la comprobación de que en realidad le faltara la libertad y, también podría perjudicarse porque existieran circunstancias que pudieran influir en la misma.



Para lograr esta libertad, el auditor debe ser intelectualmente honesto; ser reconocido como independiente, no tener obligaciones o algún interés para con el cliente, su dirección o sus dueños.

Por ejemplo, un auditor externo que audite una compañía en la que a la vez fuera su directivo, puede ser intelectualmente honesto, pero no es probable que el público lo acepte como independiente, ya que en realidad estaría auditando decisiones en las que él tomó parte. Igualmente, un auditor que posea un interés financiero substancial en una empresa puede ser honesto en la omisión de su opinión de los estados financieros, pero el público llegará a dudar de su veracidad. De modo parecido, un auditor con un interés de cualquier tipo en una compañía, pudiera ser imparcial al expresar su opinión sobre los estados financieros de la misma, pero el público estaría renuente a creer que lo fuera. Los auditores independientes no solo deben serlo de hecho; deben evitar situaciones que puedan llevar a terceros a dudar de su libertad. Un auditor no sólo debe ser independiente, sino parecer serlo ante terceros y no poseer conflictos de intereses que limiten su actuación libre.

A través del Código de Ética Profesional, la legislación ha establecido preceptos para proteger contra la presunción de pérdida de la independencia. Se hace hincapié en la presunción, porque la posesión de la independencia intrínseca es una cuestión de calidad personal, más bien que de regla, que establecen ciertas pruebas objetivas.

La independencia, como decíamos, no implica una actitud de fiscal sino más bien una imparcialidad de juez que reconoce una obligación de que se haga justicia no sólo para con la gerencia y dueños o accionistas, sino también para con acreedores, futuros inversionistas y terceros que puedan tener que confiar en el informe del auditor”.

4 El día 2 de octubre de 2013 me fue notificado el Oficio No. DC-368-2013-ML que contiene el Acuerdo No. 168-2013 en el cual se me nombra para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora Permanente de los Bienes o Servicios Contratados, a través de los Contratos Administrativos suscritos durante los ejercicios fiscales de los años 2012 y 2013.

5 Inmediatamente comuniqué verbalmente esta situación a mi jefe inmediato superior, indicándole que las Normas de Personales de Auditoría, tanto internacionales como gubernamentales, me prohibían integrar dicha comisión. Esta situación la comunicó también de manera verbal e inmediata, mi jefe superior a la autoridad máxima de la institución. Quien solicitó mi inmediata exclusión de esta comisión, a las unidades correspondientes, pero por trámites burocráticos, fue hasta el día 23 de enero de 2014, mediante Acuerdo No. 018-2014, que fui



excluido de esta comisión receptora y liquidadora, por medio de la modificación del artículo 1 del Acuerdo número 168-2013 de fecha 27 de septiembre de 2013.

6 Con el propósito de mantener mi independencia mental como Auditor Gubernamental, debido a la prohibición contenida en las Normas Personales de Auditoría, no participé en ninguna de las reuniones de la Comisión Receptora y Liquidadora, nombrada mediante Acuerdo 168-2013 de fecha 27 de septiembre de 2013; cumpliendo de esta manera con las Normas Personales de Auditoría, contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas y las Normas Internacionales de Auditoría.

7 Adicionalmente, el cuadro que muestra la información de los 8 eventos del hallazgo 17, tiene errores en su información, como se indica a continuación:

a). Renglones 1 y 8; no estoy nombrado como miembro en el Acuerdo 032-2013; 022A-2013 y tampoco en el Acuerdo 049-2013 (sólo aparezco nombrado en el Acuerdo 168-2013).

b). Renglones 3, 4, 5, 6, 7, 8. Tampoco estoy nombrado en los Acuerdos 168-2014; 168-2015; 168-2016; 168-2017 y 168-2018 como lo describe la columna denominada "No. Acuerdo de nombramiento de la comisión receptora".

En Nota s/n de fecha 30 de Abril del 2014, el Integrante de la Comisión Receptora y Liquidadora Permanente de los Bienes o Servicios Contratados, Elder Eduardo Salazar Molina, manifiesta: "Hallazgo No. 17 EVENTO DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN SIN LIQUIDAR... Comentarios y Pruebas para el Descargo:

Según el nombramiento No. 168-2013 de fecha 27 de Septiembre del 2013 se nombró para esta Comisión a los siguientes integrantes para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora Permanente de los Bienes o Servicios Contratados a través de los Contratos Administrativos de los ejercicios fiscales 2012 y 2013, el cual se nos notificó

Arnulfo Arturo Avalos López
Elder Eduardo Salazar Molina
Ana Beatriz De León Díaz

Durante una reunión sostenida el día viernes 08 de Noviembre del 2013 que tuvimos como integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora Permanente, el Lic. Arnulfo Avalos en su calidad de Auditor Interno expreso que por su naturaleza de su cargo él no podía participar en este tipo de procesos administrativos ya que



según el Manual de Auditoría Gubernamental Tomo I, Numeral 3. Criterios Básicos sobre Auditoría Interna Gubernamental, 3.3.2 Independencia, párrafo segundo en su parte conducente establece literalmente:

El auditor interno gubernamental..... Tampoco debe emitir opinión, ni intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración de la entidad en la cual realiza su examen.

Desde ese momento se estableció que no se podía conformar la Comisión Receptora y Liquidadora Permanente ya que según lo establezca la ley de Contrataciones en su Capítulo II Recepción y Liquidación, Artículo 55. Inspección y recepción final. Establece literalmente:

Cuando la obra esté terminada..... nombrará la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra, integrada con tres miembros, con la que colaborarán el supervisor o su equivalente y el representante del contratista.

No existe un marco operacional (Manual de procedimientos para el proceso de liquidación de contratos administrativos para las Comisiones Receptoras y Liquidadoras, ni el respectivo flujo grama para este procedimiento) que sirva de base para orientar a las personas sobre los pasos a seguir y que sirva de base al Depto. de Compras para mejoras futuras: Tal y como lo establece en su Objetivo Específico:

En el detalle de condición del hallazgo No. 17 se mencionan varios eventos de los cuales el cuadro presenta algunos errores, por ejemplo en los correlativos numerados 1 y 8 no pertenecen al nombramiento 168-2013 de la Comisión Receptora y Liquidadora, de igual manera existe un error en los correlativos numerados 3, 4, 5, 6 y 7, donde los mismos tampoco pertenecen al nombramiento en mención, quedando solo el correlativo numerado 2 el cual en su momento se nombró a una Comisión Receptora y Liquidadora."

En memorial s/n de fecha treinta de abril del dos mil catorce, la Integrante de la Comisión Receptora y Liquidadora Permanente de los Bienes o Servicios Contratados, Licenciada Ana Beatriz De León Díaz, manifiesta: "SEÑORES COMISIÓN DE AUDITORIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS. ANA BEATRIZ DE LEON DIAZ de treinta y dos años de edad, casada, Abogada y Notaria, guatemalteca, de este domicilio, señalo como lugar para recibir notificaciones la treinta y dos calle nueve guión treinta y cuatro zona once. Las charcas, de esta ciudad capital, ante usted respetuosamente comparezco a oponerme al hallazgo número 17, que me fue notificado el día veintitrés de abril del dos mil catorce, mediante oficio número DAG guión dos mil catorce (DAG-AP-SBS-OF-148-2014), en virtud de los siguientes argumentos



EXPONGO:

1.- Que con fecha dos de octubre de dos mil trece, fui notificada del acuerdo número 168-2013 de fecha veintitrés de septiembre de dos mil trece, por medio del cual se me nombra junto a los señores Arnulfo Arturo Ávalos López y Elder Eduardo Salazar Molina, para que integre la Comisión Receptora y Liquidadora Permanente de los Bienes o servicios Contratados a través de los Contratos Administrativos suscritos durante los ejercicios fiscales dos mil doce y dos mil trece.

2.- Sin embargo el señor Arnulfo Arturo Ávalos López, integrante de la Comisión, se excusó de conformar dicha comisión aduciendo impedimento de con el Manual de Auditoría Gubernamental, Tomo I que en su parte conducente establece "...Tampoco deber emitir opinión, ni intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración de la entidad en la cual realiza su examen...", por lo que con fecha veintitrés de enero de dos mil catorce, se solicitó que se sustituyera al señor Ávalos y se nombrara a la señora Astrid Yessenia Jiménez.

3.- Con fecha diez de febrero de dos mil catorce, fui notificada del acuerdo número 018-2014, de fecha veintitrés de enero de dos mil catorce, por medio del cual se modifica el acuerdo 168-2013 de fecha veintisiete de septiembre de dos mil trece, en el sentido de dejar únicamente JUNTA LIQUIDADORA DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS A TRAVÉS DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS SUSCRITOS DURANTE LOS EJERCICIOS FISCALES DOS MIL DOCE Y DOS MIL TRECE y no como se había consignado antes Comisión Receptora y Liquidadora permanente de los bienes o servicios contratados a través de los contratos administrativos suscritos durante los ejercicios fiscales dos mil doce y dos mil trece, y sustituye a el señor Ávalos y se nombra a la señora Jiménez.

4.- Sin embargo, el señor Elder Salazar, con fecha doce de febrero de dos mil catorce, quien también era parte de dicha Comisión, solicito que se le excluyera de la misma; por tal motivo con fecha dieciocho de marzo de dos mil catorce, se notificó el acuerdo número 055-2015 de fecha veinticinco de febrero de dos mil catorce, en el cual se modifica nuevamente el acuerdo 168-2013 de fecha veintisiete de septiembre de dos mil trece, en el cual se sustituye al señor Elder Salazar Molina por el señor Herberth Rios Mathus.

5.- Por los motivos anteriormente indicados, la Comisión Liquidadora de los Bienes o Servicios Contratados a través de los Contratos Administrativos suscritos durante los ejercicios fiscales dos mil doce y dos mil trece, nunca estuvo integrada, para poder dar inicio a la liquidación, sino hasta el dieciocho de marzo



de dos mil catorce, cuando quedo finalmente conformada e integrada dicha comisión, tal y como lo establece el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado, establece: "...la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra, integrada con tres miembros..."

6.- Sin embargo cabe mencionar que según la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, Decreto número 57-92 del Congreso de la Republica, establece: "...Inmediatamente después que las obras bienes o servicios hayan sido recibidos, la Comisión en un plazo de noventa (90) procederá a efectuar la liquidación del contrato y establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista..." circunstancia que no se hubiera podido cumplir, ya que a partir de que se había realizado el segundo nombramiento ya había transcurrido dicho plazo para cumplir con la liquidación correspondiente por lo tanto todos los eventos relacionados en el hallazgo, están fuera de este plazo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para los Integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora del Bien o Servicio Contratado, señores José Manuel Alburéz Galdámez, Jossefh Dimitry Medinilla Rodríguez y Walter Escobedo Guzmán (S.O.N.), relacionado al Contrato Administrativo número 002-2013, en virtud que la liquidación por medio de Acta de Liquidación del Evento de Licitación Pública No. 35-2014, se realizó el 28 de abril de 2014, cuando la recepción de los bienes fue el 15 de marzo de 2013, lo que muestra que se realizó posteriormente a los noventa (90) días que establece la Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 56. Además lo procedente a liquidar era un Evento de Cotización Pública y fue liquidado como Evento de Licitación Pública.

Se confirma el hallazgo para las Integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora de los bienes contratados, señoras María Gabriela Trujillo Góngora, Saría Patricia Rodríguez Samayoa de Aragón y Vilma Marely Tórtola Curruchiche, en virtud que los argumentos y documentos presentados, no lo desvanecen debido a que no se liquidó el Contrato Administrativo número 003-2013 del Evento de Cotización No. SBS-003-2013 y NOG 2481979, en los noventa (90) días que establece la Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 56.

Se desvanece el hallazgo para los Integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora Permanente de los Bienes o Servicios Contratados, Licenciado Arnulfo Arturo Avalos López, señor Elder Eduardo Salazar Molina y Licenciada Ana Beatriz De León Díaz, en relación a los eventos SBS-004-2013, SBS-008-2013, SBS-023-2013, SBS-019-2013 y SBS-012-2013, en virtud del análisis de los comentarios y documentos presentados por el Licenciado Arnulfo Arturo Avalos López, en el cual evidencia que se encontraba con cargo de Subdirector de la Dirección de Auditoría y Fiscalización, lo que limitaba formar



parte de dicha comisión. Y derivado de lo antes mencionado, se realizaron las modificaciones en forma extemporánea a través del Acuerdo No.018-2014 de fecha 23 de enero de 2014 en el cual se excluye al Licenciado Arnulfo Arturo Avalos López como integrante de la Comisión.

Este hallazgo fue notificado con el número 17 y corresponde en el presente informe al número 13.

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
INTEGRANTE DE LA COMISION RECEPTORA Y LIQUIDADORA DEL BIEN O SERVICIO CONTRATADO	JOSE MANUEL ALBUREZ GALDAMEZ	15,178.57
INTEGRANTE DE LA COMISION RECEPTORA Y LIQUIDADORA DEL BIEN O SERVICIO CONTRATADO	JOSSEFH DIMITRY MEDINILLA RODRIGUEZ	15,178.57
INTEGRANTE DE LA COMISION RECEPTORA Y LIQUIDADORA PERMANENTE DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS	MARIA GABRIELA TRUJILLO GONGORA	1,903.13
INTEGRANTE DE LA COMISION RECEPTORA Y LIQUIDADORA PERMANENTE DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS	SARIA PATRICIA RODRIGUEZ SAMAYOA DE ARAGON	1,903.13
INTEGRANTE DE LA COMISION RECEPTORA Y LIQUIDADORA PERMANENTE DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS	VILMA MARELLY TORTOLA CURRUCHICHE	1,903.13
INTEGRANTE DE LA COMISION RECEPTORA Y LIQUIDADORA DEL BIEN O SERVICIO CONTRATADO	WALTER (S.O.N.) ESCOBEDO GUZMAN	15,178.57
Total		Q. 51,245.10

Hallazgo No. 14

Personal contratado con cargos directivos que no llenan el perfil del puesto

Condición

En la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Programa 64 Actividades de Bienestar Social, renglón presupuestario 022 Personal por contrato, se estableció que diez personas, no cumplen con los requisitos que la autoridad nominadora solicitó a la Oficina Nacional de Servicio Civil para la creación de los puestos de Director Ejecutivo II, Director Ejecutivo IV y Subdirector Ejecutivo III, siendo los siguientes:

No. De Contrato	Puesto Nominal	Puesto Funcional	Grado Académico Requerido	Título o Diploma
006-022-2010	Sub-Director Ejecutivo III	Jefe de Tesorería	Universitario	Perito Contador
007-022-2012	Director Ejecutivo IV	Cordinadora de Servicios/Administración de controles de combustible	Universitario	Maestra de Educación Primaria
013-022-2012	Director Ejecutivo III	Directora	Universitario	Bachiller en Ciencias y Letras
038-022-2012	Sub-Director Ejecutivo IV	Coordinador	Universitario	Bachiller en computación



049-022-2012	Director Ejecutivo IV	Director	Universitario	Bachiller en Ciencias y Letras
004-022-2013	Director Ejecutivo III	Coordinador	Universitario	Bachiller en Ciencias y Letras
007-022-2013	Director Ejecutivo IV	Director	Universitario	Bachiller en Ciencias y Letras
014-022-2013	Sub-Director Ejecutivo IV	Sub-Director	Universitario	Bachiller en Ciencias y Letras
020-022-2013	Director Ejecutivo IV	Directora	Universitario	Maestra de Educación Primaria
025-022-2013	Director Ejecutivo III	Directora	Universitario	Bachiller en Ciencias y Letras

Criterio

El Dictamen APRA/2012-030 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, numeral romano III Dictamen: numeral 4) establece: "Es responsabilidad de la Autoridad Nominadora, que las personas que se contraten en dichos puestos realicen las funciones y llenen el perfil reportado en los Cuestionarios de Clasificación de Puestos presentados oportunamente y que su ubicación sea efectivamente la que se establece en esta oportunidad, factores que podrán ser verificados por esta Oficina en el momento que lo considere oportuno."

