

**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 XI / XI**

**GUATEMALA, MAYO DE 2014**



**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
(RECAUDACION)**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>149</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>150</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>150</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>151</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>152</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>155</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>251</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>252</b>



## **PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>253</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>253</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>254</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>254</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>255</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>258</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>284</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>284</b>

## **SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>285</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>285</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>285</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>286</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>286</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>289</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>296</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>296</b>

## **SECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACION Y**



## **TRATA DE PERSONAS**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>297</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>298</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>298</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>299</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>299</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>302</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>305</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>305</b>



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

**GUATEMALA, MAYO DE 2014**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

La entidad, fue creada por Decreto Ley No. 1-2012, de fecha 24 de enero de 2012, Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo, del Congreso de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo No. 87-2012, de fecha 30 de abril de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social.

### Función

Le corresponde diseñar, regular y ejecutar las políticas públicas orientadas a mejorar el nivel de bienestar de los individuos o grupos sociales en situación de pobreza y pobreza extrema, de manera que se les dote de capacidades y oportunidades para mejorar sus condiciones de vida, asegurando el respeto de sus derechos humanos y constitucionales. Deberá cumplir y hacer que se cumpla el régimen jurídico concerniente al diseño, ejecución, organización, coordinación, control y prestación de los servicios relacionados con los programas sociales orientados a la población en condiciones de pobreza y extrema pobreza, promoviendo acciones para evitar la exclusión y vulnerabilidad en el ámbito no cubierto por políticas públicas sectoriales y garantizar el derecho humano de la población vulnerable para mejorar sus condiciones de vida, asegurando la participación de estos en el desarrollo integral de la sociedad guatemalteca.

## 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-0345-2013 y DAG-0346-2013 de fecha 24 de julio de 2013, DAG-0407-2013 de fecha 30 de julio de 2013 y DAG-0614-2013 de fecha 20 de noviembre 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 en la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 de la entidad, se aplicarán los criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría, para cada uno de los renglones identificados. En lo que respecta al área de ejecución presupuestaria se revisarán: el programa 01 Actividades Centrales; programa 11 Apoyo a la Asistencia Escolar; programa 12 Prevención de la Desnutrición Crónica; programa 13 Protección al Adulto Mayor; programa 14 Apoyo al Consumo adecuado de alimentos; programa 15 Prevención de la Delincuencia en Adolescentes; programa 16 Becas a Jóvenes; programa 18 Rectoría y Coordinación Social; programa 19 Fondo de Desarrollo Social.



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

### Información Financiera y Presupuestaria

#### Bancos

La entidad reportó que manejó sus recursos en las cuentas monetarias del Banco de Desarrollo Rural, debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala, Números 3-921-00546-9 denominada Fondo Rotativo Institucional MIDES, con saldo al 31 de diciembre de 2013, de Q0.00 y 3445470752 denominada, Fondo Rotativo Institucional -UDAF- MIDES, con saldo al 31 de diciembre de 2013 de Q0.00 y cuenta No. 11301860174 del Banco de Guatemala, denominada (ATN/SF-11821-GU) Apoyo Strat y Comunic MIFAPRO con saldo al 31 de diciembre de Q197,343.31.

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

Se constituyeron 2 Fondos Rotativos Institucionales: 1) Fondo Rotativo Institucional MIDES, constituido según Resolución FRI-08-2013, de fecha 18 de enero de 2013, por valor de Q1,000,000.00, ejecutando durante el período el valor de Q1,399,001.57 y 2) Fondo Rotativo Institucional UDAF MIDES, según Resolución FRI-55-2013 de fecha 27 de agosto de 2013 por valor de Q180,000.00, al cual se sumaron Q820,000.00 de incremento, según resolución FRI-56-2013, de fecha 17 de septiembre de 2013, que hacen un total de Q1,000,000.00, ejecutando durante el período el valor de Q905,817.09; los referidos fondos fueron liquidados al 31 de diciembre de 2013

#### Inversiones Financieras

La entidad reportó que no efectuó inversiones financieras.





---

## Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

### Ingresos

La entidad reportó que no percibe ingresos propios.

### Egresos

El Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2013, se aprobó por la cantidad de Q1,440,400,000.00; mediante el Decreto Número 30-2012, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Trece, de fecha 23 de octubre de 2012, se realizaron modificaciones presupuestarias por valor de Q146,436,082.11, para un presupuesto vigente de Q1,586,836,082.11, ejecutándose el valor de Q994,158,818.46, a través de los programas y unidades ejecutoras siguientes: Unidad Ejecutora 201 Unidad de Administración Financiera UDAF, Programa 01 Actividades Centrales Q192,218,764.55; programa 11 Apoyo a la Asistencia Escolar Q183,447,618.70; programa 12 Prevención de la Desnutrición Crónica Q95,015,219.93; programa 13 Protección al Adulto Mayor Q20,408,264.95; programa 14 Apoyo para el consumo adecuado de alimentos Q191,541,920.55; programa 15 Prevención de la Delincuencia en Adolescentes Q11,055,295.97; Programa 16 Becas a Jóvenes Q23,780,729.83; programa 18 Rectoría y Coordinación Social Q8,697,970.69; y programa 99 Partidas No Asignables a Programas Q5,000,000.00; Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social; Programa 11 Apoyo a la Asistencia Escolar Q107,807,403.60 y Programa 12 Prevención a la Desnutrición Crónica, Q148,850,352.14 y Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social, Programa 19 Fondo de Desarrollo Social Q6,335,277.55.

### Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó traspasos positivos interinstitucionales durante el período 2013, por un valor de Q146,436,082.11.

### Plan Operativo Anual

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

### Plan Anual de Auditoría

En cumplimiento al Acuerdo A-051-2009 de fecha 30 de diciembre de 2009, de la



---

Contraloría General de Cuentas, el departamento de Auditoría Interna, traslado el Plan Anual de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas, en forma escrita y electrónica.

## **Convenios**

La entidad reportó que durante el año 2013, suscribió el convenio sin número de fecha 12 de febrero de 2013, denominado Convenio de Aporte Económico, con la Asociación Civil Dulce Refugio, con la finalidad de Abogar por el adulto indigente, mediante programas de educación, seguridad, albergue y salud, que le permita una mejor calidad de vida, por el valor de Q5,000,000.00 y el convenio s/n de fecha 20 de mayo de 2013 con la Coordinadora Nacional de Transporte Urbano Departamental de Guatemala -CNTUDEG-, para subsidiar en una mínima parte los costos de operación que generan al prestar servicio el servicio de transporte público gratuito al adulto mayor, por valor de Q20,000,000.00.

## **Donaciones**

La entidad reporta durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, la donación del Banco Interamericano de Desarrollo BID, otorgada por medio del Convenio de Cooperación Técnica no Reembolsable ATN/SF-11821-GU, por un valor de \$300,000.00, ejecutando el valor de Q143,751.00.

## **Préstamos**

La entidad reportó que durante el ejercicio fiscal 2013, no se recibieron préstamos.

## **Sistema de Contabilidad Integrada**

La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.

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

La entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias en forma parcial, la información relacionada por la compraventa y contrataciones de bienes, suministros y servicios que se requirieron.

Según información generada de GUATECOMPRAS, durante el período 2013, la entidad publicó 1,948 concursos, de los cuales, 45 terminados adjudicados; 31 fueron finalizados anulados; 45 finalizados desierto; y 1827 publicaciones sin concurso.



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

No se efectuaron registros en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero de Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), por no existir proyectos.

### **Sistema de Guatenóminas**

La entidad reportó que utiliza el Sistema de Control y Registro de Recurso Humano.

### **Sistema de Gestión**

La entidad reportó que utiliza el Sistema para Solicitud y Registro de las Compras.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Doctor  
Edgar Leonel Rodríguez Lara  
Ministro de Desarrollo Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de Desarrollo Social 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. Manuales de Normas y Procedimientos no aprobados
2. Deficiencia en documentos de soporte
3. Manuales de Normas y Procedimientos no aprobados
4. Incorrecta utilización de formas oficiales
5. Deficiencia en uso, manejo y control de combustible
6. Deficiencia en uso, manejo y control de combustible
7. Falta de documentos de respaldo
8. Seguimiento a recomendaciones de Auditoría anterior no cumplidas



Guatemala, 26 de mayo de 2014

## ÁREA FINANCIERA

\_\_\_\_\_  
Lic. EDGAR HUMBERTO CUBUR BURRION  
Auditor Independiente

\_\_\_\_\_  
Lic. EDGAR RENE ESTRADA GONZALEZ  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. JOSE BAUTISTA  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. OSEAS ELIEZER ESTRADA ROSALES  
Auditor Independiente

\_\_\_\_\_  
Licda. SANDRA ALEJANDRINA LOPEZ MONTENEGRO  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. GUSTAVO ADOLFO PINEDA CRUZ  
Coordinador Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. JOAQUIN AXPUC AXPUC  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Manuales de Normas y Procedimientos no aprobados

###### Condición

En el programa 12, Prevención a la desnutrición crónica (bono seguro para la salud), renglón 419, durante el período del 01 de enero al 31 de julio de 2013, los manuales de normas de procedimientos administrativos y funciones que utilizó el Programa Mi Bono Seguro, para el cumplimiento de los diferentes procesos y la corresponsabilidad se encuentran incompletos y no están debidamente autorizados.

###### Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, artículo 7 Despacho Ministerial, literal h), establece: "aprobar manuales administrativos, de procedimientos y emitir las normas Internas que viabilicen el funcionamiento Institucional."

###### Causa

El Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y el Director de Diseño y Normatividad, no han promovido ni apoyado la autorización de los manuales respectivos.

###### Efecto

Procesos administrativos y financieros que no cuentan con parámetros específicos y lineamientos, para la realización de las diferentes actividades administrativas y financieras.

###### Recomendación

El Ministro, gire instrucciones al Viceministro de Política, Planificación y Evaluación, y Director de Diseño y Normatividad para que inicien las acciones para la entrega de los Manuales de Normas y Procedimientos, y sean autorizados y aprobados por la máxima autoridad, para su correcta aplicación, enviando copia del documento de aprobación de los Manuales a la Comisión de Auditoría de Contraloría General de Cuentas, en forma inmediata. Auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.



## Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, el Viceministro de Política, Planificación y Evaluación, Esteban Francisco Andriano Santizo, manifiesta: “El manual de normas y procedimientos para el pago y conciliación bancaria de transferencias monetarias condicionadas –TMC- de educación y salud “Mi Bono Seguro”, por cumplimiento de corresponsabilidades y para la devolución de fondos monetarios del Banco Comercial al fondo común del Gobierno de la República de Guatemala, elaborado por la Subdirección de Control Financiero de Beneficiarios de la Dirección Financiera del Viceministerio Administrativo Financiero, fue aprobado por medio del acuerdo ministerial número 44-2013 de fecha 11 de febrero de 2013. Es necesario hacer notar que a partir del 13 de mayo del 2013 que asumo el cargo de Viceministro de Política, Planificación y Evaluación del Ministerio de Desarrollo Social según Acuerdo Gubernativo número 41 y acta de toma de posesión, dentro de mis planes inmediatos estuvo la realización del diagnóstico de la situación prevaleciente en el vice despacho y sus diferentes direcciones, determinándose la imperante necesidad de una reestructuración organizacional; así como, el inventario de todos los documentos que deben generar las diferentes direcciones a cargo del vice despacho. Durante el periodo de julio a noviembre, bajo la dirección y coordinación de este vice despacho, la Dirección de Diseño y Normatividad y con apoyo al fortalecimiento institucional de EUROSOCIAL se elaboraron técnicamente los manuales operativos de los diferentes programas sociales a cargo del Ministerio de Desarrollo Social, efectuándose la entrega formal a la autoridad superior del Ministerio de Desarrollo Social el 8 de octubre de 2013, para su conocimiento y proceso de aprobación. Con fecha 14 de noviembre de 2013 por medio del acuerdo ministerial número 527-2013 fue aprobado el manual operativo “Mi Bono Seguro” por el Ministro de Desarrollo Social Dr. Leonel Rodríguez. Cabe mencionar que en el sitio de internet de EUROSOCIAL, destaca la entrega de los manuales operativos al Ministerio de Desarrollo Social.”

En nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, la señora Luisa Eugenia Evangelina Morales Modenesi, quien fungió como Director de Diseño Y Normatividad, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “En relación a los hallazgos sobre los Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos y Funciones que se encuentran incompletos y no están debidamente autorizados del Programa 12, Prevención a la Desnutrición Crónica (Bono Seguro para la Salud) renglón 419, y del Programa 11, Apoyo a la Asistencia Escolar (Bono Seguro para la Educación) renglón 419, a usted Informo: 1. Por medio del Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, artículo 13 establece que la “Dirección de Diseño y Normatividad de Programas es la encargada de diseñar los Programas y Proyectos de desarrollo social, velando porque se cumplan con los criterios técnicos y los estándares de calidad en su formulación; así como establecer las



normas para su adecuada ejecución...” complementándose con lo establecido en los artículos 8 y 9 del Acuerdo Ministerial 7-2012 Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social. En consecuencia, hago de su conocimiento que la Dirección de Diseño y Normatividad es la encargada de desarrollar, actualizar y reajustar las normas y procedimientos de operación de los Programas Sociales con funciones específicas. En ese sentido, la Dirección de Diseño y Normatividad de Programas Sociales debe diseñar la normativa de funcionamiento a nivel macro, las acciones, responsabilidades y funciones que conlleva el cumplimiento de los procesos establecidos en la norma operativa. Por otra parte, los procesos para la formulación de los Manuales de Funciones y Procesos de cada unidad administrativa del Ministerio, según lo expuesto anteriormente no es competencia de la Dirección de Diseño y Normatividad.

2. Dentro del Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social se establecen las funciones administrativas de la institución, en ellas enmarcadas las de las Direcciones Financiera y de Recursos Humanos. En el Artículo 19. Inciso i) establece que la Dirección de Recursos Humanos es la encargada de elaborar los perfiles por puesto de trabajo, para ser incorporados en los Manuales Administrativos. Es importante mencionar que en el Manual de Organización y Puestos de la Dirección de Recursos Humanos, dentro de las funciones específicas de la Subdirección de Aplicación de Recursos Humanos se encuentra el coordinar, revisar y aprobar manuales de puestos, de procedimientos, de funciones y de inducción, de la Institución. Por otra parte, dentro del Manual de Políticas, normas y procedimientos de la Subdirección de Aplicación de Personal dentro del acápite de Políticas y Normas, inciso b) indica que: “La Subdirección de aplicación de personal es la responsable de analizar los manuales de la institución y determinar la creación de los puestos nuevos y compatibles con las funciones a desarrollar.” Adicionalmente, la Dirección Financiera como unidad administrativa del Ministerio de Desarrollo Social con funciones administrativas y en la cual se encuentra la Subdirección de Control Financiero de Beneficiario, ha formulado el Manual de Normas y Procedimientos para el Pago y Conciliación Bancaria de Transferencias Monetarias Condicionadas –TMC- aprobado mediante Acuerdo Ministerial 44-2013. En dicho documento se desarrolla la descripción de procedimientos y diagramas de flujo para el efecto. Es importante resaltar que las modificaciones que se necesiten incorporar al mismo, únicamente las puede proponer la autoridad superior del Viceministerio Administrativo y Financiero, trasladándolo a la Dirección Financiera y posteriormente el Despacho Superior para su aprobación final. Por lo anteriormente expuesto, los manuales que rigen los procedimientos y responsabilidades para la verificación de recepción financiera de los usuarios, son considerados como Manuales de funciones y Procesos, y le compete dar el seguimiento y acompañamiento hasta su aprobación en el Despacho Superior a la Dirección de Recursos Humanos, correspondiendo a la Dirección de Diseño y Normatividad únicamente el diseño de los Manuales Operativos de los Programas Sociales.”





### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables en forma escrita, confirman la deficiencia establecida en la condición, debido a que el Viceministro confirma que los manuales no se encontraban completos, ya que únicamente se encontraba aprobado el manual de normas y procedimientos para el pago y conciliación bancaria de transferencias monetarias condicionadas –TMC- de educación y salud “Mi Bono Seguro”, por cumplimiento de corresponsabilidades y para la devolución de fondos monetarios del Banco Comercial al fondo común del Gobierno de la República de Guatemala, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 44-2013 de fecha 11 de febrero de 2013; sin embargo fue hasta el 14 de noviembre de 2013 por medio del Acuerdo Ministerial Número 527-2013, donde se aprueba el manual operativo “Mi Bono Seguro”, parte fundamental para el cumplimiento de las corresponsabilidades (compromisos adquiridos y aceptados tanto por el Estado como de los usuarios de los Programas Sociales). Así mismo el Acuerdo Ministerial Número 05-2012, en su artículo 7 establece: “El Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, a través de la Dirección de Diseño y Normatividad de Programas, es la encargada de la formulación del programa y de las normas correspondientes.”, cumpliendo de esta manera con lo establecido en el artículo 13, literal g. del Acuerdo Gubernativo No. 87-2012.

### Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
VICEMINISTRO DE POLITICA PLANIFICACION Y EVALUACION	ESTEBAN FRANCISCO ANDRINO SANTIZO	2,000.00
DIRECTOR DE DISEÑO Y NORMATIVIDAD	LUISA EUGENIA EVANGELINA MORALES MODENESI	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

### Hallazgo No. 2

#### Deficiencia en documentos de soporte

#### Condición

En el Programa 14 Apoyo al Consumo Adecuado de Alimentos, renglón 211 Alimentos para Personas, actividad 3 Mi Bolsa Segura, durante los meses del 01 de enero al 31 de julio de 2013, se realizaron pagos por un monto de Q94,625,990.30 estableciendo deficiencias en los documentos de soporte que amparan a los Comprobantes Únicos de Registro siguientes: CUR No. 659 incluyen factura No. C-1046 describiendo dirección fiscal incorrecta del MIDES,



CUR No. 917 en los envíos No. 8914, 8913, 8912, 8901, 8902 y 8903, en letra a mano se describen cantidades de producto diferentes a lo descrito en maquina, CUR No. 918 se observa tachadura en el anexo orden de compra, CUR No. 1143 incluyen factura No. C-6505, la cual no describe el tipo de moneda, CUR No. 1259 no se incluye nota de envió, CUR No. 1684 en la forma 1-H No. 334090 describen erróneamente nota de envió No. 8980.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.6, Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

### **Causa**

Falta de supervisión por parte del Director Financiero y Subdirector de Contabilidad, al no verificar la documentación de soporte que se adjunta en los CUR de Gasto.

### **Efecto**

Riesgo que se realicen pagos que no cuenten con la documentación suficiente y competente que demuestren la legalidad del gasto.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Financiero y Subdirector de Contabilidad, para que por ningún motivo realicen pagos con documentacion que contenga información parcial, errónea o con tachaduras. Auditoria Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el subdirector de contabilidad, Julio Antonio Guerra Azurdia, manifiesta: “Efectivamente la factura tiene mal consignado el domicilio fiscal del Ministerio, ya que se describe 1a. Calle, siendo lo correcto 10a. Calle. Como acciones a seguir y poder enmendar dicho error, se



solicitar a la Empresa DEFERRET, para que la factura sea razoada por el contador de la empresa, describiendo la dirección correcta. Se tuvieron a la vista los envíos descritos, en los cuales efectivamente se encuentran anotaciones escritas a mano, las cuales fueron echas por los pilotos de la empresa, ignorándose el motivo. En información proporcionada por la empresa se indica que las cantidades que se deben reconocer son las que se encuentran a máquina. En información solicitada a la empresa del motivo por el cual se realizaron dichas anotaciones, se nos informó que dichas anotaciones las realizaron los pilotos de la empresa, en otro documento, pero por ser papel sensibilizado las anotaciones pasaron al documento que se adjunta en nuestro expediente. Se tiene a la vista el Anexo Orden de Compra No. 74, en el cual efectivamente se puede observar que en el monto de la factura se encuentra montado el 5 sobre el 8, lo cual no es una tachadura, sino que es un error del sistema SIGES en el momento de enviar la impresión. El documento muestra un error de impresión, por lo que no se debe tomar como tachadura o enmienda. Efectivamente en la factura no se consignó en ninguna parte el signo de la moneda de pago. En Guatemala la moneda de curso legal es el Quetzal, en el contrato, Clausula Quinta, Literal B) FORMA DE PAGO, indica que el pago se hará en moneda nacional, por lo que se deduce que el monto facturado es en Quetzales, que en realidad es lo que se cancelo. Se tuvo a la vista el expediente de pago del CUR 1259, dentro del cual efectivamente no se adjuntaron los envíos correspondientes. Al momento de darle seguimiento a dicho expedientes, se pudo verificar que si existen los envíos y actas por medio del cual se realizaron las entregas en el Departamento del Quiché, los cuales se adjuntaron al dicho expediente. Efectivamente en el Formulario 1H número 334090, se consigno erroneamente el número del envío 8980, siendo el correcto el envío 8950. En el Formulario 1H número 334090, en la parte inferior del mismo se encuentra una RAZON, por medio de la cual se hace la observación de que el número correcto del envío es el 8950, dicha razon se encuentra firmada por el Subdirector de Almacén y visto bueno de la Directora Administrativa a.i.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por el responsable, en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la condición, debido a que el Sub Director de Contabilidad acepta que la factura No. C-1046 tiene incorrecta la dirección fiscal del MIDES, los envíos No. 8914, 8913, 8912, 8901, 8902 y 8903, en letra a mano se describen cantidades de producto diferentes a lo descrito en máquina, en el CUR No. 918 se observa tachadura en el anexo orden de compra, la factura No. 6505 no describe el tipo de moneda, en el CUR No. 1259 no se incluye nota de envío, en la forma 1-H No. 334090 describen erróneamente nota de envío.

Se desvanece el hallazgo para el señor Noel Herrera Flores quien fungió como Director Financiero por el período comprendido del 01 de marzo al 05 de agosto



del 2013, en virtud de haber fallecido en fecha 01 de marzo del 2014 de acuerdo al certificado de defunción No. 42478392 extendido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP- el 04 de marzo del 2014.

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
SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD	JULIO ANTONIO GUERRA AZURDIA	10,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Manuales de Normas y Procedimientos no aprobados**

**Condición**

En el programa 11, Apoyo a la Asistencia Escolar (bono seguro para la educación), renglón 419, durante el período del 01 de enero al 31 de julio de 2013, los manuales de normas de procedimientos administrativos y funciones que utilizó el Programa Mi Bono Seguro, para el cumplimiento de los diferentes procesos, y la corresponsabilidad, se encuentran incompletos y no están debidamente autorizados.

**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, artículo 7 Despacho Ministerial, literal h) aprobar manuales administrativos, de procedimientos y emitir las normas Internas que viabilicen el funcionamiento Institucional.

**Causa**

El Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y el Director de Diseño y Normatividad, no han promovido ni apoyado la autorización de los manuales respectivos.

**Efecto**

Procesos administrativos y financieros que no cuentan con parámetros específicos y lineamientos, para la realización de las diferentes actividades administrativas y financieras.



---

## Recomendación

El Ministro, gire instrucciones al Viceministro de Política, Planificación y Evaluación, y Director de Diseño y Normatividad para que inicien las acciones para la entrega de los Manuales de Normas y Procedimientos, y sean autorizados y aprobados por la máxima autoridad, para su correcta aplicación, enviando copia del documento de aprobación de los Manuales a la Comisión de Auditoría de Contraloría General de Cuentas, en forma inmediata. Auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmara en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

## Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Viceministro de Política, Planificación y Evaluación, Licenciado Esteban Francisco Andrino Santizo, manifiesta: El manual de normas y procedimientos para el pago y conciliación bancaria de transferencias monetarias condicionadas –TMC- de educación y salud “Mi Bono Seguro”, por cumplimiento de corresponsabilidades y para la devolución de fondos monetarios del Banco Comercial al fondo común del Gobierno de la República de Guatemala, elaborado por la Subdirección de Control Financiero de Beneficiarios de la Dirección Financiera del Viceministerio Administrativo Financiero, fue aprobado por medio del acuerdo ministerial número 44-2013 de fecha 11 de febrero de 2013. Es necesario hacer notar que a partir del 13 de mayo del 2013 que asumo el cargo de Viceministro de Política, Planificación y Evaluación del Ministerio de Desarrollo Social según Acuerdo Gubernativo número 41 y acta de toma de posesión, dentro de mis planes inmediatos estuvo la realización del diagnóstico de la situación prevaleciente en el vice despacho y sus diferentes direcciones, determinándose la imperante necesidad de una restructuración organizacional así como el inventario de todos los documentos que generan las direcciones a cargo del vice despacho. Durante el periodo de julio a noviembre bajo la dirección y coordinación de este vice despacho, la Dirección de Diseño y Normatividad y con apoyo al fortalecimiento institucional de EUROSOCIAL, se elaboraron técnicamente los manuales operativos de los diferentes programas sociales a cargo del Ministerio de Desarrollo Social, efectuándose la entrega formal a la autoridad superior del Ministerio de Desarrollo Social el 8 de octubre de 2013, para su conocimiento y proceso de aprobación. Con fecha 14 de noviembre de 2013 por medio del acuerdo ministerial número 527-2013 fue aprobado el manual operativo “Mi Bono Seguro” por el Ministro de Desarrollo Social Dr. Leonel Rodríguez. Cabe mencionar que en el sitio de internet de EUROSOCIAL, destaca la entrega de los manuales operativos al Ministerio de Desarrollo Social.

En nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la señora Luisa Eugenia Evangelina Morales Modenesi, quien fungió como Director de Diseño y Normatividad, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de julio de 2013, manifiesta: en relación



a los hallazgos sobre los Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos y Funciones que se encuentran incompletos y no están debidamente autorizados del Programa 12, Prevención a la Desnutrición Crónica (Bono Seguro para la Salud) renglón 419, y del Programa 11, Apoyo a la Asistencia Escolar (Bono Seguro para la Educación) renglón 419, Informe: 1. Por medio del Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, artículo 13 establece que la “Dirección de Diseño y Normatividad de Programas es la encargada de diseñar los Programas y Proyectos de desarrollo social, velando porque se cumplan con los criterios técnicos y los estándares de calidad en su formulación; así como establecer las normas para su adecuada ejecución...” complementándose con lo establecido en los artículos 8 y 9 del Acuerdo Ministerial 7-2012 Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social. En consecuencia, hago de su conocimiento que la Dirección de Diseño y Normatividad es la encargada de desarrollar, actualizar y reajustar las normas y procedimientos de operación de los Programas Sociales con funciones específicas. En ese sentido, la Dirección de Diseño y Normatividad de Programas Sociales debe diseñar la normativa de funcionamiento a nivel macro, las acciones, responsabilidades y funciones que conlleva el cumplimiento de los procesos establecidos en la norma operativa. Por otra parte, los procesos para la formulación de los Manuales de Funciones y Procesos de cada unidad administrativa del Ministerio, según lo expuesto anteriormente no es competencia de la Dirección de Diseño y Normatividad. 2. Dentro del Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social se establecen las funciones administrativas de la institución, en ellas enmarcadas las de las Direcciones Financiera y de Recursos Humanos. En el Artículo 19. Inciso i) establece que la Dirección de Recursos Humanos es la encargada de elaborar los perfiles por puesto de trabajo, para ser incorporados en los Manuales Administrativos. Es importante mencionar que en el Manual de Organización y Puestos de la Dirección de Recursos Humanos, dentro de las funciones específicas de la Subdirección de Aplicación de Recursos Humanos se encuentra el coordinar, revisar y aprobar manuales de puestos, de procedimientos, de funciones y de inducción, de la Institución. Por otra parte, dentro del Manual de Políticas, normas y procedimientos de la Subdirección de Aplicación de Personal dentro del acápite de Políticas y Normas, inciso b) indica que: “La Subdirección de aplicación de personal es la responsable de analizar los manuales de la institución y determinar la creación de los puestos nuevos y compatibles con las funciones a desarrollar.” Adicionalmente, la Dirección Financiera como unidad administrativa del Ministerio de Desarrollo Social con funciones administrativas y en la cual se encuentra la Subdirección de Control Financiero de Beneficiario, ha formulado el Manual de Normas y Procedimientos para el Pago y Conciliación Bancaria de Transferencias Monetarias Condicionadas –TMC- aprobado mediante Acuerdo Ministerial 44-2013. En dicho documento se desarrolla la descripción de procedimientos y diagramas de flujo para el efecto. Es importante resaltar que las modificaciones



que se necesiten incorporar al mismo, únicamente las puede proponer la autoridad superior del Viceministerio Administrativo y Financiero, trasladándolo a la Dirección Financiera y posteriormente el Despacho Superior para su aprobación final. Por lo anteriormente expuesto, los manuales que rigen los procedimientos y responsabilidades para la verificación de recepción financiera de los usuarios, son considerados como Manuales de funciones y Procesos, y le compete dar el seguimiento y acompañamiento hasta su aprobación en el Despacho Superior a la Dirección de Recursos Humanos, correspondiendo a la Dirección de Diseño y Normatividad únicamente el diseño de los Manuales Operativos de los Programas Sociales

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables, en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la condición, debido a que los manuales de normas de procedimientos administrativos y funciones que utilizó el Programa Mi Bono Seguro al momento de realizar los pagos a los beneficiarios descritos en la condición del hallazgo no estaban debidamente aprobados y esto puso en riesgo que la entrega del Bono Seguro, salud y escolar entregado a los beneficiarios se realizara sin cumplir con los requisitos exigidos en las corresponsabilidades respectivas.