Causa

Inobservancia de los requisitos establecidos en los Cuestionarios de Clasificación de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- por parte de la Secretaria, del Director de Recursos Humanos y Jefe de Gestión de Personal.

Efecto

Riesgo de contratar personal que no satisfaga las calidades académicas y de experiencia que el puesto requiere.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y este a su vez al Jefe de Gestión de Personal a efecto que al contratar personal se cumpla con los requisitos establecidos en los Cuestionarios de Clasificación de Puestos aprobados por parte de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, la Secretaria, Licenciada Silvia Raquel Vielmán de León de Alcázar, manifiesta: "HALLAZGO NÚMERO 18. Personal contratado con cargos Directivos que no llenan el perfil del puesto

En lo referente a 10 personas contratado bajo el renglón presupuestario 022 que no cumplen con los requisitos que la Autoridad Nominadora solicitó a la Oficina Nacional de Servicio Civil para la creación de los puestos de Director Ejecutivo II, Director Ejecutivo IV y Subdirector Ejecutivo III, me permito informar lo siguiente:



Según el documento presentado en el XIV foro de la función pública del Istmo Centroamericano, Panamá y República Dominicana y Gestión de Calidad” realizado del 16 al 18 de julio de 2008, la Oficina Nacional de Servicio Civil elaboró el documento denominado “Guatemala: Escala de salarios para puestos directivos de confianza o temporales” el cual se enmarca dentro de la Legislación vigente en materia laboral del sector público, documento que permite establecer mecanismos y procedimientos que permitan la incorporación de personal de confianza. Dentro de las características de los puestos Directivos enmarcadas en dicho documento se establece que los puestos creados en el renglón presupuestario 022 “Personal Directivo Temporal” de conformidad con el artículo 32 numeral 12 de la Ley de Servicio Civil, pertenecen al servicio exento, lo que significa que no están sujetos a las disposiciones de dicho cuerpo legal. Así mismo indica el documento que quienes sean nombrados en esta clase de puestos, preferentemente deben acreditar las calidades de profesionales universitarios, colegiados activos y con experiencia en la especialidad requerida.

Lo que indica el Decreto 1748 del Congreso de la República “Ley de Servicio Civil” en su artículo 32 “Servicio Exento” numeral 12 es que “las personas que sean contratadas para prestar servicios interinos, ocasionales o por tiempo limitado por contrato especial” no están sujetos a las disposiciones de dicha ley; por lo que, se entiende que los contratos elaborados por el renglón presupuestario 022 que se categorizan como Servicios Directivos Temporales se encuentran dentro de la clasificación de exentos. Así mismo, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil en el artículo 8 indica lo siguiente: “SERVICIO EXENTO. Se entiende por Servicio Exento aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de libre nombramiento y remoción”, por lo expuesto los puestos que se categorizan como Servicios Directivos Temporales bajo el renglón presupuestario 022 son considerados contratos de tipo especial dentro de la Administración Pública y por ende, como pertenecientes al servicio exento que como indica el Reglamento antes mencionado, son considerados de confianza y de libre nombramiento y remoción.

Es importante indicar que aunque la Autoridad Nominadora contrato al personal bajo los puestos indicados en el hallazgo en mención, los mismos son enviados a la Secretaría General de la Presidencia para que se emita el acuerdo de aprobación que autoriza la contratación de las personas en dichos puestos; así también, por ser puestos que exigen la elaboración de cuadros únicos de movimiento de personal para que sean aprobados en el sistema por la Oficina Nacional de Servicio Civil que es el ente rector del recurso humano para el Organismo Ejecutivo, los cuadros son enviados a dicha Entidad específicamente al Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos, para que sean revisados y verificados los datos consignados en dichos cuadros, no teniendo ninguna objeción al momento de la aprobación en el sistema.



Es importante indicar, que a raíz de la auditoría práctica al ejercicio fiscal 2012, de la cual se presentó el informe en el mes de abril de 2013, la Dirección de Recursos Humanos procedió a hacer la rectificación de las boletas de solicitud de creación de puestos para la creación de los puestos para el año 2014. Por lo que las recomendaciones efectuadas por la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, ya fueron implementadas desde el año 2013.

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Director de Recursos Humanos, Licenciado Juan Manuel Vela Reyna, manifiesta: “Hallazgo No. 18 Personal contratado con cargos directivos que no llenan el perfil del puesto

En lo referente a 10 personas contratado bajo el renglón presupuestario 022 que no cumplen con los requisitos que la Autoridad Nominadora solicitó a la Oficina Nacional de Servicio Civil para la creación de los puestos de Director Ejecutivo II, Director Ejecutivo IV y Subdirector Ejecutivo III, me permito informar lo siguiente:

Según el documento presentado en el XIV foro de la función pública del Istmo Centroamericano, Panamá y República Dominicana y Gestión de Calidad” realizado del 16 al 18 de julio de 2008, la Oficina Nacional de Servicio Civil elaboró el documento denominado “Guatemala: Escala de salarios para puestos directivos de confianza o temporales” el cual se enmarca dentro de la Legislación vigente en materia laboral del sector público, documento que permite establecer mecanismos y procedimientos que permitan la incorporación de personal de confianza. Dentro de las características de los puestos Directivos enmarcadas en dicho documento se establece que los puestos creados en el renglón presupuestario 022 “Personal Directivo Temporal” de conformidad con el artículo 32 numeral 12 de la Ley de Servicio Civil, pertenecen al servicio exento, lo que significa que no están sujetos a las disposiciones de dicho cuerpo legal. Así mismo indica el documento que quienes sean nombrados en esta clase de puestos, preferentemente deben acreditar las calidades de profesionales universitarios, colegiados activos y con experiencia en la especialidad requerida.

Lo que indica el Decreto 1748 del Congreso de la República “Ley de Servicio Civil” en su artículo 32 “Servicio Exento” numeral 12 es que “las personas que sean contratadas para prestar servicios interinos, ocasionales o por tiempo limitado por contrato especial” no están sujetos a las disposiciones de dicha ley; por lo que, se entiende que los contratos elaborados por el renglón presupuestario 022 que se categorizan como Servicios Directivos Temporales se encuentran dentro de la clasificación de exentos. Así mismo, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil en el artículo 8 indica lo siguiente: “SERVICIO EXENTO. Se entiende por Servicio Exento aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de libre nombramiento



y remoción”, por lo expuesto los puestos que se categorizan como Servicios Directivos Temporales bajo el renglón presupuestario 022 son considerados contratos de tipo especial dentro de la Administración Pública y por ende, como pertenecientes al servicio exento que como indica el Reglamento antes mencionado, son considerados de confianza y de libre nombramiento y remoción.

Es importante indicar que aunque la Autoridad Nominadora contrato al personal bajo los puestos indicados en el hallazgo en mención, los mismos son enviados a la Secretaría General de la Presidencia para que se emita el acuerdo de aprobación que autoriza la contratación de las personas en dichos puestos; así también, por ser puestos que exigen la elaboración de cuadros únicos de movimiento de personal para que sean aprobados en el sistema por la Oficina Nacional de Servicio Civil que es el ente rector del recurso humano para el Organismo Ejecutivo, los cuadros son enviados a dicha Entidad específicamente al Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos, para que sean revisados y verificados los datos consignados en dichos cuadros, no teniendo ninguna objeción al momento de la aprobación en el sistema.

Es importante indicar, que a raíz de la auditoría práctica al ejercicio fiscal 2012, de la cual se presentó el informe en el mes de abril de 2013, la Dirección de Recursos Humanos procedió a hacer la rectificación de las boletas de solicitud de creación de puestos para la creación de los puestos para el año 2014. Por lo que las recomendaciones efectuadas por la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, ya fueron implementadas desde el año 2013.

Por lo expuesto en los puntos anteriores, solicito se desvanezca el posible el hallazgo, debido a que se están presentando bases legales y documentos elaborados por el ente rector, que avalan las acciones realizadas en la contratación del personal bajo el renglón presupuestario 022.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Jefe de Gestión de Personal, Licenciado Eduardo Antonio Rodenas Gil, manifiesta: “Hallazgo No. 18 Personal contratado con cargos directivos que no llenan el perfil del puesto

En lo referente a 10 personas contratado bajo el renglón presupuestario 022 que no cumplen con los requisitos que la Autoridad Nominadora solicitó a la Oficina Nacional de Servicio Civil para la creación de los puestos de Director Ejecutivo II, Director Ejecutivo IV y Subdirector Ejecutivo III, me permito informar lo siguiente:

Según el documento presentado en el XIV foro de la función pública del Istmo Centroamericano, Panamá y República Dominicana y Gestión de Calidad” realizado del 16 al 18 de julio de 2008, la Oficina Nacional de Servicio Civil elaboró el documento denominado “Guatemala: Escala de salarios para puestos



directivos de confianza o temporales” el cual se enmarca dentro de la Legislación vigente en materia laboral del sector público, documento que permite establecer mecanismos y procedimientos que permitan la incorporación de personal de confianza. Dentro de las características de los puestos Directivos enmarcadas en dicho documento se establece que los puestos creados en el renglón presupuestario 022 “Personal Directivo Temporal” de conformidad con el artículo 32 numeral 12 de la Ley de Servicio Civil, pertenecen al servicio exento, lo que significa que no están sujetos a las disposiciones de dicho cuerpo legal. Así mismo indica el documento que quienes sean nombrados en esta clase de puestos, preferentemente deben acreditar las calidades de profesionales universitarios, colegiados activos y con experiencia en la especialidad requerida.

Lo que indica el Decreto 1748 del Congreso de la República “Ley de Servicio Civil” en su artículo 32 “Servicio Exento” numeral 12 es que “las personas que sean contratadas para prestar servicios interinos, ocasionales o por tiempo limitado por contrato especial” no están sujetos a las disposiciones de dicha ley; por lo que, se entiende que los contratos elaborados por el renglón presupuestario 022 que se categorizan como Servicios Directivos Temporales se encuentran dentro de la clasificación de exentos. Así mismo, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil en el artículo 8 indica lo siguiente: “SERVICIO EXENTO. Se entiende por Servicio Exento aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de libre nombramiento y remoción”, por lo expuesto los puestos que se categorizan como Servicios Directivos Temporales bajo el renglón presupuestario 022 son considerados contratos de tipo especial dentro de la Administración Pública y por ende, como pertenecientes al servicio exento que como indica el Reglamento antes mencionado, son considerados de confianza y de libre nombramiento y remoción.

Es importante indicar que aunque la Autoridad Nominadora contrato al personal bajo los puestos indicados en el hallazgo en mención, los mismos son enviados a la Secretaría General de la Presidencia para que se emita el acuerdo de aprobación que autoriza la contratación de las personas en dichos puestos; así también, por ser puestos que exigen la elaboración de cuadros únicos de movimiento de personal para que sean aprobados en el sistema por la Oficina Nacional de Servicio Civil que es el ente rector del recurso humano para el Organismo Ejecutivo, los cuadros son enviados a dicha Entidad específicamente al Departamento de Registros y Verificación de Acciones de Recursos Humanos, para que sean revisados y verificados los datos consignados en dichos cuadros, no teniendo ninguna objeción al momento de la aprobación en el sistema.

Es importante indicar, que a raíz de la auditoría práctica al ejercicio fiscal 2012, de la cual se presentó el informe en el mes de abril de 2013, la Dirección de Recursos Humanos procedió a hacer la rectificación de las boletas de solicitud de creación



de puestos para la creación de los puestos para el año 2014. Por lo que las recomendaciones efectuadas por la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, ya fueron implementadas desde el año 2013.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Secretaria, el Director de Recursos Humanos y el Jefe de Gestión de Personal, porque de conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 628-007, de fecha 27 de diciembre del 2007, “Reglamento para la contratación de servicios directivos temporales con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", artículo 8, Procedimiento para la contratación, literal b) solicitud de creación de puestos, establece:” La Autoridad Nominadora de la Entidad de que se trate, bajo su responsabilidad, solicitará a la Oficina Nacional de Servicio Civil la creación de los puestos que sean necesarios, adjuntando para el efecto las justificaciones que fundamenten el requerimiento, organigramas de las unidades administrativas que respondan a su reglamento orgánico Interno, títulos de los puestos, monto de los salarios y boleta de clasificación de puestos nuevos...”

Para el efecto de la clasificación de los puestos citado anteriormente las autoridades de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia adjuntan como parte del procedimiento el instrumento que dentro de otros establece los requisitos para el desempeño del puesto en el que específicamente en el numeral 23.2, indica: “Legales; indique si se requiere de alguna licencia o autorización especial para el desempeño del puesto y sin la cual es imposible técnica y legalmente su desempeño, especificando tipo o clase de licencia o autorización, institución que la concede y tiempo de vigencia de la misma: a lo que se responde como requisito, Colegiado Activo”. Así también en el mismo instrumento de calificación se establece: Observaciones: Certificación de la autoridad que solicita el puesto. Declaro que las respuestas a las preguntas del presente cuestionario son correctas y exactas, por lo que asumo la responsabilidad en la verificación que de las mismas se haga con posterioridad: firma, Silvia Raquel Vielman de Alcázar, Secretaria de Bienestar Social. Como se puede observar existe una vinculación de los requisitos establecidos entre el reglamento que regula la contratación de los puestos directivos bajo el renglón presupuestario 022 y los requisitos establecidos en el instrumento que contiene los requisitos del puesto, en donde es claro y específico que sin los cuales es imposible técnica y legalmente el desempeño del puesto. Sin embargo las contrataciones se realizaron haciendo caso omiso de los requisitos citados anteriormente. Sin embargo se hizo caso omiso al cumplimiento de los requisitos citados anteriormente para realizar las contrataciones objeto del presente hallazgo.

Este hallazgo fue notificado con el número 18 y corresponde en el presente informe al número 14.



Acciones 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	SILVIA RAQUEL VIELMAN DE LEON DE ALCAZAR	20,000.00
JEFE DE GESTION DE PERSONAL	EDUARDO ANTONIO RODENAS GIL	20,000.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JUAN MANUEL VELA REYNA	20,000.00
Total		Q. 60,000.00

Hallazgo No. 15

Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

Condición

En la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Programa 64 Actividades de Bienestar Social, renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, se estableció que la Dirección de Recursos Humanos, no cumplió con remitir oportunamente al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, la copia de nueve contratos suscritos, por un monto sin IVA de Q360,062.50, los cuales fueron trasladados de forma extemporánea. Asimismo en el renglón presupuestario 211 Alimentos para personas, se determinó que un contrato suscrito, por un monto sin IVA de Q8,799,107.14, no fue enviado. Dichos contratos se suscribieron durante el período comprendido del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2013, siendo los que a continuación se detallan:

Renglón 029 “Otras Remuneraciones al personal temporal”

No. De Contrato	Acuerdo de Aprobación	Fecha Acuerdo de Aprobación	Fecha de Entrega en CGC	Monto en Q Sin IVA
227-2013	AC-510-2013-029	13/09/2013	05/02/2014	63,281.25
228-2013	AC-510-2013-029	13/09/2013	05/02/2014	38,281.25
229-2013	AC-510-2013-029	13/09/2013	05/02/2014	41,406.25
230-2013	AC-510-2013-029	13/09/2013	05/02/2014	32,031.25
231-2013	AC-510-2013-029	13/09/2013	05/02/2014	47,656.25
232-2013	AC-510-2013-029	13/09/2013	05/02/2014	44,531.25
233-2013	AC-510-2013-029	13/09/2013	05/02/2014	47,656.25
236-2013	AC-510-2013-029	13/09/2013	05/02/2014	26,468.75
237-2013	AC-510-2013-029	13/09/2013	05/02/2014	18,750.00
	TOTAL			360,062.50



Renglón 211 "Alimentos para personas"

No. De Contrato	Acuerdo de Aprobación	Fecha Acuerdo de Aprobación	Fecha de Entrega en CGC	Monto en Q Sin IVA
004-2013	AC-071-2013	29/04/2013	No se envió	8,799,107.14

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, el Jefe de Gestión de Personal, la Analista de Personal y el Jefe del Departamento de Compras, incumplieron con remitir las copias de los contratos dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Efecto

La Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para el control y fiscalización oportuna.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y este a su vez al Jefe de Gestión de Personal, a la Analista de Personal y al Jefe del Departamento de Compras, para que cumplan con trasladar las copias de los contratos aprobados y rescindidos a la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Director de Recursos Humanos, Licenciado Juan Manuel Vela Reyna, manifiesta: "Hallazgo No. 19 Copias de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

Con relación al hecho de no cumplir con remitir oportunamente al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, la copia de nueve contratos suscritos por el renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones al Personal Temporal", informo lo siguiente:

Se reconoce la falta administrativa cometida en la revisión efectuada por la Delegación que dignamente dirige, por parte de la Licenciada AURA MARINA



RAMAZZINI ALVAREZ DE MONZON, Analista de Personal, quien es la persona encargada de los envíos de los contratos suscritos bajo el renglón 029 a las distintas dependencias.

La omisión administrativa efectuada por la referida persona al no haber enviado los contratos en el tiempo estipulado por la Ley, se debió fundamentalmente a que por olvido, fue remitido de forma extemporánea a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas el día 5 de febrero del año 2014.

De dicha omisión reconozco que genero un contratiempo en la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas de los contratos que se ejecutan en esta Institución; sin embargo, aunque fue en forma extemporánea los contratos antes mencionados fueron remitidos para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado

Considero pertinente argumentar que la Licenciada RAMAZZINI ALVAREZ DE MONZON, como persona responsable de la elaboración de los contratos tiene conocimiento pleno de que los contratos suscritos por el renglón presupuestario 029, debían ser trasladados a la Unidad de Registro de Contratos, siendo ella la responsable directa del hallazgo en mención, ya que por parte de mi persona, ejercí supervisión sobre sus funciones, dándole reiteradamente los lineamientos de traslado de los mismos, acción que en este caso en particular de forma involuntaria no realizó, con lo cual incurrió en una falta administrativa, que no fue realizada de mala fe o dolo en la misma.

Así mismo, hago de su conocimiento que en el hallazgo No. 19 se incluye el contrato 004-2013, el cual corresponde a un evento de comida que corresponde al renglón presupuestario 211 "Alimentos para Personas", dicho contrato no fue emitido por la Dirección de Recursos Humanos ya que no corresponde a las gestiones y funciones que realiza la misma."

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Jefe de Gestión de Personal, Licenciado Eduardo Antonio Rodenas Gil, manifiesta: "Hallazgo No. 19 Copias de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

Con relación al hecho de no cumplir con remitir oportunamente al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, la copia de nueve contratos suscritos por el renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones al Personal Temporal", informo lo siguiente:

Se reconoce la falta administrativa cometida en la revisión efectuada por la Delegación que dignamente dirige, por parte de la Licenciada AURA MARINA RAMAZZINI ALVAREZ DE MONZON, Analista de Personal, quien es la persona



encargada de los envíos de los contratos suscritos bajo el renglón 029 a las distintas dependencias.

La omisión administrativa efectuada por la referida persona al no haber enviado los contratos en el tiempo estipulado por la Ley, se debió fundamentalmente a que por olvido, fue remitido de forma extemporánea a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas el día 5 de febrero del año 2014.

De dicha omisión reconozco que genero un contratiempo en la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas de los contratos que se ejecutan en esta Institución; sin embargo, aunque fue en forma extemporánea los contratos antes mencionados fueron remitidos para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado

Considero pertinente argumentar que la Licenciada RAMAZZINI ALVAREZ DE MONZON, como persona responsable de la elaboración de los contratos tiene conocimiento pleno de que los contratos suscritos por el renglón presupuestario 029, debían ser trasladados a la Unidad de Registro de Contratos, siendo ella la responsable directa del hallazgo en mención, ya que por parte de mi persona, como jefe inmediato de ella, ejercí supervisión sobre sus funciones, dándole reiteradamente los lineamientos de traslado de los mismos, acción que en este caso en particular de forma involuntaria no realizó, con lo cual incurrió en una falta administrativa, que no fue realizada de mala fe o dolo en la misma.

Así mismo, hago de su conocimiento que en el hallazgo No. 19 se incluye el contrato 004-2013, el cual corresponde a un evento de comida que corresponde al renglón presupuestario 211 “Alimentos para Personas”, dicho contrato no fue emitido por la Dirección de Recursos Humanos ya que no corresponde a las gestiones y funciones que realiza la misma.”

En Oficio DRRHH-303-2014, de fecha 28 de abril de 2014, la Analista de Personal, Licenciada Aura Marina Ramazzini Alvarez, manifiesta: “En el hallazgo número 19, Copia de Contratos Renglón 029 “Otras Remuneraciones al Personal Temporal”, enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas, efectivamente por un error involuntario de mi parte, se presentó fuera de tiempo a la Contraloría General de Cuentas, sin embargo se entregó copia de este oficio en donde se entregaron copia de los contratos en la fecha y hora en que fue solicitado por la Comisión de Contraloría.

En cuanto al Renglón 211 “Alimentos para Personas”, les agradeceré analizarlos nuevamente ya que esta Dirección de Recursos Humanos, no emite contratos en ese renglón.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril del 2014, el Jefe de Compras, Licenciado Rudy



Aurelio Torres Cobón, manifiesta: "EN RELACION AL POSIBLE HALLAZGO No. 19 COPIA DE CONTRATOS EVIADOS EXTEMPORANEAMENTE A LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, renglones 029 Otras remuneraciones de personal temporal y renglón 211 Alimentos para Personas que NO se remitieron a la Contraloría General de Cuentas, al respecto le informo lo siguiente: En relación al renglón 029 el suscrito manifiesta que no es competencia del departamento a mi cargo enviar los contratos a la Contraloría General de Cuentas por ser contratos de Recursos Humanos, ahora bien con respecto al renglón 211 Alimentos para personas, es competencia de la Dirección de Asesoría Jurídica de esta Secretaría, según el manual de procedimientos de dicha Dirección, enviar todos los contratos suscritos por el Despacho Superior y la Empresa Contratante, por lo que esa Dirección SI remitió el contrato número 004-2013."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director de Recursos Humanos, el Jefe de Gestión de Personal y la Analista de Personal, porque derivado del análisis de la información y de los argumentos presentados por los responsables, aceptan que por error involuntario se envió extemporáneamente la copia de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

Se desvanece el hallazgo para el Jefe del Departamento de Compras, debido a que los argumentos y documentos presentados, son prueba suficiente para el desvanecimiento del presente hallazgo.

Este hallazgo fue notificado con el número 19 y corresponde en el presente informe al número 15.

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
ANALISTA DE PERSONAL	AURA MARINA RAMAZZINI ALVAREZ	3,600.61
JEFE DE GESTION DE PERSONAL	EDUARDO ANTONIO RODENAS GIL	3,600.61
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JUAN MANUEL VELA REYNA	3,600.61
Total		Q. 10,801.83

Hallazgo No. 16

Personal contratado sin tener el perfil académico

Condición

En la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Programa



64 Actividades de Bienestar Social, renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” se estableció que el expediente de contratación no cumple con el perfil académico, debido a que no acredita con diplomas o títulos la capacidad de servicio técnico para asesorar el taller físico deportivo del Hogar Seguro Virgen de la Asunción, el cual se detalla a continuación:

No. De Contrato	Monto en Q	Título o Diploma
218-2013	Q98,004.00	Nivel Primario

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 291-2012 de fecha 28 de diciembre de 2012, del Ministro de Finanzas Públicas, Artículo 1, establece: “Aprobar las actualizaciones que han sido incorporadas al Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoín) al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, que permitan los registros contables y presupuestarios.” Asimismo, el Grupo 0, Servicios Personales, Subgrupo 02 Personal Temporal, 029 Otras remuneraciones de personal temporal, establece: “En este renglón se incluyen los honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora...” La CIRCULAR CONJUNTA DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y OFICINA DE SERVICIO CIVIL, en el numeral V, establece: “Los técnicos no universitarios deberán acreditar, previamente al acto contractual, la preparación técnica recibida, mediante constancia certificada extendida por las instituciones tecnológicas autorizadas...”

Causa

La Secretaria, el Director de Recursos Humanos y el Jefe de Gestión de Personal, contrataron servicios técnicos sin que cumpliera con los requisitos de nivel académico.

Efecto

Riesgo que las actividades que desarrolla el personal temporal, no sean eficientes, al no acreditar su experiencia laboral.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y este a su vez al Jefe de Gestión de Personal, a efecto que debe contratar personal que cumpla con requisitos establecidos para la contratación de servicios.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, la Secretaria, Licenciada Silvia Raquel



Vielmán de León de Alcázar, manifiesta: HALLAZGO NÚMERO 20. Personal contratado sin tener perfil académico

Respecto al hecho de que el expediente de contratación no cumple con el perfil académico, debido a que no acredita con diplomas o títulos la capacidad de servicio técnico para asesorar el taller físico deportivo del Hogar Seguro Virgen de la Asunción, hago de su conocimiento lo siguiente:

El contrato 18-2013 fue suscrito por el renglón presupuestario 029 entre esta Institución y el señor RAUL CHACON ESTRADA, para que desempeñara las funciones de asesor de deportes en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción durante el periodo comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre de 2013.

El señor CHACON ESTRADA, es una persona de reconocida trayectoria en el ámbito deportivo de la República de Guatemala, ya que se desempeñó como jugador profesional de Fútbol en distintos clubes deportivos durante el periodo de 17 años. Así mismo, se ha desempeñado como comentarista deportivo en canales de la televisión Guatemalteca, lo que lo hace una persona con la suficiente experiencia para brindar servicios de asesoría deportiva a la Institución.

Así mismo, el señor CHACON ESTRADA, recibió en la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala el curso de Entrenador Nacional de Fútbol Categoría Profesional nivel 3, el cual terminó en el mes de marzo del presente año. Para dejar constancia se incluye certificación de los cursos recibidos por la referida persona, los cuales lo acreditan como una persona idónea para prestar los servicios para los cuales fue contratado. Dicho documento se está presentando hasta la presente fecha porque hasta el día 28 de abril del presente año fue emitido por la federación y entregado a esta Dirección.

En la Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil en el que se establecen las normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 en el numeral VIII se indica que “las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario mencionado, no tiene el carácter de servidores públicos de conformidad con lo preceptuado por el artículo 4 de la Ley de Servicio Civil...”, y según lo indicado en el artículo 4 del Decreto 1748 Ley de Servicio Civil se estipula que “se considera servidor público a la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido...” por lo indicado por no tener la calidad de servidores públicos las personas que se contratan bajo dicho renglón no tienen un perfil académico definido, porque no ocupan un puesto bajo los renglones presupuestarios sujetos a la Ley de Servicio Civil dentro de la administración pública.



En el numeral XI de la circular antes mencionada se indica que “las personas contratadas con cargo al renglón referido no necesariamente deben observar la jornada u horario de trabajo de la dependencia contratante, toda vez que la evaluación de servicios se hará en base a los resultados parciales o finales de su gestión” y en el numeral XII se estipula que “debe establecerse en el texto del contrato, la obligación que tienen las personas contratadas de rendir informes periódicos del avance de los servicios encomendados, así como un informe final acompañado del producto o resultado de la prestación de sus servicios”, lo expuesto me permite argumentar que la evaluación de los servicios del señor CHACON ESTRADA, se han efectuado con base a los resultados parciales y finales plasmados en los informes de actividades presentados mensualmente durante el año 2013, los cuales han llenado las expectativas de la Dirección del Hogar, Subsecretaría y Despacho Superior, por considerar que de forma eficiente se han logrado los objetivos propuestos en el taller físico deportivo que se está desarrollando en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Director de Recursos Humanos, Licenciado Juan Manuel Vela Reyna, manifiesta: “Hallazgo No. 20 Personal contratado sin tener perfil académico

Respecto al hecho de que el expediente de contratación no cumple con el perfil académico, debido a que no acredita con diplomas o títulos la capacidad de servicio técnico para asesorar el taller físico deportivo del Hogar Seguro Virgen de la Asunción, hago de su conocimiento lo siguiente:

El contrato 18-2013 fue suscrito por el renglón presupuestario 029 entre esta Institución y el señor RAUL CHACON ESTRADA, para que desempeñara las funciones de asesor de deportes en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción durante el periodo comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre de 2013.

El señor CHACON ESTRADA, es una persona de reconocida trayectoria en el ámbito deportivo de la República de Guatemala, ya que se desempeñó como jugador profesional de Fútbol en distintos clubes deportivos durante el periodo de 17 años. Así mismo, se ha desempeñado como comentarista deportivo en canales de la televisión Guatemalteca, lo que lo hace una persona con la suficiente experiencia para brindar servicios de asesoría deportiva a la Institución.

Así mismo, el señor CHACON ESTRADA, recibió en la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala el curso de Entrenador Nacional de Fútbol Categoría Profesional nivel 3, el cual termino en el mes de marzo del presente año. Para dejar constancia se incluye certificación de los cursos recibidos por la referida persona, los cuales lo acreditan como una persona idónea para prestar los



servicios para los cuales fue contratado. Dicho documento se está presentando hasta la presente fecha porque hasta el día 28 de abril del presente año fue emitido por la federación y entregado a esta Dirección.