Este hallazgo fue notificado con el 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
VICEMINISTRO DE POLITICA PLANIFICACION Y EVALUACION	ESTEBAN FRANCISCO ANDRINO SANTIZO	2,000.00
DIRECTOR DE DISEÑO Y NORMATIVIDAD	LUISA EUGENIA EVANGELINA MORALES MODENESI	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

**Hallazgo No. 4**

**Incorrecta utilización de formas oficiales**

**Condición**

En el programa 01 “Actividades Centrales”, renglón 262 “Combustible y Lubricantes”, se determinó que en el período del 1 de enero al 22 de noviembre de 2013, por medio del CUR 2169 de fecha 22/11/2013, se adquirió el valor de



Q1,600,000.00, por la cantidad de 2,000 cupones, a través del evento de Licitación L-MIDES-35-2013, los cuales fueron ingresados al Almacén por medio de la forma 1H serie "C" No. 502653, de fecha 20/11/2013, sin embargo físicamente los cupones fueron entregadas por la empresa adjudicada hasta el 10/12/2013, según acta No. 131-2013, de libro de actas L2 23048, emitida por la Junta Receptora, por lo que se comprueba que la constancia de ingreso al almacén fue emitida de manera irregular, en virtud de que únicamente fue utilizada para realizar de manera anticipada el pago respectivo.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas Normas Generales de Control Interno, establece: No. 2 " Normas Aplicables a los Sistemas de Administración, en el numeral 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO: La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad;...".

### **Causa**

El Director Administrativo y el Subdirector de Almacén, no realizaron el proceso de verificación física de ingreso, limitándose a llenar la forma 1H de manera anticipada.

### **Efecto**

Uso inadecuado de las formas oficiales, que no transparentan las operaciones financieras y contables de la entidad.

### **Recomendación**

La Viceministra Administrativa y Financiera, gire instrucciones al Director Administrativo y al Subdirector de Almacén, para que todos los ingresos a Almacén a través de la forma oficial 1H sean realizadas al momento de recibir los bienes y servicios, no antes ni después, lo que permitirá saber la existencia y utilización real de los bienes. Auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

### **Comentario de los Responsables**

En oficios s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Director Administrativo, Félix Miguel Hernández Castro, manifiesta: "En relación al hallazgo denominado "incorrecta utilización de formas oficiales", cabe mencionar, que según el Criterio, en la parte de DOCUMENTOS DE RESPALDO, efectivamente la adquisición de Cupones de Combustible, cumple con los documentos de respaldo para su recepción y pago,





derivado que existen entre otros, el Contrato Administrativo Número Mides cero treinta dos mil trece (MIDES-03-2013), El Acuerdo Ministerial Número 485-2013, que aprueba dicho contrato y el Acta de Recepción Evento de Licitación L-MIDES-35-2013, que demuestran la legalidad y recepción de dicha adquisición.

En cuanto a la Causa, la elaboración anticipada de la Forma 1H, responde a un procedimiento establecido en el Contrato Administrativo Número Mides cero treinta dos mil trece (MIDES-03-2013), que literalmente en una de sus cláusulas dice: “CUARTA: PLAZO DE ENTREGA: “EL CONTRATISTA”, hará la entrega de los cupones canjeables por combustible en la agencia del Banco Industrial previamente acordada con el “MINISTERIO”, luego de haberse cumplido con el siguiente procedimiento: Notificada la aprobación del presente contrato a “EL CONTRATISTA”, “EL MINISTERIO” deberá efectuar su pedido en el Centro de Servicio al Cliente de “EL CONTRATISTA”, quien dentro de los dos (2) días hábiles siguientes procederá a la emisión y entrega de la factura correspondiente a “EL MINISTERIO” para que éste gestione el pago. “EL MINISTERIO” deberá comunicar a “EL CONTRATISTA” el momento en que ésta efectúe el pago, “EL CONTRATISTA” verificará que el pago se haya realizado y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes procederá a entregar los cupones respecto de los cuales verificó el pago, mismos que serán entregados en el lugar que para el efecto le indique “EL CONTRATISTA” a “EL MINISTERIO”. Según la Cláusula anterior, se establece que el procedimiento de pago, se hará de forma anticipada a la recepción de los cupones de combustible, cumpliendo con las garantías correspondientes, a través de la firma del contrato respectivo y presentación de la fianza de cumplimiento por parte de la Empresa Provedora de dichos cupones, en tal sentido, la elaboración anticipada de la Forma 1H, responde a un procedimiento de conformación de expediente, para una solicitud de pago a la Dirección Financiera, avalado por las autoridades superiores, que en este caso son la Viceministra de Protección Social, quien firma el Contrato Administrativo MIDES-030-2013 y el Ministro de Desarrollo Social, a través del Acuerdo Ministerial 485-2013 que aprueba dicho contrato. En tal sentido, la verificación física de ingreso, se realizó juntamente con los miembros de la Junta Receptora nombrados para el efecto, con lo que se comprueba la existencia de dicho bien. También es importante mencionar que como Director Administrativo, se tomaron las medidas correspondientes para garantizar la recepción de los cupones de combustible, lo cual se respalda con el oficio DA/FMHC/mg-586-2013 de fecha 26 de noviembre de 2013, enviado a la empresa UNO Guatemala S.A., en el cual se indican los nombres de las personas autorizadas para recoger los Cupones en el lugar convenido según el contrato administrativo. Con fecha 10/12/2013, en oficio DA/FMHC/mg-618-2013, se solicita a la empresa UNO Guatemala S.A., la entrega de los cupones de combustible a las personas nombradas, las cuales deberán identificarse en el momento de la recepción, por lo que se recalca que el bien adquirido, contó con los documentos necesarios de respaldo que garantizaron su recepción. Una consideración al caso que solicito tomar en cuenta es la Fianza de



Cumplimiento de Contrato, identificada como Póliza de Fianza No. 47199, la cual tiene vigencia del 01/09/2013 al 09/09/2014, con lo cual se garantiza el cumplimiento de la negociación que implica la recepción y pago de los cupones de combustible adquiridos, es decir, no existió riesgo en el manejo de los recursos. Por lo anteriormente expuesto, solicito de manera respetuosa a tan distinguida Comisión que practicó la Auditoría Financiera y Presupuestaria, desvanecer el hallazgo de control interno del área financiera No. 5, “Incorrecta utilización de formas oficiales”, toda vez que los argumentos y documentos presentados, demuestran que el proceso realizado, garantizó la recepción de cupones de combustibles y no se incurrió en un uso inadecuado de las formas oficiales”.

En nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Subdirector de Almacén, Juan Carlos Guzmán Coronado, manifiesta: “En relación al hallazgo me permito informarle que de conformidad con los documentos debidamente firmados y sellados la fecha de impresión de la forma 1H No. 502653 se consignó la fecha 11/12/2013 un día después de la elaboración de acta de recepción del evento de licitación L-MIDES-35-2013 de fecha 10 de diciembre 2013, la fecha que se consignó en la parte superior del 1H en mención es la de la factura emitida por el proveedor esta no determina la fecha de ingreso al almacén, como soporte a esta factura se adjunta fotocopia de orden de compra; Asimismo, se adjunta el oficio SUB-ALM-556-2013 de fecha 02/12/2013 remitido a la Sub Dirección de Tesorería, en la cual se hace constar mediante el corte de formas que los correlativos utilizados durante el mes de noviembre se encuentran en el rango 502617 al 502651, también se adjunta oficio SUB-ALM-590-2013 de fecha 30 de diciembre 2013 remitido también a la subdirección de tesorería en donde se hace constar los correlativos de 1H utilizados en el mes de diciembre en el cual se incluye la utilización del 1H 502653, dentro de las formas trabajadas en el mes de diciembre por el almacén. Adicionalmente se adjunta solicitud de pedido de Almacén No. DA-16-2013 de la Dirección Administrativa de fecha 10 de diciembre 2013, donde se solicita la totalidad de vales de combustible ingresados a Almacén y el Despacho de almacén No. 301 de fecha 11 de diciembre 2013 el cual hace constar la fecha de despacho de la totalidad de vales adquiridos en el evento L-MIDES-35-2013. Y por último se adjunta oficio SUB-ALM-No. 571-2013 de fecha 12 de diciembre 2013 dirigida a la Sub Dirección de compras, en donde se hace constar la entrega del original del 1H 502653”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables en forma escrita, confirman la deficiencia establecida en la condición, debido a que el señor Juan Carlos Guzmán Coronado indica que la fecha de impresión de la forma 1H No. 502653 se consignó la fecha un día después de la elaboración de acta de recepción del evento de licitación L-MIDES-35-2013 de fecha 10 de diciembre 2013 y la fecha que se consignó en la



parte superior del 1H en mención es la de la factura emitida por el proveedor, contradiciendo lo indicado por el Director Administrativo en cuanto a que la elaboración anticipada de la Forma 1H, responde a un procedimiento de conformación de expediente, para una solicitud de pago a la Dirección Financiera, avalado por las autoridades superiores, para el presente caso son la Viceministra de Protección Social, quien firma el Contrato Administrativo MIDES-030-2013 y el Ministro de Desarrollo Social, a través del Acuerdo Ministerial 485-2013 que aprueba dicho contrato. Es importante mencionar que las formas 1H Constancia de Ingreso de Almacén y a Inventario, deben de describir la fecha en la parte superior en que se recibe el bien.

Este hallazgo fue notificado con el número 5 y le 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
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	FELIX MIGUEL HERNANDEZ CASTRO	30,000.00
SUBDIRECTOR DE ALMACEN	JUAN CARLOS GUZMAN CORONADO	30,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 60,000.00</b>

**Hallazgo No. 5**

**Deficiencia en uso, manejo y control de combustible**

**Condición**

En el Programa 01 Actividades Centrales, de la Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social, renglón 262 Combustibles y Lubricantes, por el período del 1 de enero al 22 de noviembre de 2013, de acuerdo a la muestra seleccionada, se establecieron deficiencias en la asignación y administración de cupones de combustible: a) No se cuenta con nombramientos de las personas que realizan comisiones oficiales. Para las personas que reciben cuota fija mensual: a) No se cuenta con bitácoras de comisiones oficiales realizadas, b) No hay evidencia del lugar donde fue realizada la comisión, y c) No se realizan liquidaciones de cupones recibidos.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-09, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "...La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio



que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

El Reglamento para la Administración y Suministro de Combustible a Vehículos, aprobado por medio del Acuerdo Ministerial Número 168-2013, de la Ministra de Desarrollo Social, artículo 4, establece: “... d) ...Los empleados o funcionarios nombrados que sean nombrados para cumplir una comisión oficial...” y Artículo 11. Establece: “FORMULARIOS A UTILIZARSE: ...Liquidación de Cupones de Combustible, forma DA-UC-03...”.

### **Causa**

Inobservancia a la regulación aplicable por parte del Encargado de combustible y falta de supervisión a los procedimientos establecidos para la utilización, registro y liquidación del combustible, por parte del Director Administrativo.

### **Efecto**

Riesgo de uso incorrecto del combustible en actividades no oficiales por controles y procedimientos mal aplicados.

### **Recomendación**

El Viceministro Administrativo y Financiero debe girar instrucciones al Director Administrativo y Encargado de Combustibles, para que verifiquen que todo el personal que utilice cupones de combustibles para efectuar comisiones oficiales, sean documentadas con nombramientos, evidenciar el lugar de la comisión, efectuar las liquidaciones respectivas, y llenar las bitácoras correspondientes. Auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio MIDES-CC-AO-sm 034-2014 de fecha 30 de abril de 2014, el encargado de combustible, Arnoldo Feliciano Ochoa Godínez, manifiesta: “Estamos enviando la documentación correspondiente a efecto de desvanecer las deficiencias reportadas en el Hallazgo No. 6 concernientes a: a) No se cuenta con nombramientos de las personas que realizan comisiones oficiales, b) No se realizan liquidaciones de cupones recibidos. (Cuota fija mensual). En cuanto a las personas que reciben CUOTA FIJA mensual, nos reportan las deficiencias relativas a) No se cuenta con bitácoras de comisiones oficiales realizadas, b) No hay evidencia del lugar donde fue realizada la comisión. Al respecto informamos que en el Acuerdo Ministerial número 168-2013 de fecha 29 de Abril del año 2,013 "Reglamento para la Administración y Suministro de Combustible a Vehículos del Ministerio de Desarrollo Social" en el artículo 4. Literal "d" literalmente se lee " Como una medida de seguridad para las autoridades superiores, se excluyen del



requisito de presentar la Bitácora de Comisión Asignada, a los vehículos asignados al Despacho, Superior, Viceministros del Ministerio de Desarrollo Social, así como -Si cualquier otro empleado o funcionario que las autoridades superiores estimen conveniente", además en el artículo 8 claramente dice " Las cuotas fijas mensuales de combustible serán entregadas por el Encargado de Combustible, previa presentación del formato "Solicitud de Cupones de Combustible cuota fija", con la firma del Director Administrativo o funcionario de la Dirección Administrativa delegado para ello. En estos casos NO SE REQUERIRA presenten el formulario " Bitácora de Comisión Asignada".- Por lo consiguiente al estar exentos de presentar el Formulario "Bitácora de Comisión Asignada" no se puede exigir evidencia del lugar donde fue realizada la comisión, no está demás indicar que Esta Unidad de Combustibles administra los valores consistentes en Cupones de Combustible apegados a lo establecido en el Acuerdo Ministerial numero 168-2013 "Reglamento para la Administración y Suministro de Combustible a Vehículos del Ministerio de Desarrollo Social".

En oficio MIDES-CC-AO-sm 035-2014 de fecha 30 de abril de 2014, la señora Lilian Yesenia Cárcamo Cordero quién fungió como encargado de combustible, por el período del 1 de enero al 16 de octubre de 2013 manifiesta: "Estamos enviando la documentación correspondiente a efecto de desvanecer las deficiencias reportadas en el Hallazgo No. 6 concernientes a: c) No se cuenta con nombramientos de las personas que realizan comisiones oficiales, d) No se realizan liquidaciones de cupones recibidos. (Cuota fija mensual). En cuanto a las personas que reciben CUOTA FIJA mensual, nos reportan las deficiencias relativas c) No se cuenta con bitácoras de comisiones oficiales realizadas, d) No hay evidencia del lugar donde fue realizada la comisión. Al respecto informamos que en el Acuerdo Ministerial numero 168-2013 de fecha 29 de Abril del año 2,013 "Reglamento para la Administración y Suministro de Combustible a Vehículos del Ministerio de Desarrollo Social" en el artículo 4. Literal "d" literalmente se lee " Como una medida de seguridad para las autoridades superiores, se excluyen del requisito de presentar la Bitácora de Comisión Asignada, a los vehículos asignados al Despacho, Superior, Viceministros del Ministerio de Desarrollo Social, así como -Si cualquier otro empleado o funcionario que las autoridades superiores estimen conveniente", además en el artículo 8 claramente dice " Las cuotas fijas mensuales de combustible serán entregadas por el Encargado de Combustible, previa presentación del formato "Solicitud de Cupones de Combustible cuota fija", con la firma del Director Administrativo o funcionario de la Dirección Administrativa delegado para ello. En estos casos NO SE REQUERIRA presenten el formulario " Bitácora de Comisión Asignada".- Por lo consiguiente al estar exentos de presentar el Formulario "Bitácora de Comisión Asignada" no se puede exigir evidencia del lugar donde fue realizada la comisión, no está demás indicar que Esta Unidad de Combustibles administra los valores consistentes en Cupones de Combustible apegados a lo establecido en el Acuerdo Ministerial



---

numero 168-2013 "Reglamento para la Administración y Suministro de Combustible a Vehículos del Ministerio de Desarrollo Social".

En nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el señor Rubén Augusto Lemus de León, quien fungió como Director Administrativo, por el período del 1 de marzo al 15 de mayo de 2013 y del 4 de junio al 30 de septiembre de 2013, manifiesta: "Al respecto considero oportuno informar que durante el período de mi gestión comprendida del 1/03/2013 al 15/05/2013 y del 4/6/2013 al 30/09/2013, por parte de la Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social se hicieron revisiones en el área de combustible, sin encontrar incumplimientos de la normativa vigente y todo debidamente documentado. En lo que respecta a los casos de la cuota fija de combustible, los mismos están normados muy claramente en la literal d) del artículo 4. y el artículo 8. ambos del Reglamento para la Administración y suministro de Combustible a Vehículos del Ministerio de Desarrollo, eximiendo la utilización de la referida bitácora, por lo que la Dirección Administrativa solo cumple con las disposiciones legales que han sido emitidas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social. normativa vigente en la materia."

En oficios s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Director Administrativo señor Félix Miguel Hernández Castro, manifiesta: "a) No se cuenta con nombramiento de las personas que realizan las comisiones oficiales. En relación a dicha condición, existe el formato "NOMBRAMIENTO INTERNO DE COMISIÓN No.", en el cual se asigna un correlativo según la Dirección que asigne la comisión, el cual es firmado y sellado por la persona que emite el nombramiento, y por la persona nombrada. Además se adjunta el formato "SOLICITUD DE VEHÍCULO Y/O COMBUSTIBLE", que es el Nombramiento para el Piloto Designado, en el cual se consigna el correlativo de la Dirección que solicita el vehículo, el cual para su aprobación, es firmado y sellado por la persona con el puesto de Encargado de Transporte y el Subdirector de Servicios Generales. Como complemento, para una correcta administración de cupones de combustible, a los documentos anteriores, se adjunta el Formato "BITÁCORA DE COMISIÓN ASIGNADA", que es utilizado para llevar un control individual por vehículo, cumpliendo con lo establecido en el inciso d) Registro individual de suministros de combustible), el cual es firmado por la persona con el puesto de Encargado de Transporte, y la persona nombrada para la comisión. Para las personas que reciben cuota mensual: b) No se cuenta con la bitácora de comisiones oficiales realizadas. c) No hay evidencia del lugar donde fue realizada la comisión. d) No se realizan liquidaciones de cupones recibidos. Los incisos anteriores hacen referencia a las personas (funcionarios) que reciben cuota mensual, dicha cuota se ampara en el Artículo 7, del Reglamento para la Administración y Suministro de Combustible a Vehículos del Ministerio de Desarrollo Social, en donde se establece la Autorización de Cuotas Fijas, para diferentes funcionarios, con la finalidad de apoyar las gestiones que realizan las Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social; es



necesario informar que según Memorandum DS-LR-beml-005-2013 de fecha 02 de septiembre de 2013, la cuota fija es asignada únicamente a los Coordinadores Departamentales, (mi persona asumió el cargo el 04/11/2013) y la razón de la no presentación de la “Bitácora de Comisión Asignada” se ampara en el Artículo 8, del Reglamento para la Administración y Suministro de Combustible a Vehículos del Ministerio de Desarrollo Social, en donde se indica que para cuotas fijas, no se requerirá que presenten el formulario “Bitácora de Comisión Asignada”. Razón por la cual, únicamente se requiere el documento Forma DA-UC-06, “Solicitud de cupones de Combustible Cuota Fija”. En el caso del Despacho Superior y Viceministerios, el inciso d) del Artículo 4, del Reglamento para la Administración y Suministro de Combustible a Vehículos del Ministerio de Desarrollo Social, establece que como medida de seguridad para las autoridades superiores, se excluyen del requisito de presentar el Formulario de Bitácora de Comisión Asignada. En tal sentido, se observa que existe una supervisión a los procedimientos para la utilización, registro y liquidación del combustible de parte de la Dirección Administrativa, al verificar la utilización de los documentos mencionados, para la correcta utilización del combustible, en las comisiones oficiales, por lo que solicito de manera respetuosa a tan distinguida Comisión que practicó la Auditoría Financiera y Presupuestaria, desvanecer el hallazgo de control interno del área financiera No. 6, “deficiencias en uso, manejo y control de combustible”, toda vez que los argumentos y documentos presentados, demuestran las acciones realizadas por la Dirección Administrativa, a mi cargo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables en forma escrita, confirman la deficiencia establecida en la condición, debido a que las solicitudes de vehículo y/o combustible no se adjunta los nombramientos de las personas que se les prestó el servicio para comisiones en interior de la República y la liquidaciones de combustible que reciben cuota fija, fueron presentadas extemporáneamente por el señor Arnoldo Feliciano Ochoa Godínez, debido a que mediante oficio MIDES-CC-AO-zp 012-2014 de fecha 17 de febrero de 2014, indicó que no estaban sujeta a la presentación de los formularios DA-UC-03 Liquidación de cupones de combustibles.

En el criterio de este hallazgo se consigno Acuerdo Número 09-09, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, siendo lo correcto Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, así mismo fue notificado con el número 6 y le 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
ENCARGADO DE COMBUSTIBLES	ARNOLDO FELICIANO OCHOA GODINEZ	5,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	FELIX MIGUEL HERNANDEZ CASTRO	5,000.00
ENCARGADO DE COMBUSTIBLE	LILIAN YESENIA CARCAMO CORDERO	5,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	RUBEN AUGUSTO LEMUS DE LEON	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 20,000.00</b>

## Hallazgo No. 6

### Deficiencia en uso, manejo y control de combustible

#### Condición

En el Programa 19 Fondo de Desarrollo Social, renglón 262 Combustibles y Lubricantes; por el período del 23 de noviembre al 31 de diciembre de 2013 en la Dirección y Subdirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, se establecieron deficiencias en la asignación y administración de cupones de combustible: a) No hay documento en el que se nombre a una persona específica para la custodia de los cupones de combustible; b) No hay libros autorizados por Contraloría General de Cuentas, para el control y administración de cupones de combustible; c) De la muestra auditada seleccionada, no se emiten nombramientos a las personas que realizan comisiones oficiales; d) Los Directores no realizan liquidaciones por los cupones recibidos.

#### Criterio

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

El Reglamento para la Administración y Suministro de Combustible a Vehículos, aprobado por medio del Acuerdo Ministerial Número 168-2013, de la Ministra de Desarrollo Social, artículo 4, establece: "...a) De la custodia de los cupones de combustible: El empleado o funcionario nombrado...,b) Control Interno: ...debe llevar el registro cronológico de los cupones de combustible autorizados, en libros u hojas movibles según corresponda, debidamente habilitado por la Contraloría General de Cuentas...,d) ...Los empleados o funcionarios nombrados que sean nombrados para cumplir una comisión oficial...". Artículo 11. Establece: "FORMULARIOS A UTILIZARSE: ...Liquidación de Cupones de Combustible, forma DA-UC-03...".





---

## Causa

Inobservancia a la regulación aplicable de los procedimientos establecidos para la utilización, registro y liquidación del combustible, por parte del Director y Subdirector Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social.

## Efecto

Riesgo de uso incorrecto del combustible en actividades no oficiales por controles y procedimientos mal aplicados.

## Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones al Director y Subdirector Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social, para que sea autorizado un libro para el control y administración y existencias de cupones de combustible; exigir que el personal que utilice cupones de combustibles en comisiones oficiales, sean documentadas con nombramientos, bitácoras, lugares donde se realizó la comisión y efectuar las liquidaciones respectivas. Auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

## Comentario de los Responsables

En oficio OF.DE.- 639 -2014 de fecha 28 de abril de 2013, el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social, Byron Rafael Santizo Hernández, manifiesta: “En relación al posible hallazgo, aclaro lo siguiente: a) Según oficio No. 53-SDA-LAA/dmh de fecha 11 de diciembre de 2013, la Licenciada Leticia Arce Avelar de Subdirección Administrativa, informa que la persona responsable de los cupones de combustible es el señor Subdirector Ejecutivo Byron Omar Acevedo Cordón que firmó de responsable y recibió los cupones de combustible, según Pedido y Remesa de fecha 11/12/2013 donde el solicitante es la Subdirección Ejecutiva. En el Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, establece en el artículo 7.Subdirección Ejecutiva. En el numeral a) Velar por el cumplimiento de la normativa legal, técnica y administrativa que regula el funcionamiento de FODES”, por consiguiente el Señor Byron Omar Acevedo Cordón era el que tenía que nombrar a la persona responsable del control de combustible. Mediante informe de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social, número DAI-I-001A-2014 de fecha 17 de enero de 2014, con respecto a la entrega del cargo del Subdirector Ejecutivo Señor Byron Omar Acevedo Cordón, indican en el numeral 7, que presenciaron un recuento físico y verificación de los cupones de combustible, que los tenía el Señor Byron Omar Acevedo Cordón. b) Con respecto a que no se autorizaron libros por la Contraloría General de Cuentas, para el control de combustible para el año 2013, les informo que la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios No. 7 es de fecha 2 de octubre



de 2013 donde solicitan la compra de cupones de combustible, autorizado por el Director Ejecutivo a.i Señor Byron Omar Acevedo Cordón. Por consiguiente el que debía de haber gestionado el trámite para la autorización de Libros por la Contraloría General de Cuentas era el Señor Byron Omar Acevedo Cordón. Según constancia de Ingreso a Almacén Forma 1H Serie “C” No. 504390 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 9 de diciembre del 2013, ingresaron al Almacén los Cupones de Combustible. Y según MEMORANDUM DF-473-2013 del Director Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, informa de la Normas de Cierre para el Ejercicio Fiscal 2013, para la entrega de la Liquidación Final de Caja Chica y Liquidación del Fondo Rotativo Interno la fecha límite era el 6 de diciembre de 2013. c) Se adjuntan los nombramientos de las personas que realizaron comisiones oficiales. d) Se adjuntan las Liquidaciones de Cupones de Combustible. Por lo anterior expuesto, era responsabilidad del Señor Byron Omar Acevedo Cordón el de nombrar al Encargado de Combustible y de autorizar en la Contraloría General de Cuentas el libro para control de combustible para el año 2013, por lo cual solicito se desvanezca el posible hallazgo al suscrito.”

En nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el señor Byron Omar Acevedo Córdon, quien fungió como Subdirector Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social- FODES-, por el período del 7 de noviembre al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “RESPUESTA A LOS DIFERENTES PUNTOS CUESTIONADOS EN EL POSIBLE HALLAZGO: a) Se nombran a las personas Ivan Gil Trujillo y Marvin Mendoza para el custodio de los cupones de combustible; b) Se hicieron las gestiones necesarias para la obtención de hojas móviles de la Contraloría General de Cuentas, se adjunta copia simple de la solicitud girada al Licenciado José Luis Sandoval, Jefe de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas; c) se emitieron nombramientos a las personas que fueron designadas en diferentes comisiones oficiales; d) Es el Director Ejecutivo como máxima autoridad administrativa del Fondo de Desarrollo Social, el responsable de realizar y exigir las liquidaciones por los cupones recibidos, según lo establece el Reglamento Interno del –FODES-E) La circular de fecha 4 de diciembre de 2013 identificada como 01/2013 de la Dirección Ejecutiva del –FODES—detalla “...se instruye a todo el personal para que proporcione toda información, acción, operación, propuesta, coordinaciones, seguimientos, procedimientos administrativos y se remitan a la autoridad superior...”; con esta circular, el Director Ejecutivo nombrado por el Ministro de Desarrollo Social, me desliga de toda Autoridad y por ende, las Dependencias a mi cargo, dejan de informarme de todo lo actuado; así como, de cumplir con las disposiciones emanadas por mi persona como Sub Director Ejecutivo del –FODES--. f) Durante mi gestión como Director A.I. del –FODES—y como Sub Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social; se tomaron los procedimientos administrativos establecidos no solamente para la



custodia y manejo de los cupones de combustible; sino también, todo lo relacionado a la buena operación y funcionamiento de la unidad ejecutora 203 FONDO DE DESARROLLO SOCIAL.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables en forma escrita, confirman la deficiencia establecida en la condición, no obstante que el Director Ejecutivo manifiesta que el señor Byron Omar Acevedo Cordón era el responsable de los cupones de combustible, no fue presentado el nombramiento respectivo; así mismo en las Solicitudes de Combustible s/n, aparece la firma de la Lic. Leticia Arce, subdirector Administrativo del FODES, como la persona que entrega los cupones de combustible y en las Liquidaciones de Cupones de Combustible s/n, aparecen las firmas de Jorge Armando Casasola y Cristian W. Martínez Alvarado como personas que liquidan los cupones de combustible, mismas que son atribuciones del encargado de combustible, asimismo en relación a la liquidaciones presentadas por la Dirección y Subdirección Ejecutiva, estas fueron entregadas por el Jefe de Almacén FODES, del cual no se presenta nota o documento alguno donde se delega realizar la liquidación que le correspondía a las direcciones solicitantes. Se presentaron copia de los nombramientos de los pilotos, no así de las personas que solicitaron realizar la comisión al interior de la República. El señor Byron Omar Acevedo, no presenta nombramientos de los responsables de la custodia de los cupones de combustible; y el trámite ante la Contraloría General de Cuentas que hace referencia, es para habilitar un libro de Actas de hojas movibles para la subdirección Jurídica del FODES.

En el criterio de este hallazgo se consigno Acuerdo Número 09-09, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, siendo lo correcto Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, así mismo fue notificado con el número 7 y le corresponde en el presente informe al número 6.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR EJECUTIVO DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	BYRON OMAR ACEVEDO CORDON	40,000.00
DIRECTOR EJECUTIVO DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	BYRON RAFAEL SANTIZO HERNANDEZ	50,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 90,000.00</b>

**Hallazgo No. 7**

**Falta de documentos de respaldo**



---

## Condición

En el programa 18, Rectoría y Coordinación, renglón 029 otras remuneraciones a personal temporal, se determinó que en el período del 1 de enero al 22 de noviembre de 2013, se devengó el valor de Q1,176,617.98 por medio de los CUR del gasto Números 4, 46, 381, 1185, 1624 del Ministerio de Desarrollo Social por un valor de Q734,081.00 y 336, 1003, 1005, 1433 de la Unidad Ejecutora 201 Unidad de Administración Financiera UDAF por valor de Q442,536.98, determinando que las facturas e informes mensuales por los servicios técnicos y profesionales prestados, no se adjuntan a los documento de soporte de los CUR, los mismos se encuentran archivados y en custodia de la Dirección de Recursos Humanos.

## Criterio

El Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.11 Archivo, 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."

El Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, artículo 20, establece: "Dirección Financiera, literal e), establece: Llevar un archivo ordenado cronológicamente de todos los comprobantes únicos de registro, con el objeto de facilitar la rendición de cuentas...".