En la Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil en el que se establecen las normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 en el numeral VIII se indica que “las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario mencionado, no tiene el carácter de servidores públicos de conformidad con lo preceptuado por el artículo 4 de la Ley de Servicio Civil...”, y según lo indicado en el artículo 4 del Decreto 1748 Ley de Servicio Civil se estipula que “se considera servidor público a la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido...” por lo indicado por no tener la calidad de servidores públicos las personas que se contratan bajo dicho renglón no tienen un perfil académico definido, porque no ocupan un puesto bajo los renglones presupuestarios sujetos a la Ley de Servicio Civil dentro de la administración pública.

En el numeral XI de la circular antes mencionada se indica que “las personas contratadas con cargo al renglón referido no necesariamente deben observar la jornada u horario de trabajo de la dependencia contratante, toda vez que la evaluación de servicios se hará en base a los resultados parciales o finales de su gestión” y en el numeral XII se estipula que “debe establecerse en el texto del contrato, la obligación que tienen las personas contratadas de rendir informes periódicos del avance de los servicios encomendados, así como un informe final acompañado del producto o resultado de la prestación de sus servicios”, lo expuesto me permite argumentar que la evaluación de los servicios del señor CHACON ESTRADA, se han efectuado con base a los resultados parciales y finales plasmados en los informes de actividades presentados mensualmente durante el año 2013, los cuales han llenado las expectativas de la Dirección del Hogar, Subsecretaría y Despacho Superior, por considerar que de forma eficiente se han logrado los objetivos propuestos en el taller físico deportivo que se está desarrollando en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción.

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Jefe de Gestión de Personal, Licenciado Eduardo Antonio Rodenas Gil, manifiesta: “Hallazgo No. 20 Personal contratado sin tener perfil académico

Respecto al hecho de que el expediente de contratación no cumple con el perfil académico, debido a que no acredita con diplomas o títulos la capacidad de servicio técnico para asesorar el taller físico deportivo del Hogar Seguro Virgen de la Asunción, hago de su conocimiento lo siguiente:



El contrato 18-2013 fue suscrito por el renglón presupuestario 029 entre esta Institución y el señor RAUL CHACON ESTRADA, para que desempeñara las funciones de asesor de deportes en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción durante el periodo comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre de 2013.

El señor CHACON ESTRADA, es una persona de reconocida trayectoria en el ámbito deportivo de la República de Guatemala, ya que se desempeñó como jugador profesional de Fútbol en distintos clubes deportivos durante el periodo de 17 años. Así mismo, se ha desempeñado como comentarista deportivo en canales de la televisión Guatemalteca, lo que lo hace una persona con la suficiente experiencia para brindar servicios de asesoría deportiva a la Institución.

Así mismo, el señor CHACON ESTRADA, recibió en la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala el curso de Entrenador Nacional de Fútbol Categoría Profesional nivel 3, el cual terminó en el mes de marzo del presente año. Para dejar constancia se incluye certificación de los cursos recibidos por la referida persona, los cuales lo acreditan como una persona idónea para prestar los servicios para los cuales fue contratado. Dicho documento se está presentando hasta la presente fecha porque hasta el día 28 de abril del presente año fue emitido por la federación y entregado a esta Dirección.

En la Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil en el que se establecen las normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 en el numeral VIII se indica que “las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario mencionado, no tiene el carácter de servidores públicos de conformidad con lo preceptuado por el artículo 4 de la Ley de Servicio Civil...”, y según lo indicado en el artículo 4 del Decreto 1748 Ley de Servicio Civil se estipula que “se considera servidor público a la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido...” por lo indicado por no tener la calidad de servidores públicos las personas que se contratan bajo dicho renglón no tienen un perfil académico definido, porque no ocupan un puesto bajo los renglones presupuestarios sujetos a la Ley de Servicio Civil dentro de la administración pública.

En el numeral XI de la circular antes mencionada se indica que “las personas contratadas con cargo al renglón referido no necesariamente deben observar la jornada u horario de trabajo de la dependencia contratante, toda vez que la evaluación de servicios se hará en base a los resultados parciales o finales de su gestión” y en el numeral XII se estipula que “debe establecerse en el texto del contrato, la obligación que tienen las personas contratadas de rendir informes



periódicos del avance de los servicios encomendados, así como un informe final acompañado del producto o resultado de la prestación de sus servicios”, lo expuesto me permite argumentar que la evaluación de los servicios del señor CHACON ESTRADA, se han efectuado con base a los resultados parciales y finales plasmados en los informes de actividades presentados mensualmente durante el año 2013, los cuales han llenado las expectativas de la Dirección del Hogar, Subsecretaría y Despacho Superior, por considerar que de forma eficiente se han logrado los objetivos propuestos en el taller físico deportivo que se está desarrollando en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Secretaria, el Director de Recursos Humanos y el Jefe de Gestión de Personal, en virtud que los comentarios y el documento presentado no desvanecen el hallazgo, debido a que no mostraron los documentos que respalden la acreditación de la preparación técnica y académica descrita por los responsables.

Este hallazgo fue notificado con el número 20 y corresponde en el presente informe al número 16.

Acciones 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	SILVIA RAQUEL VIELMAN DE LEON DE ALCAZAR	8,000.00
JEFE DE GESTION DE PERSONAL	EDUARDO ANTONIO RODENAS GIL	8,000.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JUAN MANUEL VELA REYNA	8,000.00
Total		Q. 24,000.00

Hallazgo No. 17

Contratos suscritos sin descripción de precios unitarios

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, los contratos administrativos suscritos durante el período 2013, en la cláusula referente al precio, no detalla el precio unitario del bien o servicio adquirido. Los contratos administrativos se detallan a continuación:

No.	Renglón	Evento No.	NOG	No. Contrato	Fecha suscripción	Valor sin IVA
1	211 Alimentos	SBS-022-2013	2428636	004-2013	23/04/2013	8,799,107.14



	para personas					
2	197 Servicios de Vigilancia	SBS-028-2013	2647168	011-2013	06/08/2013	707,142.86
3	329 Otras Maquinarias y Equipos	SBS-035-2013	2801841	021-2013	08/10/2013	754,821.43
4	211 Alimentos para personas	SBS-033-2013	2799413	026-2013	22/11/2013	1,500,247.77
Total						Q11,761,319.20

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

Inobservancia a lo establecido en la legislación vigente, por parte de la Secretaria y la Directora de Asesoría Jurídica.

Efecto

Falta de transparencia al no consignar precios unitarios en los contratos suscritos.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones a la Directora de Asesoría Jurídica, a efecto se incluya el precio unitario en los contratos administrativos de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n y sin fecha, la Secretaria de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Licenciada Silvia Raquel Vielman De León de Alcazar, manifiesta: "HALLAZGO NUMERO 21. Contratos suscritos sin descripción de precios unitarios: La comisión nombrada indica la inobservancia a lo establecido en la legislación vigente, por parte de mi persona, por no consignar en la cláusula referente al precio los precios unitarios del bien o servicio adquirido, en los contratos cuatro, once, veintiuno y veintiséis todos suscritos durante el año dos mil trece, situación que refleja falta de transparencia. La comisión cita el artículo 6, del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.



Comentarios respecto al Hallazgo:

En cuanto al hallazgo número 21 realizado por la Comisión de Auditoría Financiera y Presupuestaria, quiero manifestar que no estoy de acuerdo con este, ni comparto el criterio de la comisión, en virtud que la comisión indica que en la cláusula referente al precio en los contratos 004-2013, 011-2013, 021-2013 y 026-2013 no se detalla el precio unitario del bien o servicio adquirido. Esta inconformidad de mi parte se basa en que si nos apegamos a lo establecido por el artículo 6, del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, precepto legal citado por la comisión, el referido artículo no indica que en el texto del contrato deba transcribirse el precio unitario de cada uno de los renglones que lo integran, sino se limita a establecer que los contratos deben contenerlo, por lo que esta Dirección en el mismo texto del contrato consigna que la oferta y las bases de Licitación y/o Cotización, según sea el caso, pasan a ser parte del contrato. Es importante explicar señores de la comisión, que un contrato puede contener documentos que forman parte integral del mismo, como lo es en estos casos concretos, que las ofertas que contienen los precios unitarios son parte integral de los contratos suscritos por esta Secretaría, toda vez que los documentos (oferta que contiene los precios unitarios) pasaron a formar parte del mismo, tal como consta en el expediente .

Aunado a lo anteriormente expuesto, hago acotación que en cada uno de los contratos suscritos, en la cláusula décimo sexta del Contrato 004-2013 y décimo séptima de los Contratos 011, 021 y 026 todos del año 2013, se transcribe la resolución emitida por la Secretaría General del Presidencia, en la cual se aprueba la suscripción de los contratos, resolución que indica y que también es anexo de los mismos, que las bases de Licitación y/o Cotización respectivas, la oferta presentada por las empresas adjudicadas forman parte integral de los contratos suscritos.

Además el artículo 71 del Decreto 314, Código de Notariado, aplicado en forma supletoria, establece que los documentos o diligencias protocoladas se consideran como parte de las Escrituras respectivas, y en consecuencia se integrarán en el testimonio; y en los casos de los contratos que en particular nos ocupa, los documentos que en forma expresa se anexan a los contratos, se consideran también como parte de los mismos, y en consecuencia surten efectos de integración.

Con base a lo anterior, concluyo que en ningún momento incumplí con lo establecido en el artículo 6, del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, toda vez que los precios unitarios de los servicios contratados SI están contenidos dentro de los contratos suscritos a través de los documentos que se anexan a los contratos, en estos casos particulares, la oferta presentada por las entidades adjudicadas.



Por último es importante hacer mención que la comisión tiene el criterio que el no consignar los precios unitarios en la cláusula referente al precio, refleja falta de transparencia, lo cual no es cierto, toda vez que todas las negociaciones que esta Secretaria ha realizado, las ha hecho en estricto apego a la normativa establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y ha publicado cada uno de los actos realizados en el sistema de GUATECOMPRAS, y se respeta el derecho del usuario de acudir a la Unidad de Información Pública de esta institución para los casos de acceder a información que por mandato legal no se publica en dicho portal.

Para sustentar mis argumentos y desvanecer el hallazgo, acompaño fotocopia de los siguientes documentos:

A. Contrato Administrativo número cero cero cuatro guión dos mil trece (004-2013), suscrito entre la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República y la entidad Mercantil denominada Comercial de Cocinas, Sociedad Anónima.

B. Contrato Administrativo número cero once guión dos mil trece (011-2013), suscrito entre la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República y la entidad Mercantil Vigilancia y Seguridad Empresarial de Guatemala, Visegua.

C. Contrato Administrativo número cero veintiuno guión dos mil trece (021-2013), suscrito entre la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República y la entidad Mercantil Comercializadora Rudisa, Sociedad Anónima.

D. Contrato Administrativo número cero veintiséis guión dos mil trece (026-2013), suscrito entre la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República y la entidad Mercantil denominada Fulanos y Menganos, Sociedad Anónima."

En escrito s/n de fecha 30 de abril de 2014, la Directora de Asuntos Jurídicos, Licenciada Ana Beatriz Samayoa Molina, manifiesta: "SEÑORES COMISION DE AUDITORIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS: Yo ANA BEATRIZ SAMAYOA MOLINA, de treinta y siete años de edad, soltera, guatemalteca, Abogada y Notaria, de este domicilio, señalo como lugar para recibir notificaciones la treinta y dos calle nueve guion treinta y cuatro zona once Colonia Las Charcas de esta ciudad; respetuosamente comparezco a pronunciarme sobre el hallazgo que me fuera notificado el día veintitrés de abril del año dos mil catorce, mediante oficio número DAG guion AP guion SBS guion OF guion ciento cuarenta y nueve guion dos mil catorce (DAG-AP-SBS-OF-149-2014) de fecha veintitrés de abril de dos mil catorce,



relacionados con la auditoría practicada por el periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil trece en la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, y para el efecto:

EXPONGO:

I. Actualmente me desempeñé como Directora de la Asesoría Jurídica en la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

II. Respecto al Hallazgo número veintiuno. Contratos suscritos sin descripción de precios unitarios:

La comisión nombrada indica la inobservancia a lo establecido en la legislación vigente, por parte de mi persona, por no consignar en la cláusula referente al precio los precios unitarios del bien o servicio adquirido, en los contratos cuatro, once, veintiuno y veintiséis todos suscritos durante el año dos mil trece, situación que refleja falta de transparencia. La comisión cita el artículo 6, del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario respecto al Hallazgo:

En cuanto al hallazgo número veintiuno realizado por la Comisión de Auditoría Financiera y Presupuestaria, quiero manifestar que no estoy de acuerdo con este, ni comparto el criterio de la comisión, en virtud que la comisión indica que en la cláusula referente al precio en los contratos 004-2013, 011-2013, 021-2013 y 026-2013 no se detalla el precio unitario del bien o servicio adquirido. Esta inconformidad de mi parte se basa en que si nos apegamos a lo establecido por el artículo 6, del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, precepto legal citado por la comisión, el referido artículo no indica que en el texto del contrato deba transcribirse el precio unitario de cada uno de los renglones que lo integran, sino se limita a establecer que los contratos deben contenerlo, por lo que esta Dirección en el mismo texto del contrato consigna que la oferta y las bases de Licitación y/o Cotización, según sea el caso, pasan a ser parte del contrato. Es importante explicar señores de la comisión, que un contrato puede contener documentos que forman parte integral del mismo, como lo es en estos casos concretos, que las ofertas que contienen los precios unitarios son parte integral de los contratos suscritos por esta Secretaria, toda vez que los documentos (oferta que contiene los precios unitarios) pasaron a formar parte del mismo, tal como consta en el expediente.

Aunado a lo anteriormente expuesto, hago acotación que en cada uno de los contratos suscritos, en la cláusula décimo sexta del Contrato 004-2013 y décimo séptima de los Contratos 011, 021 y 026 todos del año 2013, se transcribe la



resolución emitida por la Secretaría General del Presidencia, en la cual se aprueba la suscripción de los contratos, resolución que indica y que también es anexo de los mismos, que las bases de Licitación y/o Cotización respectivas, la oferta presentada por las empresas adjudicadas forman parte integral de los contratos suscritos.

Además el artículo 71 del Decreto 314, Código de Notariado, aplicado en forma supletoria, establece que los documentos o diligencias protocoladas se consideran como parte de las Escrituras respectivas, y en consecuencia se integrarán en el testimonio; y en los casos de los contratos que en particular nos ocupa, los documentos que en forma expresa se anexan a los contratos, se consideran también como parte de los mismos, y en consecuencia surten efectos de integración.

Con base a lo anterior, concluyo que como Directora de la Asesoría Jurídica, en ningún momento incumplí con lo establecido en el artículo 6, del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, toda vez que los precios unitarios de los servicios contratados SI están contenidos dentro de los contratos suscritos a través de los documentos que se anexan a los contratos, en estos casos particulares, la oferta presentada por las entidades adjudicadas .

Por último es importante hacer mención que la comisión tiene el criterio que el no consignar los precios unitarios en la clausula referente al precio, refleja falta de transparencia, lo cual no es cierto, toda vez que todas las negociaciones que esta Secretaria ha realizado, las ha hecho en estricto apego a la normativa establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y ha publicado cada uno de los actos realizados en el sistema de GUATECOMPRAS, y se respeta el derecho del usuario de acudir a la Unidad de Información Pública de esta institución para los casos de acceder a información que por mandato legal no se publica en dicho portal.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los argumentos de las responsables, Licenciada Silvia Raquel Vielman De León y Alcazar y Ana Beatriz Samayoa Molina no lo desvanecen, debido a que al elaborar los contratos no consignaron precios unitarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo no contiene en los contratos la cláusula que indicara que las bases de licitación o cotización respectiva y la oferta presentada formaban parte integral de los mismos.