El Acuerdo Ministerial Número. 07-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, artículo 28, SUB DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, literal h), establece: "Archivar y custodiar los documentos de respaldo de la ejecución presupuestaria registrada en el SIAF-SAG...".



## Causa

El Director Financiero y el Subdirector de Contabilidad, no han realizado una verificación efectiva de los documentos que se adjuntan a los Cur del gasto.

## Efecto

Los Cur del gasto no cuentan con la documentación de soporte suficiente, que transparenten las operaciones financieras realizadas.

## Recomendación

La Viceministra Administrativa y Financiera gire instrucciones al Director Financiero y al Subdirector de Contabilidad, a efecto que la factura e informes de labores del personal contratado bajo el renglón 029, se adjunte como documentos de soporte de los Cur del gasto. Auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

## Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, el Señor Hugo Ovidio Chacón Cabrera, quien fungió como Director Financiero durante el período del 1 de enero al 28 de febrero de 2013, manifiesta: “Sobre el particular a continuación me permito expresar respuesta al criterio del posible hallazgo; sin embargo, antes de entrar a conocer mis argumentos de defensa ante el posible hallazgo de control interno, área financiera, por falta de documentos, me permito hacer de su conocimiento y para la consideración del caso, que durante el ejercicio fiscal del año 2013, el suscrito fungió como Director Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, únicamente durante los meses de Enero y Febrero de 2013, en virtud que con efecto del 01 de Marzo de 2013 a las 8:00 horas, renuncié a dicho cargo, por motivos eminentemente personales. Para el efecto me permito adjuntar copia de mi renuncia al cargo, de fecha 13 de febrero de 2013. El objeto de lo antes indicado, es para que de oficio con todo respeto, se me excluya de todas las actuaciones como responsable del cargo, a partir del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2013. Por consiguiente, de todos los CUR's que se me imputan, me permito con todo respeto atender en el presente y en la Discusión de posibles Hallazgos, únicamente dos (2) CUR's de gasto, siendo éstos, el numero 4 y 46 por un monto total de Q.858,000.00 y Q.299,000.00 respectivamente (adjunto copia), ya que los mismos fueron operados en el presupuesto, contabilidad y solicitud de pago, durante los meses de enero y febrero de 2013, los cuales fueron autorizados y firmados por el suscrito y que más adelante en el presente documento, explico con fundamentos de hecho y de derecho que los mismos, se encuentran dentro del marco legal, con sus documentos de soporte que amparan el gasto, sin ningún tipo de inconsistencia, por lo que se le debe desvanecer al



suscrito el presente hallazgo. Por lo antes citado, me permito con todo respeto indicarles que, los subsiguientes CUR's, emitidos del mes de marzo de 2013 en adelante, citados en el hallazgo No.8 de Control Interno Area Financiera, por falta de documentos de respaldo, fueron autorizados y firmados por otro funcionario a cargo de la Dirección Financiera del Ministerio de Desarrollo Social. A continuación me permito expresar lo conducente sobre el siguiente hallazgo.

**RESPUESTA** Según lo establecido por el Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.11 Archivo 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." Conforme a dicho acuerdo, se informa que la Dirección Financiera del Ministerio de Desarrollo Social, recibe de parte de la Sub Dirección de Nominas y Salarios, de la Dirección de Recursos Humanos, del Ministerio de Desarrollo Social, para los efectos que por ley corresponde, para el pago por concepto de honorarios técnicos y profesionales al personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 del Ministerio de Desarrollo Social, los siguientes documentos: Orden de Compra, Resumen Programático General, Cuadre de Cur, Detalle de Depósitos Monetarios, Reporte de Facturas, Nómina Mensual. Dichos documentos son generados por el Sistema de Guatenóminas y autorizados por la autoridad superior de la Dirección de Recursos Humano, del Ministerio de Desarrollo Social, por lo que estos documentos forman parte del respaldo de cada uno de los CUR de Devengado, que se encuentran en el Archivo y bajo custodia de la Sub Dirección de Contabilidad de la Dirección Financiera del Ministerio de Desarrollo Social. Así mismo, en lo que corresponde al Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, artículo 20, literal e); se informa con todo respeto a la Coordinación y Auditores Gubernamentales de la Comisión de Auditoría Gubernamental -MIDES-, de la Contraloría General de Cuentas, que sí existe un Archivo ordenado cronológicamente de todos los comprobantes Únicos de Registro -CUR-, en la Subdirección de Contabilidad, de la Dirección Financiera, del Ministerio de Desarrollo Social. En relación al Acuerdo Ministerial No. 07-2012, artículo 28, literal h), se informa que efectivamente, en la Sub Dirección de Contabilidad, de la Dirección Financiera, del Ministerio de Desarrollo Social, existe un Archivo en el cual se custodia de forma ordenada y cronológica, todos los documentos de respaldo de la ejecución presupuestaria registrada en el SICOIN, de tal manera que cuando los órganos fiscalizadores internos y externos solicitan dicha información siempre se ha dado respuesta a los requerimientos en el tiempo establecido por dichos órganos, con la finalidad de no obstaculizar la rendición de cuentas y facilitar el acceso y la consulta de todos los documentos. Derivado al requerimiento de la Comisión de Auditoría Gubernamental -MIDES- de la Contraloría General de Cuentas, No. AFP-MIDES-057-2014, donde informa que



dentro de algunos documentos de respaldo de las nóminas del personal 029, no se encuentran las facturas e informes que lo respalden. “Al respecto, el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, según Oficio No. OF.DRRHH-0228-MIDES-2014, de fecha 28 de febrero de 2014, informa que las facturas e informes originales, se han conservado en esa Dirección por considerar que forman parte del expediente administrativo de cada contratista el cual debe ser resguardado por esa Dirección tal como lo regula el Artículo 38 literal “n” del Acuerdo Ministerial 07-2012”. De esta manera se verifica tácita y expresamente la norma del porqué la factura e informe quedaba en poder de la Dirección de Recursos Humanos MIDES y por tal razón, estos documentos no se recibían en la Dirección Financiera MIDES. Así mismo, informa el Director de Recursos Humanos MIDES, que por recomendación verbal de la Dirección Financiera, la documentación de soporte de los CUR’s debe ser archivada y custodiada en la Subdirección de Contabilidad. Por lo anterior, dicha documentación original correspondiente a los meses de enero a diciembre del año 2013, fue entregada a la Dirección Financiera, con Oficio No. OF.DRRHH-0226-MIDES-2014, de fecha 28 de febrero de 2014 (adjunto copia), para que dicha documentación de soporte de los CUR’s, sea archivada y custodiada en la Sub Dirección de Contabilidad, de la Dirección Financiera, del Ministerio de Desarrollo Social”. En consecuencia de lo antes indicado, a partir de la fecha del oficio No. OF.DRRHH-0226-MIDES-2014 de referencia, de la Dirección de Recursos Humanos, se procedió por parte de la Subdirección de Nóminas y Salarios, a trasladar toda la documentación de soporte de las nóminas del personal 029, correspondiente al año 2013, a la Subdirección de Contabilidad de la Dirección Financiera, del Ministerio de Desarrollo Social, con la finalidad de que se adjunten a los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-; a excepción de los documentos que fueron trasladados directamente por la Dirección de Recursos Humanos. Por todo lo expresado en el presente y con los argumentos de hecho y de derecho, con todo respeto, considero suficiente que se debe desvanecer el presente hallazgo.”

En nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, el Señor Julio Galileo Valle Garrido, quien fungió como Director Financiero durante el período del 6 de agosto al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “Con respecto a las facturas e informes mensuales por los servicios técnicos y profesionales prestados, que no se adjuntan como documentos de soporte a los CUR, y se encuentran archivados y en custodia de la Dirección de Recursos Humanos, considero que por disposiciones que provienen de alguna manera antes del año 2012, y que la Dirección de Recursos Humanos, en respuesta al Oficio AFP-MIDES.057-2014, de fecha 25 de febrero de 2014, de la Contraloría General de Cuentas expusiera los motivos, COMENTAR, que la Dirección de Recursos Humanos desde ese entonces ha considerado pertinente quedárselas en su poder, por tener a su cargo el manejo, registro y control absoluto del sistema de GUATENOMINAS, lo que le ha permitido establecer el cumplimiento del contenido los informes presentados por el personal contratado,



como también tener a su cargo el registro pormenorizado de las características consignadas en las facturas, e inclusive de registrarlas el régimen en que se encuentran para efectos de las deducciones al Impuesto Sobre la Renta, permitiéndole a través del sistema GUATENOMINAS, elaborar las Nóminas del personal contratado bajo en Renglón Presupuestario 029, las cuales son trasladadas a la Dirección Financiera debidamente elaboradas, revisadas y aprobadas por los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos. Independientemente que el suscrito tomara posición al cargo de Director Financiero, a partir del 6 de agosto de 2013, y que dichas prácticas se venido realizando durante todo el año 2013, considero que las actuaciones realizadas no fueron con la intención de relajar el Control Interno, sino de considerar que desde esa ocasión, la Dirección de Recursos Humanos, como unidad ejecutora encargada y responsable de los documentos de respaldo que conforman las Nóminas que procesa a través del sistema de GUATENOMINAS y las Órdenes de Compra a través del SIGES que le son de su competencia. De acuerdo a lo informado por la Dirección de Recursos Humanos, la documentación que la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, solicitara a la Dirección Financiera mediante Oficio AFP-MIDES-047-2014 y ésta lo solicitara a la Dirección de Recursos Humanos, mediante OFICIO-DF-070-2014, fue trasladada para su revisión a dicha Comisión. ACLARACIONES: El CRITERIO sustentado por el órgano fiscalizador, con respecto al Acuerdo Gubernativo No. 87-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, artículo 20. Literal e), establece que la Dirección Financiera debe llevar un archivo ordenado cronológicamente de todos los comprobantes únicos de registro, debiéndose considerar que dicha disposición LITERALMENTE SE REFIERE A LOS COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO (CUR), por lo que me permito ACLARAR que todos los cur's que se han sido generados a través de las distintas Subdirecciones que conforman la Dirección Financiera, se encuentran convenientemente archivados y foliados, e inclusive escaneados que facilitan su localización, considerando mi posición por las normas legales que rigen a las Entidades del Sector Público, y se encuentran enmarcadas a través del DERECHO PÚBLICO, como un ordenamiento jurídico que permite regular las relaciones y acciones de subordinación de las actividades del Estado con su personal, delimitando su accionar a través de normas, manuales, procedimientos e instrucciones ESCRITAS, que como fuente de derecho, deberán ser acatadas CONFORME LO QUE LITERALMENTE SE TRANSCRIBEN EN LAS MISMAS, por lo que el CRITERIO sustentado por el órgano fiscalizador, con respecto a lo que literalmente refiere el artículo 20, Literal e) del Acuerdo Gubernativo No. 87-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, no es coherente al juicio que pretende sustentar, adicionalmente para el desvanecimiento del hallazgo referido, me permito presentar otras pruebas y comentarios que solicito sean consideradas: 1. El Acuerdo Ministerial Número 07-2012, del 07 de mayo de 2012, que aprueba el Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, en





su Artículo 28 se describe las funciones de la Subdirección de Contabilidad. 2. El Acuerdo Ministerial Número 390-2013 del 6 de septiembre de 2013, que aprueba el Manual de Organización de Puestos de la Dirección Financiera del Ministerio de Desarrollo, se consigna la descripción de las funciones específicas de los puestos relacionados a la Subdirección de Contabilidad. 3. Acuerdo Ministerial Número 280-2013, que aprueba el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos, que describe los procedimientos que deberán de seguirse y los entes que intervienen en cada uno de los procesos. 4. Informar que el suscrito a los 14 días calendario de haber tomado posición al cargo de Director Financiero (06 de agosto de 2013). mediante Oficios de fecha 20 de agosto de 2013, instruyó al Subdirector y Asistentes de la Subdirección de Contabilidad, para que procedieran a la recepción de expedientes, previendo que sean presentados con los documentos de soporte que deberá contener todo expediente según el evento de contratación de bienes, suministros y servicios que se trate, realizando su revisión y análisis de manera que cumplan con los requisitos que para el efecto señalan las normas y procedimientos institucionales, en el que se incluye todos aquellos documentos que por su naturaleza deben estar vinculados en el proceso de revisión y análisis, permitiendo así cumplir con la Etapa del Devengado, como parte del proceso dentro del sistema SICOIN que le compete realizar. 5. La Subdirección de Contabilidad y la Dirección Financiera, con el propósito de fortalecer el Control Interno que se refiere a la Norma 1.2 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Acuerdo No. 9-03, mediante Memorandum DF-SDC/054-2013, instruyó a la Dirección de Recursos Humanos, como al resto de las Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social, para que todo expediente que se presente a la Dirección Financiera para trámite de pago, y que por su naturaleza se debe incluir listados conteniendo integraciones de datos, éstos se deberán de presentar con firma y sello de la persona que lo elabora, lo revisa y lo autoriza, entre las que se incluye también las Nóminas de Pago del Personal del Grupo 029, garantizando con ello, que toda la información contenida en las Nóminas es correcta, exacta y consistentes. 6. Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, que a continuación se describen, como complemento de las pruebas presentadas, refuerzan las aclaraciones presentadas por el suscrito así: a. Norma 1.5 Separación de Funciones, menciona “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”, lo que evidencia la existencia de otras dependencias que tienen a cargo adjuntar los documentos de soporte. b. Norma 1.10 Manuales de funciones y Procedimientos, en el apartado de Asignación de Funciones y Responsabilidades, menciona que “Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.” Lo que evidencia la existencia de personas específicas y responsables del análisis,



revisión y archivo de la información contenida en los documentos de soporte. c. La Norma 1.9 Instrucciones por Escrito, establece que “Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional”, lo que además de los Manuales de Funciones y de Procedimientos, la existencia de instrucciones oficiales por escrito giradas a las personas responsables del análisis y revisión de los documentos de soporte. d. La Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones. establece que “Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, indeciblemente 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”. Lo que evidencia la existencia de normativas aplicables directamente a personas que intervienen en determinado proceso. e. La Norma 2.6 Documento de Respaldo. Indica que “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”. En el caso que nos ocupa, si bien las facturas y contratos originales se encuentran en poder de la Dirección de Recursos Humanos, por ser quienes elaboran la Nóminas a través del sistema de GUATENOMINAS, y quien mediante el estampado de firmas y sellos de las funcionarios que intervienen en la elaboración, revisión y aprobación de las Nóminas generadas a través de dicho sistema como también las Órdenes de Compra a través del sistema SIGES, CERTIFICAN que la información que se consigna en las Nóminas referidas es verdadera, correcta y exacta.”