Este hallazgo fue notificado con el número 21 y corresponde en el presente informe al número 17.



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	SILVIA RAQUEL VIELMAN DE LEON DE ALCAZAR	514,202.08
DIRECTORA DE ASESORIA JURIDICA	ANA BEATRIZ SAMAYOA MOLINA	514,202.08
Total		Q. 1,028,404.16

Hallazgo No. 18

Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social, en la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y renglón 189 Otros estudios y/o servicios, se estableció, según consta en el objeto de los contratos administrativos de servicios Nos. 33-2013, 85-2013, 195-2013, 227-2013, 228-2013, 229-2013, 230-2013, 231-2013, 232-2013, 233-2013 y 236-2013, que se asignaron funciones de dirección, subdirección, coordinación y decisiones administrativas y operativas.

Criterio

El Decreto 30-2012 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, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa..." Asimismo el 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 deban desempeñarse en forma permanente..."



El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Grupo 0, Servicios Personales, Subgrupo 02, Personal temporal, 029 Otras remuneraciones de personal temporal, establece: "En este renglón se incluyen los honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora..." El Grupo 1, Servicios No Personales, establece: "...Es decir, que comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por la prestación de servicios de carácter no personal o el uso del activo fijo o intangible..." Asimismo el Subgrupo 18, Servicios Técnicos y Profesionales, 189 Otros estudios y/o servicios, establece: "Comprende el pago por servicios técnicos, administrativos y profesionales no contemplados en los renglones anteriores."

Causa

Contratación de forma discrecional, por parte de la Secretaria, el Director de Recursos Humanos y el Jefe de Gestión de Personal.

Efecto

Riesgo de no poder deducir responsabilidades a las personas contratadas, por no tener la calidad de funcionarios y empleados públicos.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y al Jefe de Gestión de Personal, a efecto que se observe la normativa legal establecida y no contrate a personal temporal para prestar servicios que deben ser desempeñados por trabajadores permanentes.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, la Secretaria, Licenciada Silvia Raquel Vielmán de León de Alcázar, manifiesta: "HALLAZGO NÚMERO 22. Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente

Respecto al hecho de que se elaboraron contratos administrativos de servicios a los cuales se les asignaron funciones de dirección, subdirección, coordinación y decisiones administrativas y operativas, hago de su conocimiento lo siguiente:

Los contratos a los cuales se hace mención en el posible hallazgo se realizaron con la finalidad de cubrir la necesidad existente en la Institución de personal que pudiera prestar servicios técnicos de asesoría a las distintas direcciones o programas con que la misma cuenta, que debido a la experiencia y conocimiento de las funciones propias que se ejecutan en cada una de ellas, ayudaron al logro de los objetivos específicos y generales de la SBS.



A continuación se detallan las funciones plasmadas en los contratos en las cuales se estipulan que las personas asesoran, apoyan, diseñan, revisan, diagnostican e implementan acciones relacionadas a las actividades propias de la Dirección o Programa en la cual prestaban sus servicios:

Dentro del Contrato 33-2013 suscrito con la señora MARIA CRISTINA PEREZ QUEVEDO, quien presta servicios de asesoría al Despacho Superior, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. "EL CONTRATISTA", bajo la coordinación del Despacho Superior de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesorar al Despacho Superior en la creación de mecanismos de generación y coordinación de donaciones hacia la Secretaría de Bienestar Social; b) Apoyar en el diseño e implementación del sistema de trabajo de la unidad de voluntariado y la integración efectiva de las Direcciones, Unidades o Programas de la Institución; c) Asesorar en el diseño del sistema integrado de solución social que aplicara la Secretaría de Bienestar Social con el fin de desarrollar el voluntariado; d) Asesorar en la implementación de un sistema de generadores de donaciones que permita identificar y estructurar dichas fuentes; e) Diseñar y revisar el programa de administración de donaciones y voluntariado; f) Implementar estructuras de destino, justificación, uso y efectividad de cada una de las donaciones y actividades de voluntariado que realice la Institución; y g) Realizar todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en este contrato y que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

Dentro del Contrato 195-2013 suscrito con el señor PERCY GUILLERMO MOGOLLON ROBLES, quien prestó servicios de asesoría al Despacho Superior, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. "EL CONTRATISTA", bajo la coordinación del Despacho Superior de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) a requerimiento de la autoridad superior, diseña programas, planes y acciones a realizar en los centros de privación de libertad de adolescentes en conflicto con la ley penal; b) asesorar al despacho superior en materia de seguridad de las instalaciones de la Secretaría de Bienestar Social, en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción y en los centros de privación de libertad de adolescentes en conflicto con la ley penal, en el marco del respeto a los derechos de la población de dichos centros y con base en las políticas de la SBS al respecto; c) diagnosticar, evaluar y opinar sobre antecedentes, hechos, causas y efectos de motines, fugas, requisas y allanamientos; en el marco de la observancia de protocolos de seguridad que exigen la regulación e instancias que legalmente monitorean el cumplimiento de los derechos de la población que tiene



la SBS en los diferentes centros; d) revisar, diseñar y proponer mecanismos de coordinación efectivos y oportunos con instituciones de gobierno responsables del resguardo interno y externo de los centros de la SBS; f) asesorar, diseñar y evaluar el programa de seguridad personal de las autoridades superiores de la SBS, proponiendo el perfil idóneo del recurso humano para el efecto; g) proponer el equipo de logística necesario para garantizar la seguridad de los funcionarios de la SBS; h) proponer cronogramas de ejecución de programas, protocolos y acciones de seguridad en las instalaciones de la SBS y de los centros a su cargo; i) elabora informes de ejecución de acciones relacionadas con la seguridad de las instalaciones con la seguridad de las instalaciones de la SBS y de los centros a su cargo; j) realiza reuniones de coordinación con la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de adolescentes en conflicto con la ley; k) otras en materia de seguridad que le requiera o le asigne la autoridad superior y l) Realizar todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en este contrato y que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

Dentro del Contrato 227-2013 suscrito con el señor HUGO ROBERTO SANDOVAL CASTILLO, quien prestó servicios de asesoría a la Dirección Administrativa, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. "EL CONTRATISTA", bajo la coordinación de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a)Asesora la coordinación de las actividades de la Dirección Administrativa; b)Asesora el seguimiento a los procesos de adquisición del Departamento de compras, Servicios Generales y Almacén a través de las diferentes modalidades de adquisición; c)Asesora el seguimiento a la actualización de informes de materiales, suministros, equipo y otros bienes del Departamento de Almacén y rinde informe al Despacho Superior; d)Asesora la coordinación de la gestión de documentación en relación al pago de proveedores con la Dirección Financiera; e)Asesora la gestión de pago a proveedores en los diferentes programas presidenciables de esta Secretaría en coordinación con la Dirección Financiera; f)Revisa, evalúa, programa, seguimiento y control de las adquisiciones de programas presidenciables en coordinación con el Departamento de Compras; g)Asesora la coordinación de la recepción de bienes y servicios de eventos realizados por el Departamento de Compras; h)Asesora consultas de las diferentes Subsecretarías y Programas; i)Asesora la revisión de los informes mensuales del Departamento de Transportes; j)Asesora la verificación con los responsables de consolidar pedidos de las diferentes Subsecretarías previo a las adquisiciones para determinar si los bienes, suministros y/o servicios están apegados a la lógica y a una necesidad real; k)Asesora y atiende los requerimientos de adquisiciones del Despacho Superior; l)Asesora los procedimientos y controles a los diferentes Departamentos de la Dirección Administrativa; m)Asesora la coordinación y revisión de manera frecuente los roles



de turnos del personal administrativo; n) Asesora la realización de actividades de capacitación y actualización del personal de la Dirección Administrativa; ñ) Asesora el seguimiento de gestión y avance de los procesos de suscripción de contratos administrativos producto de eventos de cotización y licitación ante la Secretaría de la Presidencia; o) Asesora la coordinación en la conformación de Juntas de cotización, licitación y recepción para eventos responsabilidad de la Secretaría de Bienestar Social; p) Asesora la conformación de participantes en Juntas de Cotización, Licitación y Recepción para eventos; q) Asesora la revisión periódicamente en la entrega de cupones de combustible para los diferentes vehículos; r) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

Dentro del Contrato 228-2013 suscrito con la señora CLAUDIA MARIA CORDERO ALONSO, quien prestó servicios de asesoría a la Dirección de comunicación social, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. “EL CONTRATISTA”, bajo la coordinación de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesora la planificación, organización, y coordinación de las actividades de la Dirección de Comunicación Social; b) Asesora la elaboración de planes de promoción y de imagen de programas específicos y claves de la SBS; d) Con lineamientos del Despacho Superior o Subsecretarías asesora el diseño de estrategias de comunicación diferenciada para los programas, actividades y eventos de la SBS, para su cobertura; e) Elabora planes de lanzamiento y proyección de programas e iniciativas de la SBS, que ameriten su publicación en medios de comunicación masiva del país; f) Asesora el análisis y evaluación de los productos comunicacionales que solicite el jefe inmediato, en cuanto a su pertinencia, calidad, e impacto; g) a requerimiento del Despacho Superior, asesora el trabajo creativo de los productos comunicacionales de la SBS, elaborados en la unidad de comunicación social; h) Asesora la supervisión y monitoreo permanente de la proyección e imagen de la SBS en la opinión pública, a través de los medios de comunicación social; i) Asesora la conceptualización y producción de productos comunicacionales alternativos, con el propósito de la mayor cobertura de la información sobre el quehacer de la SBS; j) Asesora diversas actividades de carácter administrativo y financiero, y k) Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Superior; l) Realiza todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en el mismo y que le sean encomendadas por las autoridades superior.

Dentro del Contrato 229-2013 suscrito con la señora BRENDA MARLENY MAYEN VELASQUEZ, quien prestó servicios de asesoría a la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. “EL CONTRATISTA”, bajo la coordinación de la Subsecretaría de Reinserción y



Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesora la dirección y supervisión en forma eficaz y eficiente en la prestación de los servicios en los centros de atención de cada programa de la Sub-Secretaría a su cargo; b) Asesora la ejecución de la política institucional emanada del Despacho Superior; c) Asesora la planificación de las labores del programa de acuerdo a la programación general anual, así como velar por su efectivo cumplimiento; d) Asesora en la evaluación en forma periódica, los resultados de las acciones ejecutadas por el programa de conformidad con los objetivos y metas propuestas; e) Rinde informes periódicos sobre los avances y limitaciones, que permitan evaluar el desarrollo, necesidades y logros en la prestación de los servicios; f) Asesora en la administración eficiente de los recursos asignados a cada programa; g) Asesora en la elaboración en forma conjunta con el personal, del Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del programa; h) Realiza todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en el mismo y que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

Dentro del Contrato 230-2013 suscrito con el señor JUAN JOSE OLIVA MONTERROSO, quien prestó servicios de asesoría en la Dirección de Recursos Humanos, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. "EL CONTRATISTA", bajo la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesora la revisión y análisis de Cuadros de Movimiento de Personal de los renglones presupuestarios cero once (011) y cero veintidós (022) y los contratos de los renglones cero veintinueve (029) y cero treinta y uno (031); b) Asesora en la realización de los cálculos matemáticos para el pago de sueldos y prestaciones que correspondan al movimiento realizado por el personal de la Secretaría de Bienestar Social, actualizando la base de datos del sistema de nóminas GUATENOMINA y renglón cero treinta y uno (031); c) Asesora el cálculo de los reintegros que por distintas razones deban realizar los empleados y ex-empleados de la Secretaría de Bienestar Social, operándolos en los sistemas correspondientes y trasladar a la Dirección Financiera los Comprobantes Unicos de Registro para su aprobación en el sistema de Contabilidad Integrada; d) Asesora la operación en el sistema de nóminas las órdenes emanadas de parte de los Juzgados en relación a descuentos judiciales que se deben aplicar o levantar a determinados empleados de la Secretaría; e) Asesora en la modificación a través del sistema de nómina, el presupuesto analítico de sueldos, realizando los cálculos requeridos a través de resoluciones que autoricen la supresión, creación, traslado, cambio y creación de estructuras presupuestas; f) Asesora el proceso de liquidación de las nóminas mensuales, adicionales y anuales, trasladando a la



Dirección Financiera los Comprobantes Unicos de Registro que amparan a nivel de solicitud el gasto en el rubro de sueldos; g) Asesora en la elaboración de los reportes necesarios para formular las proyecciones mensuales y anuales de gasto del grupo O; h) Realiza todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en el mismo y que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

Dentro del Contrato 231-2013 suscrito con el señor ANDRES ALBERTO HERRERA GONZALEZ, quien prestó servicios de asesoría en la Coordinación de Sistemas, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. "EL CONTRATISTA", bajo la Coordinación de Sistemas de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesorar el proceso de establecer normas, estándares, políticas y metodologías en lo relacionado a redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas de la Institución; b) Asesorar al proceso de definir criterios y velar por el cumplimiento de mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información administrativa de la SBS; c) Asesorar el desarrollo de nuevas aplicaciones, mediante análisis constante de las necesidades de usuarios en ámbito de su competencia; d) Asesorar al monitoreo de riesgos y recursos informáticos para implementar medidas de prevención y control; e) Asesorar al proceso de establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las unidades administrativas de la SBS; f) Asesorar la planeación, evaluación y coordinación en la inserción de sistemas informáticos integrales, para actualizar, agilizar y optimizar operaciones y procesos administrativos; g) Asesorar la elaboración y coordinación de planes, programas, normativas técnicas y operativas de redes de comunicación y sistemas de información de la SBS; h) Asesorar la revisión del uso adecuado del equipo de cómputo, sistemas electrónicos de información y paquetes de software bajo políticas y normas establecidas; i) Asesorar el monitoreo de comportamientos, comentarios y quejas del personal o superiores para mejorar y optimizar sus servicios y acciones; j) Asesorar la supervisión y dirección de las funciones realizadas por los colaboradores bajo su cargo; k) Asesorar por el cumplimiento de metas y disposiciones legales, sistematizadas y administrativas que regulan el trabajo informático de la SBS; l) Asesorar la implementación de programas de capacitación a usuarios y personal sobre los sistemas de información que se utilizan dentro de la Institución; m) Asesorar en la participación de reuniones técnicas a las que sea convocado por parte del Despacho Superior; n) Realiza todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en el mismo y que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

Dentro del Contrato 232-2013 suscrito con el señor HERBERT RIOS MATHUS,



quien prestó servicios de asesoría en la Dirección de Planificación y Supervisión, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. “EL CONTRATISTA”, en la Dirección de Planificación y Supervisión de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesora al Director a dirigir las operaciones de la Dirección de Planificación; b) Asesora en la dirección de las operaciones de la Dirección de Supervisión; c) Asesora al Director, a coordinar las actividades de planificación y supervisión y su interrelación; d) Asesora en la organización de los recursos humanos, materiales y herramientas para cumplir con las metas de operación; e) Asesora en la supervisión de actividades y funciones del personal de la Dirección; f) Asesora la coordinación y elaboración de planes generales y específicos de la Secretaría; g) Asesora la elaboración de planes estratégicos Institucionales y de Gobierno; h) Asiste profesionalmente al personal a cargo de la Dirección de Planificación y de la Dirección de Supervisión; i) Asesora en coordinar con otras entidades de Gobierno, entidades no gubernamentales y privadas, acciones relacionadas con la Institución; j) Verifica los procesos de planificación y supervisión; k) Participa en la elaboración de manuales y protocolos operativos; i) Participa en la firma de convenios y contratos por delegación en los casos que proceda; m) Participa en proyectos y acciones que coadyuven al mejoramiento continuo de la Secretaría; n) Analiza y evalúa los informes de los centros y programas a cargo de la Secretaría; o) Realiza todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en el mismo y que le sean encomendadas por las autoridades superiores

Dentro del Contrato 233-2013 suscrito con la señora SANDRA DEIBY ESTRADA LONE, quien prestó servicios de asesoría en la Dirección del Programa de Centros de Atención Integral, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. “EL CONTRATISTA”, bajo la coordinación del Programa de Centros de Atención Integral, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesora porque la atención esté siendo dada integralmente y que se provea cuidado temporal asegurando todas las necesidades básicas de los menores, que se atiendan; b) Asesora y coordina procesos de investigación elaboración y puesta en práctica de planes didácticos y pedagógicos para los Centros; c) Asesora el diseño y realización de proyectos culturales, recreativos, deportivos y de descanso, planeados para menores atendidos por el Programa; d) Asesora la revisión, aprobación, corrección y traslado de los proyectos propuestos para el personal y los Centros, y vela por su seguimiento y cumplimiento; e) Asesora la supervisión, dirección, coordinación y evaluación de las funciones realizadas por el personal de la Dirección de CAI y de las Direcciones de otros Centros; f) Coordina con las diferentes Direcciones de la Secretaría, las capacitaciones para el personal y



Directoras de los Centros de Atención Integral; g) Asesora la revisión y análisis de los informes mensuales de las actividades realizadas por las Directoras; h) Asesora en la convocatoria de reuniones con los Directores de los Centros para realizar actividades que optimicen los servicios y beneficien al público; i) Participa en reuniones técnicas de la Subsecretaría y/o Despacho Superior o en las que sea requerida su presencia; y j) Realiza de todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en el mismo y que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

Dentro del Contrato 236-2013 suscrito con el señor GARY ERNESTO TEJADA OVANDO, quien prestó servicios de asesoría en la Dirección Administrativa, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. "EL CONTRATISTA", bajo la coordinación de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesora y apoya las actividades de la Dirección Administrativa; b) Asesora el seguimiento a los procesos de adquisición del Departamento de Compras, Servicios Generales y Almacén a través de las diferentes modalidades de adquisición; c) Asesora el seguimiento a la actualización de informes de materiales, suministros, equipo y otros bienes del Departamento de Almacén para informar al Despacho Superior; d) Asesora la gestión de la documentación en relación al pago de proveedores con la Dirección Financiera; e) Apoya en consultas de las diferentes Subsecretarías y f) Realiza todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en el mismo y que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

Por lo expuesto en los incisos anteriores se hace constar que las personas contratadas por el renglón presupuestario 029 no ejercieron directamente funciones de dirección, subdirección, coordinación y toma de decisiones administrativas y operativas. Es importante indicar que las personas asesoraron directamente a las Direcciones o Programas en los cuales prestaron sus servicios, por lo que las funciones de asesorías que ejecutaron están ligadas a las funciones propias de cada una de ellas.

Otro elemento que da soporte a que las funciones que realizó el personal no fueron ejecutadas de forma vinculante a servicios que deban desempeñarse en forma permanente, es que dada la naturaleza de la Secretaría de Bienestar Social, los contratos que se suscriben en la misma, son remitidos a la Secretaría General de la Presidencia, para su respectiva aprobación mediante la emisión de un acuerdo de aprobación de contratos; al ejecutar dicha acción, la Secretaría General de la Presidencia analiza y verifica que los contratos cumplan con la normativa establecida en la circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la



contratación de personal en el renglón presupuestario 029. Al efectuar la verificación, dicha Institución evalúa que las funciones plasmadas en el contrato no sean consideradas como permanentes, o bien, que no tengan injerencia en la toma de administrativas u operativas. Si la Secretaría General de la Presidencia considera que el contrato cumple con toda la normativa vigente procede a emitir el respectivo acuerdo de aprobación con el cual se legaliza el contrato emitido.

Por lo indicado en el punto anterior, todos los contratos objeto del posible hallazgo, fueron aprobados por la Secretaría General de la Presidencia, lo que indica que la Secretaría de Bienestar Social cumplió con la normativa establecida.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Director de Recursos Humanos, Licenciado Juan Manuel Vela Reyna, manifiesta: “Hallazgo No. 22 Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente

Respecto al hecho de que se elaboraron contratos administrativos de servicios a los cuales se les asignaron funciones de dirección, subdirección, coordinación y decisiones administrativas y operativas, hago de su conocimiento lo siguiente:

Los contratos a los cuales se hace mención en el posible hallazgo se realizaron con la finalidad de cubrir la necesidad existente en la Institución de personal que pudiera prestar servicios técnicos de asesoría a las distintas direcciones o programas con que la misma cuenta, que debido a la experiencia y conocimiento de las funciones propias que se ejecutan en cada una de ellas, ayudaron al logro de los objetivos específicos y generales de la SBS.

A continuación se detallan las funciones plasmadas en los contratos en las cuales se estipulan que las personas asesoran, apoyan, diseñan, revisan, diagnostican e implementan acciones relacionadas a las actividades propias de la Dirección o Programa en la cual prestaban sus servicios:

Dentro del Contrato 33-2013 suscrito con la señora MARIA CRISTINA PEREZ QUEVEDO, quien presta servicios de asesoría al Despacho Superior, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. “EL CONTRATISTA”, bajo la coordinación del Despacho Superior de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesorar al Despacho Superior en la creación de mecanismos de generación y coordinación de donaciones hacia la Secretaría de Bienestar Social; b) Apoyar en el diseño e implementación del sistema de trabajo de la unidad de voluntariado y la integración efectiva de las Direcciones, Unidades o Programas de la Institución; c) Asesorar en el diseño del sistema integrado de solución social que aplicara la Secretaría de Bienestar Social con el fin de desarrollar el voluntariado; d) Asesorar



en la implementación de un sistema de generadores de donaciones que permita identificar y estructurar dichas fuentes; e) Diseñar y revisar el programa de administración de donaciones y voluntariado; f) Implementar estructuras de destino, justificación, uso y efectividad de cada una de las donaciones y actividades de voluntariado que realice la Institución; y g) Realizar todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en este contrato y que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

Dentro del Contrato 195-2013 suscrito con el señor PERCY GUILLERMO MOGOLLON ROBLES, quien prestó servicios de asesoría al Despacho Superior, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. "EL CONTRATISTA", bajo la coordinación del Despacho Superior de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) a requerimiento de la autoridad superior, diseña programas, planes y acciones a realizar en los centros de privación de libertad de adolescentes en conflicto con la ley penal; b) asesorar al despacho superior en materia de seguridad de las instalaciones de la Secretaría de Bienestar Social, en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción y en los centros de privación de libertad de adolescentes en conflicto con la ley penal, en el marco del respeto a los derechos de la población de dichos centros y con base en las políticas de la SBS al respecto; c) diagnosticar, evaluar y opinar sobre antecedentes, hechos, causas y efectos de motines, fugas, requisas y allanamientos; en el marco de la observancia de protocolos de seguridad que exigen la regulación e instancias que legalmente monitorean el cumplimiento de los derechos de la población que tiene la SBS en los diferentes centros; d) revisar, diseñar y proponer mecanismos de coordinación efectivos y oportunos con instituciones de gobierno responsables del resguardo interno y externo de los centros de la SBS; f) asesorar, diseñar y evaluar el programa de seguridad personal de las autoridades superiores de la SBS, proponiendo el perfil idóneo del recurso humano para el efecto; g) proponer el equipo de logística necesario para garantizar la seguridad de los funcionarios de la SBS; h) proponer cronogramas de ejecución de programas, protocolos y acciones de seguridad en las instalaciones de la SBS y de los centros a su cargo; i) elabora informes de ejecución de acciones relacionadas con la seguridad de las instalaciones con la seguridad de las instalaciones de la SBS y de los centros a su cargo; j) realiza reuniones de coordinación con la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de adolescentes en conflicto con la ley; k) otras en materia de seguridad que le requiera o le asigne la autoridad superior y l) Realizar todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en este contrato y que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

Dentro del Contrato 227-2013 suscrito con el señor HUGO ROBERTO SANDOVAL CASTILLO, quien prestó servicios de asesoría a la Dirección



Administrativa, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. "EL CONTRATISTA", bajo la coordinación de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesora la coordinación de las actividades de la Dirección Administrativa; b) Asesora el seguimiento a los procesos de adquisición del Departamento de compras, Servicios Generales y Almacén a través de las diferentes modalidades de adquisición; c) Asesora el seguimiento a la actualización de informes de materiales, suministros, equipo y otros bienes del Departamento de Almacén y rinde informe al Despacho Superior; d) Asesora la coordinación de la gestión de documentación en relación al pago de proveedores con la Dirección Financiera; e) Asesora la gestión de pago a proveedores en los diferentes programas presidenciables de esta Secretaría en coordinación con la Dirección Financiera; f) Revisa, evalúa, programa, seguimiento y control de las adquisiciones de programas presidenciables en coordinación con el Departamento de Compras; g) Asesora la coordinación de la recepción de bienes y servicios de eventos realizados por el Departamento de Compras; h) Asesora consultas de las diferentes Subsecretarías y Programas; i) Asesora la revisión de los informes mensuales del Departamento de Transportes; j) Asesora la verificación con los responsables de consolidar pedidos de las diferentes Subsecretarías previo a las adquisiciones para determinar si los bienes, suministros y/o servicios están apegados a la lógica y a una necesidad real; k) Asesora y atiende los requerimientos de adquisiciones del Despacho Superior; l) Asesora los procedimientos y controles a los diferentes Departamentos de la Dirección Administrativa; m) Asesora la coordinación y revisión de manera frecuente los roles de turnos del personal administrativo; n) Asesora la realización de actividades de capacitación y actualización del personal de la Dirección Administrativa; ñ) Asesora el seguimiento de gestión y avance de los procesos de suscripción de contratos administrativos producto de eventos de cotización y licitación ante la Secretaría de la Presidencia; o) Asesora la coordinación en la conformación de Juntas de cotización, licitación y recepción para eventos responsabilidad de la Secretaría de Bienestar Social; p) Asesora la conformación de participantes en Juntas de Cotización, Licitación y Recepción para eventos; q) Asesora la revisión periódicamente en la entrega de cupones de combustible para los diferentes vehículos; r) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

Dentro del Contrato 228-2013 suscrito con la señora CLAUDIA MARIA CORDERO ALONSO, quien prestó servicios de asesoría a la Dirección de comunicación social, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. "EL CONTRATISTA", bajo la coordinación de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesora la



planificación, organización, y coordinación de las actividades de la Dirección de Comunicación Social; b) Asesora la elaboración de planes de promoción y de imagen de programas específicos y claves de la SBS; d) Con lineamientos del Despacho Superior o Subsecretarías asesora el diseño de estrategias de comunicación diferenciada para los programas, actividades y eventos de la SBS, para su cobertura; e) Elabora planes de lanzamiento y proyección de programas e iniciativas de la SBS, que ameriten su publicación en medios de comunicación masiva del país; f) Asesora el análisis y evaluación de los productos comunicacionales que solicite el jefe inmediato, en cuanto a su pertinencia, calidad, e impacto; g) a requerimiento del Despacho Superior, asesora el trabajo creativo de los productos comunicacionales de la SBS, elaborados en la unidad de comunicación social; h) Asesora la supervisión y monitoreo permanente de la proyección e imagen de la SBS en la opinión pública, a través de los medios de comunicación social; i) Asesora la conceptualización y producción de productos comunicacionales alternativos, con el propósito de la mayor cobertura de la información sobre el quehacer de la SBS; j) Asesora diversas actividades de carácter administrativo y financiero, y k) Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Superior; l) Realiza todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en el mismo y que le sean encomendadas por las autoridades superior.

Dentro del Contrato 229-2013 suscrito con la señora BRENDA MARLENY MAYEN VELASQUEZ, quien prestó servicios de asesoría a la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. “EL CONTRATISTA”, bajo la coordinación de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesora la dirección y supervisión en forma eficaz y eficiente en la prestación de los servicios en los centros de atención de cada programa de la Sub-Secretaría a su cargo; b) Asesora la ejecución de la política institucional emanada del Despacho Superior; c) Asesora la planificación de las labores del programa de acuerdo a la programación general anual, así como velar por su efectivo cumplimiento; d) Asesora en la evaluación en forma periódica, los resultados de las acciones ejecutadas por el programa de conformidad con los objetivos y metas propuestas; e) Rinde informes periódicos sobre los avances y limitaciones, que permitan evaluar el desarrollo, necesidades y logros en la prestación de los servicios; f) Asesora en la administración eficiente de los recursos asignados a cada programa; g) Asesora en la elaboración en forma conjunta con el personal, del Plan Operativo Anual y el anteproyecto de



presupuesto del programa; h) Realiza todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en el mismo y que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

Dentro del Contrato 230-2013 suscrito con el señor JUAN JOSE OLIVA MONTERROSO, quien prestó servicios de asesoría en la Dirección de Recursos Humanos, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. "EL CONTRATISTA", bajo la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesora la revisión y análisis de Cuadros de Movimiento de Personal de los renglones presupuestarios cero once (011) y cero veintidós (022) y los contratos de los renglones cero veintinueve (029) y cero treinta y uno (031); b) Asesora en la realización de los cálculos matemáticos para el pago de sueldos y prestaciones que correspondan al movimiento realizado por el personal de la Secretaría de Bienestar Social, actualizando la base de datos del sistema de nóminas GUATENOMINA y renglón cero treinta y uno (031); c) Asesora el cálculo de los reintegros que por distintas razones deban realizar los empleados y ex-empleados de la Secretaría de Bienestar Social, operándolos en los sistemas correspondientes y trasladar a la Dirección Financiera los Comprobantes Unicos de Registro para su aprobación en el sistema de Contabilidad Integrada; d) Asesora la operación en el sistema de nóminas las órdenes emanadas de parte de los Juzgados en relación a descuentos judiciales que se deben aplicar o levantar a determinados empleados de la Secretaría; e) Asesora en la modificación a través del sistema de nómina, el presupuesto analítico de sueldos, realizando los cálculos requeridos a través de resoluciones que autoricen la supresión, creación, traslado, cambio y creación de estructuras presupuestas; f) Asesora el proceso de liquidación de las nóminas mensuales, adicionales y anuales, trasladando a la Dirección Financiera los Comprobantes Unicos de Registro que amparan a nivel de solicitud el gasto en el rubro de sueldos; g) Asesora en la elaboración de los reportes necesarios para formular las proyecciones mensuales y anuales de gasto del grupo O; h) Realiza todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en el mismo y que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