En nota s/n y sin fecha, el Subdirector de Contabilidad, Julio Antonio Guerra Azurdia, manifiesta: “Según lo establecido por el Acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.11 Archivo 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.” Respecto a dicho acuerdo, se informa que la Dirección Financiera del Ministerio de Desarrollo Social, recibe de parte de la Subdirección de Nominas, de la Dirección de Recursos Humanos, del Ministerio de Desarrollo Social, para la operatoria de registro presupuestario, contable y de pago, del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 del Ministerio de Desarrollo Social, los siguientes documentos: Orden de Compra, Resumen Programático General, Cuadre de Cur, Detalle de Depósitos Monetarios, Reporte de Facturas, Nómina Mensual. Todos los documentos son generados por el Sistema de Guatenóminas



y autorizados por la autoridad superior de la Dirección de Recursos Humano, del Ministerio de Desarrollo Social, dichos documentos se encuentran como respaldo de cada uno de los CUR de Devengado, que se encuentran en el Archivo y bajo custodia de la Subdirección de Contabilidad de la Dirección Financiera MIDES. Así mismo, en lo que corresponde al Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, artículo 20, literal e); se informa con todo respeto a la Coordinación de la Comisión de Auditoría Gubernamental -MIDES-, de la Contraloría General de Cuentas, que sí existe un Archivo ordenado cronológicamente de todos los comprobantes Únicos de Registro -CUR-, en la Subdirección de Contabilidad, de la Dirección Financiera, del Ministerio de Desarrollo Social. En relación al Acuerdo Ministerial No. 07-2012, artículo 28, literal h), se informa que efectivamente, en la Subdirección de Contabilidad, de la Dirección Financiera, del Ministerio de Desarrollo Social, existe un Archivo en el cual se custodia de forma ordenada y cronológica, todos los documentos de respaldo de la ejecución presupuestaria registrada en el SICOIN, de tal manera que cuando los órganos fiscalizadores internos y externos solicitan dicha información siempre se ha dado respuesta a los requerimientos en el tiempo establecido por dichos órganos, con la finalidad de no obstaculizar la rendición de cuentas y facilitar el acceso y la consulta de todos los documentos. Derivado al requerimiento de la Comisión de Auditoría Gubernamental -MIDES- de la Contraloría General de Cuentas, No. AFP-MIDES-057-2014, donde informa que dentro de algunos documentos de respaldo de las nóminas del personal 029, no se encuentran las facturas e informes que lo respalden. Al respecto, el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, según Oficio No. OF.DRRHH-0228-MIDES-2014, de fecha 28 de febrero de 2014, informa que las facturas e informes originales, se han conservado en esa Dirección por considerar que forman parte del expediente administrativo de cada contratista el cual debe ser resguardado por esa Dirección tal como lo regula el Artículo 38 literal "n" del Acuerdo Ministerial 07-2012. Así mismo, informa que por recomendación verbal de la Dirección Financiera, la documentación de soporte de los CUR's debe ser archivada y custodiada en la Subdirección de Contabilidad. Por lo anterior, dicha documentación original correspondiente a los meses de enero a diciembre del año 2013, fue entregada a la Dirección Financiera, con Oficio No. OF.DRRHH-0226-MIDES-2014, de fecha 28 de febrero de 2014, para que dicha documentación de soporte de los CUR's, sea archivada y custodiada en la Sub Dirección de Contabilidad, de la Dirección Financiera, del Ministerio de Desarrollo Social. En consecuencia de lo antes indicado, a partir de la fecha del oficio No. OF.DRRHH-0226-MIDES-2014 de referencia, de la Dirección de Recursos Humanos, se procedió por parte de la Subdirección de Nóminas y Salarios, a trasladar toda la documentación de soporte de las nóminas del personal 029, correspondiente al año 2013, a la Subdirección de Contabilidad de la Dirección Financiera, del Ministerio de Desarrollo Social, con la finalidad de que se adjunten a los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-; a excepción de los documentos



que fueron trasladados directamente por la Dirección de Recursos Humanos MIDES, a la Comisión de Auditoría Gubernamental -MIDES- de la Contraloría General de Cuentas y que todavía obra en su poder.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables en forma escrita, confirman la deficiencia establecida en la condición, debido a que la Dirección Financiera no tomo las acciones desde el principio del período, para documentar correctamente los Cur’s, ni después que se instruyo al Subdirector y Asistentes de la Subdirección de Contabilidad para que cumplieran con la verificación de los documentos de soporte en los Cur’s, este proceso no fue supervisado por Dirección Financiera. Se afirmó que las facturas e informes originales que son documentación de soporte de los Cur’s, durante el período auditado (año 2013) permanecieron en archivos de la Dirección de Recursos Humanos, y no en los Cur’s.

Este hallazgo fue notificado con el número 8 y le 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 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	HUGO OVIDIO CHACON CABRERA	2,000.00
DIRECTOR FINANCIERO	JULIO GALILEO VALLE GARRIDO	3,000.00
SUB DIRECTOR DE CONTABILIDAD	JULIO ANTONIO GUERRA AZURDIA	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>

**Hallazgo No. 8**

**Seguimiento a recomendaciones de Auditoria anterior no cumplidas**

**Condición**

En el informe de la auditoría financiera y presupuestaria, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 practicada al Ministerio de Desarrollo Social, se describen recomendaciones como consecuencia de hallazgos confirmados, de los cuales al verificar el seguimiento del cumplimiento de las mismas, se comprobó que del hallazgo de Control Interno número 8 denominado Deficiencia en el control de vehículos y los hallazgos Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables números 8, 9 y 22 todos con el título de Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas, 25 y 26 denominado Pago de Bono Seguro sin cumplir requisito fundamental y 31 denominado Entrega de bolsa segura sin cumplir requisito



---

fundamental, no fueron atendidas las recomendaciones planteadas por la Contraloría General de Cuentas.

### **Criterio**

Las Normas de Auditoría para el Sector Público Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 4.6 Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones establece: “La Contraloría General de Cuentas, y las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos... El seguimiento de las recomendaciones será responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna de los entes públicos y de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo programado.”

### **Causa**

El Subdirector de Servicios Generales, Viceministro de Protección Social, Viceministro Administrativo y Financiero, Director Administrativo y el Subdirector de Transferencia Monetaria condicionada educación, no le dieron cumplimiento, ni el Director de Auditoría Interna el seguimiento correspondiente, para que se cumplieran con las recomendaciones vertidas por el ente fiscalizador.

### **Efecto**

Deficiencias detectadas que persisten y dificultan el desarrollo eficiente de las actividades de la entidad.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones para que las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría oficializados y notificados por la Contraloría General de Cuentas, sean cumplidas por todos los funcionarios y empleados a quienes van dirigidas y al Director de Auditoría Interna para que incluya el seguimiento del cumplimiento de las mismas dentro de su Plan Anual de Auditoría PAA, sugiriendo en el proceso de revisión que se implementen las recomendaciones pendientes de aplicar, presentando al despacho superior de la Entidad el informe de las actuaciones realizadas.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el señor Armando Leonardo García, quien fungió como Director de Auditoría Interna, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta:



---

## HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO:

Hallazgo No. 10:

SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIOR NO CUMPLIDAS:

CONDICIÓN:

En el informe de auditoría financiera y presupuestaria, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, practicada al Ministerio de Desarrollo Social, se describen recomendaciones como consecuencia de hallazgos confirmados, de los cuales al verificar el seguimiento del cumplimiento de las mismas, se comprobó que del hallazgo de Control Interno número 8 denominado Deficiencia en el control de vehículos y los hallazgos de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables números 8, 9 y 22, todos con el título Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas, 25 y 26, denominados Pago de Bono Seguro sin cumplir requisito fundamental y 31 denominado Entrega de bolsa segura sin cumplir requisito fundamental, no fueron atendidas las recomendaciones planteadas por la Contraloría General de Cuentas.

Hallazgo No. 8, Deficiencia en el Control de Vehículos:

En relación al referido hallazgo y como producto de las gestiones realizadas por la comisión receptora de bienes, la cual fue nombrada por parte del Ministerio de Desarrollo Social, a solicitud de dicha comisión, la dirección de bienes del estado emitió la Resolución No. DBM-000608 de fecha 15 de julio del 2013, mediante la cual legaliza el traslado de treinta y dos (32) vehículos que se detallan en el cuerpo de la referida resolución, siendo la parte que entrega la Comisión Liquidadora de la unidad especial de ejecución del programa de inversión social Mi Familia Progresá del Ministerio de Educación y quien recibe el Ministerio de Desarrollo Social. Recomendación está siendo atendida, Autoridades y funcionarios responsables deberán concluir seguimiento. (Como respaldo se adjunta copia de la resolución DBM-000608 de fecha 15 de julio del 2013).

## HALLAZGOS CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Hallazgos Nos. 8, 9 y 22, todos con el título Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas:

En relación a estos tres (3) hallazgos relacionados con la misma observación y Con el objeto de dar cumplimiento a la recomendación emitida por la Comisión de



Auditoría de la Contraloría General de Cuentas por intermedio del Viceministerio Administrativo Financiero, se giraron las instrucciones a los funcionarios responsables para que en el futuro se cumpla con lo que a este respecto indica la Ley de Contrataciones del Estado y Ley de la Contraloría General de Cuentas. en oficio No. MIDES-VMAF-170-2013, de fecha 25 de abril de 2013, por lo que se le da cumplimiento a la recomendación emitida. El documento se encuentra en el archivo del Viceministerio Administrativo Financiero, para su corroboración.

Como complemento a lo indicado anteriormente, hago del conocimiento de los señores miembros de la comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas que, durante el tiempo que fungí como Director en la en la Dirección de Auditoria Interna se aplicaron procedimientos para evaluar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al envío de los contratos al ente Fiscalizador.

Como prueba de descargo y probatorio de que en la dirección de auditoría interna dentro de sus procedimientos de auditoria, se aplicó el de dar seguimiento a las diferentes recomendaciones, a continuación se presenta los argumentos para cada tipo de auditoría, que de acuerdo al plan anual de auditoria PAA-2013, fueron practicadas durante el año 2013 y que se relacionan con lo indicado por los señores auditores.

1) CUA: 21664-2-2013 - Auditoria Administrativa – Revisión de Contratos 029

Se emitió el Nombramiento número 21664-2-2013 (1 folio) para examinar el período del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2012 y del 1 de enero al 31 de marzo de 2013; se emitió la Nota de Auditoria-028-2013 (11 folios); Memorándum DAI-079-2013 para discusión de posibles hallazgos (1 folio) y también se emitió el Informe registrado en el SAG-UDAI (10 folios). Se adjuntan fotocopias.

De este examen de Auditoría es importante RESALTAR los Hallazgos, que a continuación se indican y que fueron debidamente informados a las dependencias responsables y al despacho superior, así:

a) HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

Se informó y dio en audiencia seis (6) hallazgos.

b) HALLAZGOS DE ASPECTOS LEGALES

Se informó y dio en audiencia seis (6) hallazgos, dentro del que se resalta el siguiente:

HALLAZGO No. 5

CONTRATOS APROBADOS ENVIADOS EXTEMPORÁNEAMENTE A LA



---

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.**

2) CUA: 21718-1-2013 - Auditoria de Gestión- Examen de Contratos- evaluación del proceso de selección de personal

Se emitió el Nombramiento de Auditoria número DAI-N-054-2013 (1 folio) para examinar el período del 1 de enero al 30 de junio de 2013; se emitió la Nota de Auditoria DAI-048-2013 (10 folios); Memorándum DAI-098-2013 para Discusión de posibles hallazgos (1 folio) y también se emitió el Informe registrado en el SAG-UDAI (20 folios). Se adjuntan fotocopias.

De este examen de Auditoría es importante RESALTAR los Hallazgos, que a continuación se indican y que fueron debidamente informados a las dependencias responsables y al despacho superior, así:

a) HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

Se informó y dio en audiencia siete (7) hallazgos.

b) HALLAZGOS DE ASPECTOS LEGALES

Se informó y dio en audiencia cuatro (4) hallazgos, dentro del que se resalta el siguiente:

HALLAZGO No. 3

**CONTRATOS APROBADOS ENVIADOS EXTEMPORÁNEAMENTE A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.**

3) CUA: 31388-1-2013 - Auditoria de Gestión- Verificación Contratos 029, Descuentos y Retenciones

Se emitió el Nombramiento de Auditoria número DAI-N-096-2013 (1 folio) para examinar el período del 1 de marzo al 31 de octubre de 2013; se emitió la Nota de Auditoria DAI-065-2013 (4 folios); Memorándum DAI-177-2013 para Discusión de posibles hallazgos (1 folio) y también se emitió el Informe registrado en el SAG-UDAI (6 folios). Se adjuntan fotocopias.

De este examen de Auditoría es importante RESALTAR lo plasmado en el informe registrado en el SAG-UDAI, como se indicara en el párrafo anterior, que a continuación se indican y que fue debidamente informados a las dependencias responsables y al despacho superior, así:





---

“Numeral 2.2 Objetivos Especificos Verificar que los contratos hayan sido presentados oportunamente a la Contraloría General de Cuentas.”

“Numeral 4 INFORMACION EXAMINADA: .....g) Además se verificó que todos los contratos emitidos se hayan enviado en tiempo a la Contraloría General de Cuentas.”

“NUMERAL 5 NOTAS A LA INFOREMACION EXAMINDADA- Nota No. 2. De la revisión efectuada a los oficios emitidos por la Dirección de Recursos Humanos que fueron enviados a la Contraloría General de Cuentas, se concluye que todos los contratos fueron presentados dentro del tiempo que estipula la Ley.”

Hallazgos Nos. 25 y 26, denominados Pago de Bono Seguro sin cumplir requisito fundamental:

De conformidad con los seguimientos aplicados a las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de Cuentas, se estableció que efectivamente se hizo el pago de las Transferencias Condicionadas del Programa Mi Bono Seguro, correspondiente al Bono de Salud y Bono Educación, sin embargo y en seguimientos por parte de Auditoría Interna en el Vice Ministerio responsable de estos programas, se comprobó que dichos pagos están basados y respaldados por las siguientes consideraciones:

Acuerdo Ministerial No. 05-2012 CREACION DEL PROGRAMA MI BONO SEGURO.

Establece en el Artículo 4: “Población Objetivo: El Programa Mi Bono Seguro, está dirigido a familias que viven en pobreza y extrema pobreza, las cuales serán identificadas por medio de un mecanismo transparente de focalización”.

CRITERIO UTILIZADO PARA DETERMINAR LA POBREZA, POBREZA EXTREMA Y VULNERABILIDAD:

El Programa Mi Bono Seguro, como método de focalización a los postulantes a ingresar, utiliza el Test de Prueba de Medios (TPM) o Proxy Means Test (en inglés PROXY) que es un sistema que genera un puntaje para cada hogar basado en las características del hogar, y la presencia de bienes durables en los mismos. El puntaje que cada hogar obtiene permite determinar si el hogar es pobre extremo o no, resultando en un índice que ayuda a decidir si el calificado debe recibir los beneficios del programa (en caso de ser pobre extremo), o si el hogar no debería de recibir los beneficios del programa (en caso de que no sea clasificado como pobre extremo).

El Test de Pruebas de Medios que se aplica en Mi Bono Seguro, está basado en



---

la ENCOVI 2006, donde la variable dependiente fue el agregado de consumo de los hogares, y luego se seleccionaron variables para integrar un modelo de estimación del consumo por hogar censado, según sus características individuales (ver adjunto Ficha de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas), diferenciando entre áreas Urbanas y Rurales.