Dentro del Contrato 231-2013 suscrito con el señor ANDRES ALBERTO HERRERA GONZALEZ, quien prestó servicios de asesoría en la Coordinación de Sistemas, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. "EL CONTRATISTA", bajo la Coordinación de Sistemas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesorar el proceso de establecer normas, estándares, políticas y metodologías en lo relacionado a redes, sistemas operativos, equipos, bases de



datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas de la Institución; b) Asesorar al proceso de definir criterios y velar por el cumplimiento de mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información administrativa de la SBS; c) Asesorar el desarrollo de nuevas aplicaciones, mediante análisis constante de las necesidades de usuarios en ámbito de su competencia; d) Asesorar al monitoreo de riesgos y recursos informáticos para implementar medidas de prevención y control; e) Asesorar al proceso de establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las unidades administrativas de la SBS; f) Asesorar la planeación, evaluación y coordinación en la inserción de sistemas informáticos integrales, para actualizar, agilizar y optimizar operaciones y procesos administrativos; g) Asesorar la elaboración y coordinación de planes, programas, normativas técnicas y operativas de redes de comunicación y sistemas de información de la SBS; h) Asesorar la revisión del uso adecuado del equipo de cómputo, sistemas electrónicos de información y paquetes de software bajo políticas y normas establecidas; i) Asesorar el monitoreo de comportamientos, comentarios y quejas del personal o superiores para mejorar y optimizar sus servicios y acciones; j) Asesorar la supervisión y dirección de las funciones realizadas por los colaboradores bajo su cargo; k) Asesorar por el cumplimiento de metas y disposiciones legales, sistematizadas y administrativas que regulan el trabajo informático de la SBS; l) Asesorar la implementación de programas de capacitación a usuarios y personal sobre los sistemas de información que se utilizan dentro de la Institución; m) Asesorar en la participación de reuniones técnicas a las que sea convocado por parte del Despacho Superior; n) Realiza todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en el mismo y que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

Dentro del Contrato 232-2013 suscrito con el señor HERBERT RIOS MATHUS, quien prestó servicios de asesoría en la Dirección de Planificación y Supervisión, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. "EL CONTRATISTA", en la Dirección de Planificación y Supervisión de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesora al Director a dirigir las operaciones de la Dirección de Planificación; b) Asesora en la dirección de las operaciones de la Dirección de Supervisión; c) Asesora al Director, a coordinar las actividades de planificación y supervisión y su interrelación; d) Asesora en la organización de los recursos humanos, materiales y herramientas para cumplir con las metas de operación; e) Asesora en la supervisión de actividades y funciones del personal de la Dirección; f) Asesora la coordinación y elaboración de planes generales y específicos de la Secretaría; g) Asesora la elaboración de planes estratégicos Institucionales y de Gobierno; h) Asiste profesionalmente al personal a cargo de la Dirección de Planificación y de la Dirección de Supervisión; i) Asesora en



coordinar con otras entidades de Gobierno, entidades no gubernamentales y privadas, acciones relacionadas con la Institución; j) Verifica los procesos de planificación y supervisión; k) Participa en la elaboración de manuales y protocolos operativos; i) Participa en la firma de convenios y contratos por delegación en los casos que proceda; m) Participa en proyectos y acciones que coadyuven al mejoramiento continuo de la Secretaría; n) Analiza y evalúa los informes de los centros y programas a cargo de la Secretaría; o) Realiza todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en el mismo y que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

Dentro del Contrato 233-2013 suscrito con la señora SANDRA DEIBY ESTRADA LONE, quien prestó servicios de asesoría en la Dirección del Programa de Centros de Atención Integral, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. "EL CONTRATISTA", bajo la coordinación del Programa de Centros de Atención Integral, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesora porque la atención esté siendo dada integralmente y que se provea cuidado temporal asegurando todas las necesidades básicas de los menores, que se atiendan; b) Asesora y coordina procesos de investigación elaboración y puesta en práctica de planes didácticos y pedagógicos para los Centros; c) Asesora el diseño y realización de proyectos culturales, recreativos, deportivos y de descanso, planeados para menores atendidos por el Programa; d) Asesora la revisión, aprobación, corrección y traslado de los proyectos propuestos para el personal y los Centros, y vela por su seguimiento y cumplimiento; e) Asesora la supervisión, dirección, coordinación y evaluación de las funciones realizadas por el personal de la Dirección de CAI y de las Direcciones de otros Centros; f) Coordina con las diferentes Direcciones de la Secretaría, las capacitaciones para el personal y Directoras de los Centros de Atención Integral; g) Asesora la revisión y análisis de los informes mensuales de las actividades realizadas por las Directoras; h) Asesora en la convocatoria de reuniones con los Directores de los Centros para realizar actividades que optimicen los servicios y beneficien al público; i) Participa en reuniones técnicas de la Subsecretaría y/o Despacho Superior o en las que sea requerida su presencia; y j) Realiza de todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en el mismo y que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

Dentro del Contrato 236-2013 suscrito con el señor GARY ERNESTO TEJADA OVANDO, quien prestó servicios de asesoría en la Dirección Administrativa, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. "EL CONTRATISTA", bajo la coordinación de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesora y



apoya las actividades de la Dirección Administrativa; b) Asesora el seguimiento a los procesos de adquisición del Departamento de Compras, Servicios Generales y Almacén a través de las diferentes modalidades de adquisición; c) Asesora el seguimiento a la actualización de informes de materiales, suministros, equipo y otros bienes del Departamento de Almacén para informar al Despacho Superior; d) Asesora la gestión de la documentación en relación al pago de proveedores con la Dirección Financiera; e) Apoya en consultas de las diferentes Subsecretarías y f) Realiza todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en el mismo y que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

Por lo expuesto en los incisos anteriores se hace constar que las personas contratadas por el renglón presupuestario 029 no ejercieron directamente funciones de dirección, subdirección, coordinación y toma de decisiones administrativas y operativas. Es importante indicar que las personas asesoraron directamente a las Direcciones o Programas en los cuales prestaron sus servicios, por lo que las funciones de asesorías que ejecutaron están ligadas a las funciones propias de cada una de ellas.

Otro elemento que da soporte a que las funciones que realizó el personal no fueron ejecutadas de forma vinculante a servicios que deban desempeñarse en forma permanente, es que dada la naturaleza de la Secretaría de Bienestar Social, los contratos que se suscriben en la misma, son remitidos a la Secretaría General de la Presidencia, para su respectiva aprobación mediante la emisión de un acuerdo de aprobación de contratos; al ejecutar dicha acción, la Secretaría General de la Presidencia analiza y verifica que los contratos cumplan con la normativa establecida en la circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la contratación de personal en el renglón presupuestario 029. Al efectuar la verificación, dicha Institución evalúa que las funciones plasmadas en el contrato no sean consideradas como permanentes, o bien, que no tengan injerencia en la toma de administrativas u operativas. Si la Secretaría General de la Presidencia considera que el contrato cumple con toda la normativa vigente procede a emitir el respectivo acuerdo de aprobación con el cual se legaliza el contrato emitido.

Por lo indicado en el punto anterior, todos los contratos objeto del posible hallazgo, fueron aprobados por la Secretaría General de la Presidencia, lo que indica que la Secretaría de Bienestar Social cumplió con la normativa establecida.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Jefe de Gestión de Personal, Licenciado Eduardo Antonio Rodenas Gil, manifiesta: “Hallazgo No. 22 Personal contratado temporalmente con atribuciones de personal permanente



Respecto al hecho de que se elaboraron contratos administrativos de servicios a los cuales se les asignaron funciones de dirección, subdirección, coordinación y decisiones administrativas y operativas, hago de su conocimiento lo siguiente:

Los contratos a los cuales se hace mención en el posible hallazgo se realizaron con la finalidad de cubrir la necesidad existente en la Institución de personal que pudiera prestar servicios técnicos de asesoría a las distintas direcciones o programas con que la misma cuenta, que debido a la experiencia y conocimiento de las funciones propias que se ejecutan en cada una de ellas, ayudaron al logro de los objetivos específicos y generales de la SBS.

A continuación se detallan las funciones plasmadas en los contratos en las cuales se estipulan que las personas asesoran, apoyan, diseñan, revisan, diagnostican e implementan acciones relacionadas a las actividades propias de la Dirección o Programa en la cual prestaban sus servicios:

Dentro del Contrato 33-2013 suscrito con la señora MARIA CRISTINA PEREZ QUEVEDO, quien presta servicios de asesoría al Despacho Superior, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. "EL CONTRATISTA", bajo la coordinación del Despacho Superior de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesorar al Despacho Superior en la creación de mecanismos de generación y coordinación de donaciones hacia la Secretaría de Bienestar Social; b) Apoyar en el diseño e implementación del sistema de trabajo de la unidad de voluntariado y la integración efectiva de las Direcciones, Unidades o Programas de la Institución; c) Asesorar en el diseño del sistema integrado de solución social que aplicara la Secretaría de Bienestar Social con el fin de desarrollar el voluntariado; d) Asesorar en la implementación de un sistema de generadores de donaciones que permita identificar y estructurar dichas fuentes; e) Diseñar y revisar el programa de administración de donaciones y voluntariado; f) Implementar estructuras de destino, justificación, uso y efectividad de cada una de las donaciones y actividades de voluntariado que realice la Institución; y g) Realizar todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en este contrato y que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

Dentro del Contrato 195-2013 suscrito con el señor PERCY GUILLERMO MOGOLLON ROBLES, quien prestó servicios de asesoría al Despacho Superior, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. "EL CONTRATISTA", bajo la coordinación del Despacho Superior de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) a requerimiento de la autoridad superior, diseña programas, planes y



acciones a realizar en los centros de privación de libertad de adolescentes en conflicto con la ley penal; b) asesorar al despacho superior en materia de seguridad de las instalaciones de la Secretaría de Bienestar Social, en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción y en los centros de privación de libertad de adolescentes en conflicto con la ley penal, en el marco del respeto a los derechos de la población de dichos centros y con base en las políticas de la SBS al respecto; c) diagnosticar, evaluar y opinar sobre antecedentes, hechos, causas y efectos de motines, fugas, requisas y allanamientos; en el marco de la observancia de protocolos de seguridad que exigen la regulación e instancias que legalmente monitorean el cumplimiento de los derechos de la población que tiene la SBS en los diferentes centros; d) revisar, diseñar y proponer mecanismos de coordinación efectivos y oportunos con instituciones de gobierno responsables del resguardo interno y externo de los centros de la SBS; f) asesorar, diseñar y evaluar el programa de seguridad personal de las autoridades superiores de la SBS, proponiendo el perfil idóneo del recurso humano para el efecto; g) proponer el equipo de logística necesario para garantizar la seguridad de los funcionarios de la SBS; h) proponer cronogramas de ejecución de programas, protocolos y acciones de seguridad en las instalaciones de la SBS y de los centros a su cargo; i) elabora informes de ejecución de acciones relacionadas con la seguridad de las instalaciones con la seguridad de las instalaciones de la SBS y de los centros a su cargo; j) realiza reuniones de coordinación con la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de adolescentes en conflicto con la ley; k) otras en materia de seguridad que le requiera o le asigne la autoridad superior y l) Realizar todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en este contrato y que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

Dentro del Contrato 227-2013 suscrito con el señor HUGO ROBERTO SANDOVAL CASTILLO, quien prestó servicios de asesoría a la Dirección Administrativa, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. "EL CONTRATISTA", bajo la coordinación de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesora la coordinación de las actividades de la Dirección Administrativa; b) Asesora el seguimiento a los procesos de adquisición del Departamento de compras, Servicios Generales y Almacén a través de las diferentes modalidades de adquisición; c) Asesora el seguimiento a la actualización de informes de materiales, suministros, equipo y otros bienes del Departamento de Almacén y rinde informe al Despacho Superior; d) Asesora la coordinación de la gestión de documentación en relación al pago de proveedores con la Dirección Financiera; e) Asesora la gestión de pago a proveedores en los diferentes programas presidenciables de esta Secretaría en coordinación con la Dirección Financiera; f) Revisa, evalúa, programa, seguimiento y control de las adquisiciones de programas presidenciables en coordinación con el Departamento



de Compras; g) Asesora la coordinación de la recepción de bienes y servicios de eventos realizados por el Departamento de Compras; h) Asesora consultas de las diferentes Subsecretarías y Programas; i) Asesora la revisión de los informes mensuales del Departamento de Transportes; j) Asesora la verificación con los responsables de consolidar pedidos de las diferentes Subsecretarías previo a las adquisiciones para determinar si los bienes, suministros y/o servicios están apegados a la lógica y a una necesidad real; k) Asesora y atiende los requerimientos de adquisiciones del Despacho Superior; l) Asesora los procedimientos y controles a los diferentes Departamentos de la Dirección Administrativa; m) Asesora la coordinación y revisión de manera frecuente los roles de turnos del personal administrativo; n) Asesora la realización de actividades de capacitación y actualización del personal de la Dirección Administrativa; ñ) Asesora el seguimiento de gestión y avance de los procesos de suscripción de contratos administrativos producto de eventos de cotización y licitación ante la Secretaría de la Presidencia; o) Asesora la coordinación en la conformación de Juntas de cotización, licitación y recepción para eventos responsabilidad de la Secretaría de Bienestar Social; p) Asesora la conformación de participantes en Juntas de Cotización, Licitación y Recepción para eventos; q) Asesora la revisión periódicamente en la entrega de cupones de combustible para los diferentes vehículos; r) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

Dentro del Contrato 228-2013 suscrito con la señora CLAUDIA MARIA CORDERO ALONSO, quien prestó servicios de asesoría a la Dirección de comunicación social, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. "EL CONTRATISTA", bajo la coordinación de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesora la planificación, organización, y coordinación de las actividades de la Dirección de Comunicación Social; b) Asesora la elaboración de planes de promoción y de imagen de programas específicos y claves de la SBS; d) Con lineamientos del Despacho Superior o Subsecretarías asesora el diseño de estrategias de comunicación diferenciada para los programas, actividades y eventos de la SBS, para su cobertura; e) Elabora planes de lanzamiento y proyección de programas e iniciativas de la SBS, que ameriten su publicación en medios de comunicación masiva del país; f) Asesora el análisis y evaluación de los productos comunicacionales que solicite el jefe inmediato, en cuanto a su pertinencia, calidad, e impacto; g) a requerimiento del Despacho Superior, asesora el trabajo creativo de los productos comunicacionales de la SBS, elaborados en la unidad de comunicación social; h) Asesora la supervisión y monitoreo permanente de la proyección e imagen de la SBS en la opinión pública, a través de los medios de comunicación social; i) Asesora la conceptualización y producción de productos comunicacionales alternativos, con el propósito de la mayor cobertura de la



información sobre el quehacer de la SBS; j) Asesora diversas actividades de carácter administrativo y financiero, y k) Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Superior; l) Realiza todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en el mismo y que le sean encomendadas por las autoridades superior.

Dentro del Contrato 229-2013 suscrito con la señora BRENDA MARLENY MAYEN VELASQUEZ, quien prestó servicios de asesoría a la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. “EL CONTRATISTA”, bajo la coordinación de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesora la dirección y supervisión en forma eficaz y eficiente en la prestación de los servicios en los centros de atención de cada programa de la Sub-Secretaría a su cargo; b) Asesora la ejecución de la política institucional emanada del Despacho Superior; c) Asesora la planificación de las labores del programa de acuerdo a la programación general anual, así como velar por su efectivo cumplimiento; d) Asesora en la evaluación en forma periódica, los resultados de las acciones ejecutadas por el programa de conformidad con los objetivos y metas propuestas; e) Rinde informes periódicos sobre los avances y limitaciones, que permitan evaluar el desarrollo, necesidades y logros en la prestación de los servicios; f) Asesora en la administración eficiente de los recursos asignados a cada programa; g) Asesora en la elaboración en forma conjunta con el personal, del Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del programa; h) Realiza todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en el mismo y que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

Dentro del Contrato 230-2013 suscrito con el señor JUAN JOSE OLIVA MONTERROSO, quien prestó servicios de asesoría en la Dirección de Recursos Humanos, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. “EL CONTRATISTA”, bajo la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesora la revisión y análisis de Cuadros de Movimiento de Personal de los renglones presupuestarios cero once (011) y cero veintidós (022) y los contratos de los renglones cero veintinueve (029) y cero treinta y uno (031); b) Asesora en la realización de los cálculos matemáticos para el pago de sueldos y prestaciones que correspondan al movimiento realizado por el personal de la Secretaría de Bienestar Social, actualizando la base de datos del sistema de nóminas GUATENOMINA y renglón cero treinta y uno (031); c) Asesora el



cálculo de los reintegros que por distintas razones deban realizar los empleados y ex-empleados de la Secretaría de Bienestar Social, operándolos en los sistemas correspondientes y trasladar a la Dirección Financiera los Comprobantes Unicos de Registro para su aprobación en el sistema de Contabilidad Integrada; d) Asesora la operación en el sistema de nóminas las órdenes emanadas de parte de los Juzgados en relación a descuentos judiciales que se deben aplicar o levantar a determinados empleados de la Secretaría; e) Asesora en la modificación a través del sistema de nómina, el presupuesto analítico de sueldos, realizando los cálculos requeridos a través de resoluciones que autoricen la supresión, creación, traslado, cambio y creación de estructuras presupuestas; f) Asesora el proceso de liquidación de las nóminas mensuales, adicionales y anuales, trasladando a la Dirección Financiera los Comprobantes Unicos de Registro que amparan a nivel de solicitud el gasto en el rubro de sueldos; g) Asesora en la elaboración de los reportes necesarios para formular las proyecciones mensuales y anuales de gasto del grupo O; h) Realiza todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en el mismo y que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

Dentro del Contrato 231-2013 suscrito con el señor ANDRES ALBERTO HERRERA GONZALEZ, quien prestó servicios de asesoría en la Coordinación de Sistemas, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. “EL CONTRATISTA”, bajo la Coordinación de Sistemas de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesorar el proceso de establecer normas, estándares, políticas y metodologías en lo relacionado a redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas de la Institución; b) Asesorar al proceso de definir criterios y velar por el cumplimiento de mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información administrativa de la SBS; c) Asesorar el desarrollo de nuevas aplicaciones, mediante análisis constante de las necesidades de usuarios en ámbito de su competencia; d) Asesorar al monitoreo de riesgos y recursos informáticos para implementar medidas de prevención y control; e) Asesorar al proceso de establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las unidades administrativas de la SBS; f) Asesorar la planeación, evaluación y coordinación en la inserción de sistemas informáticos integrales, para actualizar, agilizar y optimizar operaciones y procesos administrativos; g) Asesorar la elaboración y coordinación de planes, programas, normativas técnicas y operativas de redes de comunicación y sistemas de información de la SBS; h) Asesorar la revisión del uso adecuado del equipo de cómputo, sistemas electrónicos de información y paquetes de software bajo políticas y normas establecidas; i) Asesorar el monitoreo de comportamientos, comentarios y quejas del personal o superiores para mejorar y optimizar sus



servicios y acciones; j) Asesorar la supervisión y dirección de las funciones realizadas por los colaboradores bajo su cargo; k) Asesorar por el cumplimiento de metas y disposiciones legales, sistematizadas y administrativas que regulan el trabajo informático de la SBS; l) Asesorar la implementación de programas de capacitación a usuarios y personal sobre los sistemas de información que se utilizan dentro de la Institución; m) Asesorar en la participación de reuniones técnicas a las que sea convocado por parte del Despacho Superior; n) Realiza todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en el mismo y que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

Dentro del Contrato 232-2013 suscrito con el señor HERBERT RIOS MATHUS, quien prestó servicios de asesoría en la Dirección de Planificación y Supervisión, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. “EL CONTRATISTA”, en la Dirección de Planificación y Supervisión de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesora al Director a dirigir las operaciones de la Dirección de Planificación; b) Asesora en la dirección de las operaciones de la Dirección de Supervisión; c) Asesora al Director, a coordinar las actividades de planificación y supervisión y su interrelación; d) Asesora en la organización de los recursos humanos, materiales y herramientas para cumplir con las metas de operación; e) Asesora en la supervisión de actividades y funciones del personal de la Dirección; f) Asesora la coordinación y elaboración de planes generales y específicos de la Secretaría; g) Asesora la elaboración de planes estratégicos Institucionales y de Gobierno; h) Asiste profesionalmente al personal a cargo de la Dirección de Planificación y de la Dirección de Supervisión; i) Asesora en coordinar con otras entidades de Gobierno, entidades no gubernamentales y privadas, acciones relacionadas con la Institución; j) Verifica los procesos de planificación y supervisión; k) Participa en la elaboración de manuales y protocolos operativos; l) Participa en la firma de convenios y contratos por delegación en los casos que proceda; m) Participa en proyectos y acciones que coadyuven al mejoramiento continuo de la Secretaría; n) Analiza y evalúa los informes de los centros y programas a cargo de la Secretaría; o) Realiza todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en el mismo y que le sean encomendadas por las autoridades superiores

Dentro del Contrato 233-2013 suscrito con la señora SANDRA DEIBY ESTRADA LONE, quien prestó servicios de asesoría en la Dirección del Programa de Centros de Atención Integral, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. “EL CONTRATISTA”, bajo la coordinación del Programa de Centros de Atención Integral, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesora porque la



atención esté siendo dada integralmente y que se provea cuidado temporal asegurando todas las necesidades básicas de los menores, que se atiendan; b) Asesora y coordina procesos de investigación elaboración y puesta en práctica de planes didácticos y pedagógicos para los Centros; c) Asesora el diseño y realización de proyectos culturales, recreativos, deportivos y de descanso, planeados para menores atendidos por el Programa; d) Asesora la revisión, aprobación, corrección y traslado de los proyectos propuestos para el personal y los Centros, y vela por su seguimiento y cumplimiento; e) Asesora la supervisión, dirección, coordinación y evaluación de las funciones realizadas por el personal de la Dirección de CAI y de las Direcciones de otros Centros; f) Coordina con las diferentes Direcciones de la Secretaría, las capacitaciones para el personal y Directoras de los Centros de Atención Integral; g) Asesora la revisión y análisis de los informes mensuales de las actividades realizadas por las Directoras; h) Asesora en la convocatoria de reuniones con los Directores de los Centros para realizar actividades que optimicen los servicios y beneficien al público; i) Participa en reuniones técnicas de la Subsecretaría y/o Despacho Superior o en las que sea requerida su presencia; y j) Realiza de todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en el mismo y que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

Dentro del Contrato 236-2013 suscrito con el señor GARY ERNESTO TEJADA OVANDO, quien prestó servicios de asesoría en la Dirección Administrativa, se estipula las siguientes funciones: SEGUNDA: Objeto del Contrato. "EL CONTRATISTA", bajo la coordinación de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se compromete a prestar Servicios Técnicos de Asesor, de conformidad con los términos de referencia siguientes: a) Asesora y apoya las actividades de la Dirección Administrativa; b) Asesora el seguimiento a los procesos de adquisición del Departamento de Compras, Servicios Generales y Almacén a través de las diferentes modalidades de adquisición; c) Asesora el seguimiento a la actualización de informes de materiales, suministros, equipo y otros bienes del Departamento de Almacén para informar al Despacho Superior; d) Asesora la gestión de la documentación en relación al pago de proveedores con la Dirección Financiera; e) Apoya en consultas de las diferentes Subsecretarías y f) Realiza todas aquellas actividades afines al contrato, que no estén comprendidas en el mismo y que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

Por lo expuesto en los incisos anteriores se hace constar que las personas contratadas por el renglón presupuestario 029 no ejercieron directamente funciones de dirección, subdirección, coordinación y toma de decisiones administrativas y operativas. Es importante indicar que las personas asesoraron



directamente a las Direcciones o Programas en los cuales prestaron sus servicios, por lo que las funciones de asesorías que ejecutaron están ligadas a las funciones propias de cada una de ellas.

Otro elemento que da soporte a que las funciones que realizó el personal no fueron ejecutadas de forma vinculante a servicios que deban desempeñarse en forma permanente, es que dada la naturaleza de la Secretaría de Bienestar Social, los contratos que se suscriben en la misma, son remitidos a la Secretaría General de la Presidencia, para su respectiva aprobación mediante la emisión de un acuerdo de aprobación de contratos; al ejecutar dicha acción, la Secretaría General de la Presidencia analiza y verifica que los contratos cumplan con la normativa establecida en la circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la contratación de personal en el renglón presupuestario 029. Al efectuar la verificación, dicha Institución evalúa que las funciones plasmadas en el contrato no sean consideradas como permanentes, o bien, que no tengan injerencia en la toma de administrativas u operativas. Si la Secretaría General de la Presidencia considera que el contrato cumple con toda la normativa vigente procede a emitir el respectivo acuerdo de aprobación con el cual se legaliza el contrato emitido.

Por lo indicado en el punto anterior, todos los contratos objeto del posible hallazgo, fueron aprobados por la Secretaría General de la Presidencia, lo que indica que la Secretaría de Bienestar Social cumplió con la normativa establecida.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo para la Secretaria, el Director de Recursos Humanos y el Jefe de Gestión de Personal, debido a que no se pronunciaron con respecto a los contratos con cargo al renglón 189, Otros estudios y/o servicios, Nos. 33-2013, 85-2013 y 195-2013, cuyos términos de referencia evidencian actividades administrativas de Coordinación y Jefatura asignadas; sin embargo, los comentarios vertidos por los responsables respecto a los contratos Nos. 33-2013 y 195-2013, corresponden al renglón presupuestario 029.

Referente a los servicios contratados con cargo al renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de personal temporal, los argumentos son válidos en el sentido que las contrataciones se realizaron para cumplir funciones de asesoría, con el objeto de apoyar, diseñar, revisar, diagnosticar e implementar acciones en las Direcciones o Programas asignados para efectuar sus actividades, lo que indica que no realizan funciones de dirección o decisión.

Este hallazgo fue notificado con el número 22 y corresponde en el presente informe al número 18.



Acciones 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	SILVIA RAQUEL VIELMAN DE LEON DE ALCAZAR	20,000.00
JEFE DE GESTION DE PERSONAL	EDUARDO ANTONIO RODENAS GIL	20,000.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JUAN MANUEL VELA REYNA	20,000.00
Total		Q. 60,000.00

Hallazgo No. 19

Personal temporal con funciones administrativas

Condición

En el Programa 64 Actividades de Bienestar Social, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en el Renglón 233 Prendas de Vestir, Evento de Licitación SBS-017-2012, NOG 2606828, el Informe Técnico fue emitido por el Asesor de Seguridad de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, contratado con cargo al renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, sin la calidad de funcionario público.

Criterio

El Decreto 89-2002 del Congreso de la República, 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 Decreto 30-2012 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...”

Causa

El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto



con la Ley Penal, delegó en el Asesor de Seguridad de esa Subsecretaría, funciones que únicamente corresponden al personal permanente.

Efecto

Riesgo de no poder deducir responsabilidades, por carecer de la calidad de funcionario público.

Recomendación

La Secretaria, debe girar instrucciones al Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, a efecto de no delegar funciones de naturaleza administrativa en personal temporal.

Comentario de los Responsables

En OFICIO-080-2014/ERLS/lfca, de fecha 29 de abril de 2014, el Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, Licenciado Enrique Rafael Leal Sierra, manifiesta: “Justificación y pruebas de descargo: a. De Acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 21, aprobación de los documentos de licitación, en donde establece que los documentos a que se refiere el artículo 18 de esta Ley, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento, como es transcrito en artículo relacionado. b. Los documentos de Licitación deben ser aprobados por autoridad administrativa superior y expresamente se establece que los dictámenes técnicos, deben readecuarse de acuerdo a esta Ley. Para el efecto transcribo el artículo 6 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.

“Artículo 6. Dictámenes. Los dictámenes técnicos a que se refiere el artículo 21 de la Ley. Serán emitidos por personal especializado que designe la autoridad administrativa superior de la dependencia y la que no cuente con esta clase de personal podrán recurrir a otras dependencias que dispongan del mismo, debiéndose analizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos de licitación previstos por la Ley, así como el examen de los aspectos Jurídicos del caso.”

Al respecto, es claro que la intención de la norma, se relaciona al “Personal especializado que designe la autoridad administrativa superior de la dependencia”, en ningún aspecto de la norma, se establece que debe ser personal permanente, sino simplemente se establece que sea personal especializado, lo cual no contraviene la norma precitada.

c. Debo aclarar que el profesional, que emitió el dictamen, es personal especializado en la materia, dada la experiencia debidamente acreditada a su hoja de vida, y por las características de la compra, debe llevar aspectos de seguridad,



asimismo por el tipo de población que es tratado en los Centros de Privación de Libertad.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, en virtud que los argumentos presentados no desvanecen el hecho que el Asesor quien firmó el Informe Técnico, carece de la especialidad en materia de adquisición de prendas de vestir y ropa de cama para niños, niñas y adolescentes porque no presentó la documentación que acredite la especialidad y además carece de la calidad de funcionario público, según lo establece la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Trece en su Artículo 26 y lo establecido en la Circular Conjunta, numerales V y VIII.

Este hallazgo fue notificado con el número 23 y corresponde en el presente informe al número 19.

Acciones 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 REINSESION Y RESOCIALIZACION DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL	ENRIQUE RAFAEL LEAL SIERRA	8,000.00
Total		Q. 8,000.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2012, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales una (1) de control interno no fue cumplida, se encuentra en proceso.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	SILVIA RAQUEL VIELMAN DE LEON DE ALCAZAR	SECRETARIA	01/01/2013 - 31/12/2013
2	KARLA JOHANA MALDONADO AQUINO DE MOLINA	SUBSECRETARIA DE PROTECCION, ABRIGO Y REHABILITACION FAMILIAR	01/01/2013 - 05/12/2013
3	DINORA ELIZABETH OCHOA MAZARIEGOS	SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO Y APOYO FAMILIAR Y COMUNITARIO	01/01/2013 - 31/12/2013



4	ENRIQUE RAFAEL LEAL SIERRA	SUBSECRETARIO DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL	01/01/2013 - 31/12/2013
5	ERICK ESTUARDO CRUZ LOPEZ	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2013 - 31/12/2013