Este proceso se llevó a cabo en dos fases: la primera consiste en utilizar una función escalonada, es decir, por pasos (stepwise) para eliminar de la regresión todas aquellas variables que no fueran estadísticamente significativas. Seguidamente, se estima una regresión con el consumo del hogar como variable dependiente y aquellas variables seleccionadas como independientes.

Existen cuatro grupos de variables, asignándoles previamente ponderaciones a cada variable (ver Tabla No. 1):

1. Condiciones de la vivienda: pared de la vivienda, acceso a agua, electricidad, recolección de basura, servicio higiénico y cuartos;
2. Existencia de bienes durables: refrigeradora, lavadora, televisor y vehículo;
3. Características demográficas: tasa de dependencia, tamaño del hogar y edad y sexo del jefe del hogar; y
4. Educación del jefe del hogar: por nivel y nivel finalizado de educación.

#### CRITERIOS DE INCLUSIÓN AL PROGRAMA MI BONO SEGURO:

Estos criterios están contemplados en la Ficha Técnica de cada Programa, la cual fue elaborada por la Dirección de Diseño y Normatividad de Programas Sociales, del Viceministerio de Política y Planificación, del Ministerio de Desarrollo Social, los cuales se enumeran a continuación:

- a) Familias en situación de pobreza y pobreza extrema con especial atención a zonas rurales excluidas.
- b) Familias con hijos e hijas de 0 a menores de 15 años de edad.
- c) Mujeres gestantes o en periodo de lactancia
- d) Grupos de especial atención que por su situación de vulnerabilidad lo requieran.
- e) Proporcionar información veraz sobre el nivel socioeconómico de la familia con base a la boleta que se ha elaborado con criterios objetivos para ser incluida en el Registro Integrado de usuarios del programa.
- f) Tener nacionalidad guatemalteca.
- g) No ser empleada pública.

#### FOCALIZACIÓN DE LOS USUARIOS DEL PROGRAMA MI BONO SEGURO:

La pobreza extrema en Guatemala no es la misma en todos los municipios; hay municipios con altos niveles de pobreza extrema y otros con niveles menores.



Cuando un municipio tiene niveles muy altos de pobreza extrema es más fácil identificar los pobres extremos. Cuando los niveles de pobreza extrema son menores es más difícil identificar los pobres extremos. Tomando en cuenta esta diferencia entre municipios y siempre pensando en reducir al máximo las "fugas" de recursos y maximizar la cobertura de la población objetivo se utilizan diferentes niveles de exigencia o rigurosidad en la selección de los usuarios del programa Mi Bono Seguro, según el municipio. En municipios donde la pobreza extrema es muy alta no se tiene que ser tan exigentes o rigurosos en la selección de los usuarios del programa ya que la mayoría de los hogares son pobres extremos y a la vez las "fugas" son menores. Es fácil entender que en un municipio, en donde casi todos sus habitantes son pobres extremos, las "fugas" de recursos van a ser mínimas, ya que simplemente no hay muchas familias que no sean parte de la población objetivo.

A efecto de reducir estas "fugas", se utilizan diferentes puntos de corte según el nivel de pobreza extrema del municipio. Sin embargo, es importante hacer notar que estos puntos de corte no pueden ser 100% fijos dado a que el instrumento está basado en aproximaciones y debe ser calibrado según los resultados obtenidos periódicamente.

De tal manera, que para obtener el nivel de pobreza estimado para los puntos de corte correspondientes al 10, 15 20, 30, y 40 de probabilidades de que el hogar evaluado es de condiciones de pobreza extrema es necesario recurrir a la siguiente tabla:

## NORMAS Y MECANISMOS PARA LA SELECCIÓN DE USUARIOS DEL PROGRAMA MI BONO SEGURO.

Una vez identificados los hogares que viven en extrema pobreza, con asignación debajo de las líneas de corte establecidas sobre las probabilidades de calificar como pobreza extrema, es necesario seleccionar a aquellos núcleos familiares que conforman los hogares que tienen las características que los hacen elegible para acceder a los bonos escolares y de salud que responden a cumplimiento de corresponsabilidades y que cumplen con los requisitos legales para recibir los mismos.

### A. Núcleos familiares elegibles para el Bono Seguro para Salud.

Aquellos núcleos familiares que tengan niños de 0-6 años son elegibles para el protocolo de salud infantil, por tanto, se identifica a las familias donde sus niños responden a esta característica. También se identifica a los hogares que tienen madres lactantes o embarazadas como elegibles para este bono.

### B. Núcleos Familiares elegibles para el Bono Seguro Escolar.

Son elegibles para el bono escolar, todas los núcleos familiares que tengan niños



---

o niñas de 7-15 años de edad que estén cursando la Escuela Pre Primaria y/o Primaria.

Las normas generales aplicadas para la inclusión de un núcleo familiar que cumple a cabalidad con todos los requisitos de focalización ya descritos son:

- a. Todas las familias candidatas a selección deben ser censadas.
- b. Todas las familias candidatas a selección deben tener una nota (del test de prueba de medias) menor o igual al punto de corte establecido por la Subdirección de Correlaciones y Estadísticas.
- c. Se considera Elegible a una familia que tengan niños y niñas de 0 a menores de 6 años y/o mujeres embarazadas o lactantes (bono de salud) y/o niños y niñas de 7 a menores de 15 años inscritos al nivel primario y/o pre primario (bono de Educación).
- d. Cada familia seleccionada estará representada por una Usuaría titular (perteneciente a la estructura familiar en cuestión).
- e. Todas las familias seleccionadas deben proporcionar toda la documentación de respaldo (fotocopias de Cédula, DPI, Certificación de Nacimiento) de sus integrantes.

#### CONFORMACIÓN DEL PADRON DE USUARIOS

El Padrón de Usuarios del Programa Mi Bono Seguro, fue conformado desde el lanzamiento del programa en abril de 2012, por 757,765 usuarias que en su totalidad fueron absorbidas del Programa Mi Familia Progresiva como parte del proceso administrativo de transición de Gobierno.

Adicionalmente se informa: “que la totalidad de usuarios con que inicio operaciones el programa Mi Bono Seguro en el mes de abril del 2012, son los mismos usuarios que estaban inscritos en el programa social Mi Familia Progresiva, programa perteneciente a la anterior administración de gobierno. La base de datos con el padrón de usuarios del programa se conforma de un estudio de las condiciones socioeconómicas que posee cada familia en particular, habiéndose recabado estos datos en el Censo Rural exclusivo para receptores de transferencias monetarias condicionadas (TMC) realizado por el Instituto Nacional de Estadística (INE) durante el periodo comprendido entre el año 2008 y 2011.

Se ha obtenido información de los procesos realizados, por medio de varias personas que prestaron sus servicios durante ese periodo de tiempo, tanto en el Instituto Nacional de Estadística (INE), como en el programa Social Mi Familia Progresiva; cuyas versiones coinciden en que los datos obtenidos, fueron digitados por el personal del Instituto Nacional de Estadística (INE) y entregado por medios magnéticos al personal del programa Mi Familia Progresiva para la evaluación de las familias y su posterior inscripción al programa de Transferencias Monetarias Condicionadas. Dicha base de datos estadísticos, fue trasladada como parte del



---

proceso administrativo de transición para el Ministerio de desarrollo Social en el año 2012” (sic).

“Es importante hacer notar que el resguardo del soporte documental de la información del censo antes descrita quedo a cargo del INE y la totalidad de esta documentación se encuentra en la sede central de este último (según versiones del personal consultado) ubicada en la 12 avenida 7-35 zona 1”. A quienes realizamos una visita de cortesía, y constatamos que en efecto la documentación se encuentra en su resguardo.

Por lo expuesto anteriormente queda demostrado y documentado:

a) En ningún documento matriz existe la obligatoriedad del Ministerio de Desarrollo Social, de realizar un estudio socioeconómico para determinar la condición de pobreza, pobreza extrema o vulnerabilidad, como un requisito fundamental para ser usuarios del Programa Mi Bono Seguro.

b) El Ministerio de Desarrollo Social, utiliza el Sistema Integral de Selección de Beneficiarios, a través de la herramienta TEST DE PRUEBAS DE MEDIDAS -Proxy Means Test- por sus siglas en inglés, cuyo rango de seguridad es de 99.9%

c) No existe riesgo de realizar pagos en concepto de Mi Bono Seguro a familias que no se encuentren en situación de pobreza, pobreza extrema ni vulnerabilidad, atendiendo a las herramientas de selección utilizado.

d) A partir del 30 de abril de 2012 que se lanzó el Programa Social “Mi Bono Seguro”, el Padrón de usuarios ha sido susceptible de verificación en campo para corroborar la situación real de las familias usuarias, proceso que ha contribuido a modificación de dicho Padrón, el que incluye egresos de usuarios porque no cumplen con criterios de inclusión, e ingresos de nuevos usuarios que sí cumplen con los criterios de inclusión.-

e) Garantía de que la Transferencia Monetaria Condicionada beneficia a familias más necesitadas en los municipios de los 19 departamentos del País.

f) Tres principios básicos caracterizan al Programa: a) la familia como unidad de intervención, b) el cumplimiento de corresponsabilidades adquiridas por las familias usuarias y c) la transparencia.

g) La transparencia del programa se sostiene en los siguientes mecanismos, entre éstos: a) las transferencias monetarias se canalizan a través del Sistema Bancario, b) la selección de usuarios, se apoya en criterios técnicos: el Test de Pruebas de Medidas (Proxy Means Test), y la Canasta Básica Vital (CBV) que además del mínimo alimentario incluye los servicios básicos de agua, luz, vestuario, vivienda, salud, transporte, recreación, educación, etcétera y c) la priorización de municipios con mayor desnutrición crónica según el Tercer Censo Nacional de Talla en escolares 2008 y la priorización de municipio con desnutrición aguda según SESAN y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

No obstante de estar implementando una herramienta de selección de usuarios



completa y segura, es oportuna la ocasión para informarles que se están realizando los trámites correspondientes para la creación de una Unidad de Trabajo Social, que se encargue de realizar estudios socioeconómicos para todos los Programas Sociales, que contribuyan a beneficiar a las familias más necesitadas en todo el País.

Hallazgo No. 31 denominado Entrega de bolsa segura sin cumplir requisito fundamental:

Con respecto al mencionado hallazgo y basados en la recomendación de la Contraloría General de Cuentas y al seguimiento aplicado por la Dirección de Auditoría Interna, dicha observación se encuentra basada y considerada en el Acuerdo Ministerial No. 04-2012, de fecha 07 de mayo del 2012, específicamente en el artículo 9: Transparencia en el cual se indica las normas y mecanismos a utilizar para la selección de usuarios, cuyo criterio está basado en la utilización del Sistema PROXY (Test de Prueba de Medios), mecanismo que lleva a cabo desde el inicio del programa el Viceministerio de Protección Social.

Por todos los argumentos legales, normativos emitidos por la Contraloría General de Cuentas y técnicos expuestos en este documento, me permito afirmar, que existe evidencia competente, pertinente y suficiente para que del POSIBLE HALLAZGO señalado por ustedes, SEA DESVINCULADO el suscrito quien fungió como Director de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social.

Es importante señalar que a partir del día 1 de febrero del año en curso, el suscrito ya no ocupa el cargo de Director de Auditoría Interna, por lo que tanto la persona que me sustituye como las autoridades, deberán dar seguimiento a las recomendaciones por ustedes señalada, hasta que las mismas sean concluidas.

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Subdirector de Servicios Generales, Byron Dailo Enriquez Oliva, manifiesta: "En relación con el posible hallazgo No. 10 "Seguimientos a recomendaciones de Auditoría no cumplidas". Relaciono la siguiente documentación:

- 1) Fotocopia del acta de toma de posesión del Ing. Byron Enríquez, Subdirector de Servicios Generales, quien toma posesión el día 9 de Septiembre de 2013.
- 2) Oficio DS-LEL-beml-184-2013, La Ministra de Desarrollo Social, Licda. Luz Elizabeth Lainfiesta solicita a la Ministra de Educación, Licda. Cinthya del Águila girar sus instrucciones a la Comisión Liquidadora de MIFAPRO, para que realicen las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Finanzas Públicas, con el fin de poder trasladar definitivamente todos los bienes que pertenecían al Programa Mi Familia Progresá e indica que la Comisión Receptora del Mides está instruída para recibir todo el mobiliario y equipo.
- 3) Oficio MIDES-UT-003-2013 de fecha 26 de Abril de 2013, El Director



- 
- Administrativo Lic. Rubén Augusto Lemus de León, solicita al Subdirector de inventarios información en el proceso del traspaso de los bienes.
- 4) Oficio SUBINV-MIDES-050-2013 de fecha 29 de Abril de 2013, El Ing. Martín Avila, Subdirector de Inventarios informa que los 6 vehículos de la SBS ya firmaron acuerdo con el MIDES, para un préstamo para un período determinado de tiempo y los 38 de MIFAPRO, se encuentran en proceso de revisión las actas de recepción para elaborarse un acta definitiva la cual se utilizará para el proceso de traslado ante la dirección de Bienes del Estado de Ministerio de Finanzas Públicas, solicita a los Arquitectos Jorge Mario Enríquez y Luis Abel Gordillo que se le entreguen las 38 tarjetas de circulación originales.
- 5) Oficio SSG-115-2013 de fecha 30 de Abril de 2013, la Dirección Administrativa informa al Lic. Manuel de Jesús López Hernández los avances en las gestiones realizadas e indica que se han pagado todas las multas que tenían pendientes los pick ups que infringieron la ley de tránsito.
- 6) Con fecha 15 de Julio de 2013 la Dirección de Bienes del Estado, emite la resolución número DBM-00808 donde la Comisión Liquidadora de la Unidad Especial de la ejecución del programa de inversión social, Mi Familia Progresá del Ministerio de Educación, solicita la legalización del traslado de 32 vehículos que realizó a favor del MIDES.
- 7) Con fecha 18 de Julio de 2013, la Dirección de Bienes del Estado, departamento de adjudicación y Legalización de bienes inmuebles emite la resolución DBM-836, donde la comisión liquidadora de la unidad especial de ejecución del programa de inversión social Mi Familia Progresá del MINEDUC, solicita emitir resolución de confirmación de propiedad de 6 vehículos, para iniciar trámite ante la SAT.
- 8) Con fecha 9 de Septiembre de 2013, toma posesión el Ing. Byron Danilo Enríquez Oliva como Subdirector de Servicios Generales de Ministerio de Desarrollo Social.
- 9) Oficio UT-131-2013, de fecha 13 de noviembre de 2013, el encargado de Transportes solicita a Subdirección de Servicios Generales la colaboración para realizar los trámites de traspaso de los vehículos a nombre del Ministerio de Desarrollo Social e indica que se visitó las instalaciones de la SAT zona 18, donde le indican que se necesitan un representante del señor Ministro de Desarrollo Social, un abogado ajeno a la institución.
- 10) Oficio SSG-101-2013, con fecha 13 de noviembre de 2013, el Subdirector de Servicios Generales informa a la Dirección Administrativa que es necesario contar con un representante del señor Ministro, un gestor ajeno a la institución, para poder efectuar los trámites de traspaso.
- 11) 4 de diciembre de 2013 cruce de Correos electrónicos del Sergio Flores al Ing. Enríquez donde se espera el nombre del nuevo gestor.
- 12) Oficio MIDES-DA-623-2013 de fecha 20 de diciembre de 2013, donde se nombra al Arq. Luis Abel Gordillo, encargado de la unidad de Transporte del MIDES para hacer las gestiones de traspaso de los vehículos.



- 
- 13) Oficio UT-006-2014 de fecha 9 de enero de 2014, el Arq. Gordillo informa a la Subdirección de Servicios Generales las gestiones llevadas a cabo en la SAT, nuevamente le dicen que debe ser llevadas a cabo por terceras personas ajenas al MIDES, que cumplan con los requerimientos de a) Tercera persona autorizada mandatario (Representante legal). b) Tercera persona autorizada, Gestor autorizado, (Gestor externo). c) Tercera persona autorizada Abogado.
- 14) El 14 de Enero se le informa verbalmente al Ing. Enríquez que se contratará a un gestor externo y que se consigan dos cotizaciones.
- 15) Se gestiona ante la Subdirección de Compras la contratación de un gestor.
- 16) Durante el mes de Febrero se empiezan los trámites, se pagan 5 multas que habían tenían pendientes el mismo número de pick ups.
- 17) El día 13 de Febrero se envía los formularios para firma del Señor Ministro al Director Administrativo, Lic. Félix Hernández quien mediante providencia lo envía al vice despacho, también se solicita que nos proporcionen el acta del nombramiento del señor Ministro así como su DPI.
- 18) El día 14 de Febrero de 2014 El Viceministerio Administrativo y Financiero traslada al Despacho Superior la providencia No. 086-2014-VMAF-LF/ac junto con 38 formularios SAT2033, para que se firmen y sellen por el Señor Ministro, así como para que se proporcione su acta de nombramiento y su DPI.
- 19) El día 19 de Febrero de 2014, el Secretario General del MIDES, Lic. Rubén Barillas Sáenz traslada al Viceministerio Administrativo y Financiero la providencia No. 37-2014 Ref.DS/SG/grbs, solicitando: a) Fotocopia del convenio de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia y el MIDES. b) Fotocopia de la tarjeta de circulación de cada uno de los vehículos que integran el listado por firmar. c) Certificación del inventario de los referidos vehículos.
- 20) El día 25 de Febrero de 2014, El Viceministerio Administrativo y Financiero traslada a la Secretaría General la información solicitada para la firma de los 38 formularios mediante providencia No. 116-2014-VMAF-LF /ac.
- 21) El día 26 de Febrero de 2014 mediante providencia No. DS-SG-65-2014 El Secretario General traslada a El Despacho Superior el expediente completo donde se solicita la firma de los formularios SAT2033.
- 22) El día 28 de Febrero de 2014, se traslada del Despacho Superior al Secretario General, Lic. Rubén Barillas mediante Nota No. 0119-2014 el expediente completo para que se realicen las gestiones correspondientes para delegar la firma en los formularios 2033 a uno de los Viceministros del MIDES.
- 23) El día 28 de Febrero de 2014 se emite la resolución ministerial número DS-46-2014 donde se resuelve delegar en la Viceministra Administrativa y Financiera del MIDES, la facultad de signar los formularios SAT-2033, así como para comparecer en representación del Ministerio, ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
- 24) El 6 de Marzo de 2014 se envía mediante oficio MIDES-SG-97-2014 emitido por el Lic. Rubén Barillas, Secretario General a la Licenciada Lindsley Fernández, Viceministra Administrativa y Financiera la Resolución ministerial DS-46-2014.
- 





25) El 24 de Marzo de 2014 se traslada mediante providencia No. 176-2014-VMAF-LF/ac hacia el Despacho Superior el expediente completo relacionado con el oficio MIDES-SG-97-2014, de nuevo se solicita al Sr. Ministro la firma de los formularios SAT-2033, ya que según información proporcionada por el Lic. Elmer Álvarez encargado de divulgación de la Sección de Vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria, los debe firmar el representante legal de NIT 7711502-3, el cual corresponde al Señor Ministro , Edgar Leonel Rodríguez Lara.

26) El día 28 de Abril de 2014, la secretaria del Despacho Superior, señora Auda Coyoy entrega los formularios firmados por el señor Ministro de Desarrollo, Dr. Leonel Rodríguez al Ing. Byron Enríquez, Subdirector de Servicios Generales.

27) El día 29 de Abril de 2014, la secretaria del Despacho Superior, señora Auda Coyoy entrega fotocopia del nombramiento y constancia de inscripción del RTU al Ing. Byron Enríquez, Subdirector de Servicios Generales, así como 38 fotocopias del DPI y del nombramiento del señor Ministro.

28) El día 30 de Abril de 2014 en horas de la mañana , la secretaria del Despacho, señora Auda Coyoy entrega a el Señor Carlos García Galicia, de la unidad de almacén, quien colabora en la Subdirección de Servicios Generales, el DPI original del Dr. Leonel Rodríguez para que lo lleve al Dr. Legrand, quien es el gestor autorizado, para que ingrese a la SAT de la zona 18 la papelería para el traspaso definitivo de los vehículos a nombre de Ministerio de Desarrollo Social. Según el gestor, Dr. Legrand, tomará aproximadamente 5 días hábiles para obtener las tarjetas de circulación a nombre del MIDES.

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Director Administrativo, Felix Miguel Hernandez Castro, manifiesta: "a) Recomendación al Hallazgo No. 8, "Deficiencia en el control de vehículos": El Director Administrativo, debe girar sus instrucciones, al Subdirector de Servicios Generales, para que agilice el traspaso de los vehículos a nombre del Ministerio de Desarrollo Social.

En cumplimiento a la Recomendación de este hallazgo y en atención a la Providencia No. 056-2013-VMAF-LF/eh de fecha 12 de noviembre de 2013, del Vicedespacho Administrativo financiero y al oficio SSG-01-2013 de la Subdirección de Servicios Generales, la Dirección Administrativa realiza las siguientes gestiones:

Por medio de oficio FH/bn DA-565-2013, se solicita elevar al Despacho Superior, la solicitud de nombramiento de un gestor para los trámites correspondientes ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, para realizar los trámites correspondientes de traspaso de los vehículos al Ministerio de Desarrollo Social.

- Como seguimiento, con fecha 11/12/2013, se envía providencia nuevamente



---

al Vicedespacho Administrativo Financiero providencia No. 061-2013-MIDES-DA/LS/bn, con modelo de nombramiento para gestor ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.

- Con fecha 13/02/2014, se envía providencia No. 001-2014, solicitando elevar al Despacho Superior, la firma de los Formularios SAT 2033, así como la solicitud del Nombramiento y Documento de Identificación Personal –DPI–, del Ministro de Desarrollo para que el gestor continúe con las gestiones de traspaso ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, requerido por la Subdirección de Servicios Generales.
- Con fecha 25/02/2014 se envía providencia No. 116-2014-VMAF-LF/ac; con fecha 24/03/2014 se envía providencia No. 177-2014-VMAF-LF/ac, ambas del Vicedespacho Administrativo Financiero, hacia el Despacho Superior para solicitar, sean firmados los formularios SAT 2033, por el Ministro de Desarrollo Social, por ser el Representante Legal, para las gestiones ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.

Las gestiones anteriores indican, que se ha dado cumplimiento a las recomendaciones del ente fiscalizador para concluir con el traspaso de vehículos al Ministerio de Desarrollo Social, dando como resultado que a la fecha, se encuentran en el Despacho Superior, los formularios SAT 2033, para la respectiva firma del Ministro de Desarrollo Social, siendo éste uno de los últimos requisitos para el Traspaso de 6 vehículos que actualmente se encuentran a nombre de la Secretaría de Coordinación de la Presidencia y 22 vehículos que se encuentran a nombre del Programa Mi Familia Progresá al Ministerio de Desarrollo Social. Como respaldo...

b) Recomendación al Hallazgo No. 9, “Deficiencia en la documentación de respaldo”: El Director Administrativo, debe girar sus instrucciones, a la Subdirectora de Compras, a efecto de que revise la documentación que debe quedar en cada CUR de gasto, con el propósito de transparentar su gestión.

En cumplimiento a la recomendación de este hallazgo, se informa que existen listados (Check List), en los cuales se establecen los documentos mínimos que deben conformar los expedientes. Como acciones propias desde que asumí el cargo de Director Administrativo (04/11/2013), se gestionó la aprobación de un listado (Check List), de requisitos mínimos, para la conformación de expedientes de arrendamientos de inmuebles de las Sedes Departamentales a cargo de la Dirección de Organización y Coordinación del Viceministerio de Protección Social, a través del Dictamen Jurídico No. DAJ-04-2014. ..

c) Recomendación al Hallazgo No. 22, “Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas”: Los Viceministros Administrativo y Financiero y de Protección Social, deben girar instrucciones, al



---

Director Administrativo a efecto de que se vigile constantemente el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de la elaboración, autorización y el envío de las copias de los contratos suscritos a la Contraloría General de Cuentas en el plazo establecido. El Director de Auditoría debe aplicar procedimientos que le permitan tener control con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.”

En cumplimiento a este hallazgo, y como antecedente y referencia informo que asumí el cargo de Director Administrativo el 04/11/2013, informo que en el mes de enero de 2014, se ubicaron en archivos de la Dirección, 49 contratos de arrendamientos de sedes departamentales aprobados mediante Resoluciones Ministeriales 178-2013 y 187-2013, de fecha 2 de mayo y 17 de mayo del año 2013, respectivamente, los cuales no fueron enviados oportunamente, según lo establece la Ley de contrataciones, por la persona responsable en su momento, por lo que con fecha 21 de enero de 2014, se enviaron a la Unidad de Registro de Contratos, de la Contraloría General de Cuentas, cumpliendo de esta forma (no correspondiéndome la responsabilidad según la fecha de aprobación), lo establecido en el Artículo 75, Fines de Registro de Contratos, de la Ley de Contrataciones del Estado.

Se informa además, que de los eventos de cotización y licitación adjudicados, a partir del período de toma de posesión, todos los contratos fueron enviados a la Unidad de Registro de Contratos, de la Contraloría General de cuentas antes de la fecha límite establecida en el Artículo 75, fines de Registro de Contratos, de la Ley de Contrataciones del Estado, cumpliendo de esta manera con la legislación vigente. También se envió oficio DA-99-2014-FH/bn, con fecha 20 de febrero de 2014 a la Subdirección de Compras, para que se cumpla con la presentación y envío de los contratos al ente respectivo. Cumpliendo de esta manera con la recomendación de dicho hallazgo. Se adjunta como respaldo...

d) Hallazgo No. 25

Pago de bono seguro sin cumplir requisito fundamental. Respetuosamente indico que este hallazgo no aplica para la Dirección Administrativa.

e) Hallazgo No. 26

Pago de bono seguro sin cumplir requisito fundamental. Respetuosamente indico que este hallazgo no aplica para la Dirección Administrativa.

f) Hallazgo No. 31

Entrega de bolsa segura sin cumplir requisito fundamental. Respetuosamente indico que este hallazgo no aplica para la Dirección Administrativa.

Según los argumentos expuestos, como seguimiento a los hallazgos del año 2012, concernientes al período desde que asumí el cargo como Director Administrativo



(04/11/2013), se manifiesta que se han realizado las acciones pertinentes, para dar cumplimiento a las funciones propias de la Dirección Administrativa, como a las recomendaciones establecidas en los hallazgos 8, 9, 22, del año 2012, que competen a esta Dirección, por lo que solicito de manera respetuosa a tan distinguida Comisión que practicó la Auditoría Financiera y Presupuestaria, desvanecer el hallazgo de control interno del área financiera No. 10, "Seguimiento a recomendaciones de Auditoría anterior no cumplidas", toda vez que los argumentos y documentos presentados, demuestran las acciones realizadas por la Dirección Administrativa, a mi cargo.

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el señor Jorge Mario Enriquez Paiz, quien fungió como Subdirector de Servicios Generales, por el periodo comprendido del 02 de enero al 28 de agosto de 2013, manifiesta: "

En observancia a lo establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en cuanto al derecho de defensa de las personas, me permito manifestar lo siguiente:

1. El suscrito mediante Acta Número 09-2012 de fecha 03 de Septiembre del año 2012, fue nombrado por el ente superior administrativo como Director Administrativo a. i., en ausencia y vacante del titular. (se adjunta fotocopia simple del acta de toma del cargo)

2. A partir de la fecha de nombramiento a. i., en ausencia del Titular nombrado para el efecto, con responsabilidad y conocimiento pleno del gasto a realizar, se realizo la compraventa de dichas llantas, en cumplimiento a acuerdos institucionales firmados y ratificados, respetando íntegramente las obligaciones contraídas con la tenencia de vehículos que a ese momento no eran propiedad del MIDES.

3. Los acuerdos y convenios institucionales a que se hace referencia son los siguientes:

3.1. Convenio de Cooperación Interinstitucional de Préstamo de Vehículo número diez guión dos mil doce (10-2012) de fecha 06/08/2012, suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Ministerio de Gobernación, que tuvo como objeto el préstamo de una camioneta blindada, para el uso de la señora Ministra en ese entonces. (se adjunta Fotocopia simple).

3.2. Resolución DS No.557-2012 de fecha 21 de Diciembre de 2012. Resuelve: Aprobar el Convenio de Cooperación y Apoyo Interinstitucional del Uso Gratuito de Vehículos número SBS guión cero dieciséis guión dos mil doce (SBS-016-2012), suscrito entre la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y el Ministerio de Desarrollo Social. (se adjunta Fotocopia simple).

3.3. Convenio de Cooperación y Apoyo Interinstitucional de uso gratuito de Vehículos Número SBS GUIÓN CERO DIESISEIS GUIÓN DOS MIL DOCE (SBS-016-2012), Suscrito entre la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y el Ministerio de Desarrollo Social de fecha 17 de Diciembre de 2012. (se adjunta Fotocopia simple).



3.4. Convenio Administrativo de Cooperación Interinstitucional de Uso y Tenencia de vehículo, suscrito entre la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia –SCEP- y el Ministerio de Desarrollo Social, descrito como CONVENIO No. DAJ-02-2013, de fecha diecisiete de junio de dos mil trece (17/06/2013). (se adjunta Fotocopia simple).

4.- Todos los convenios anteriormente descritos sin excepción, describe en la parte contractual, “Obligaciones y Responsabilidades”, a que el Ministerio de Desarrollo Rural, mientras dure la vigencia de dichos convenios, debe responder por los daños y perjuicios que se causen al mismo, y por los que se causen con él, proporcionar a el o los vehículo/s, el mantenimiento preventivo y correctivo, pago de impuesto de circulación, multas, infracciones de tránsito, mantenerlos en buen estado de funcionamiento, mantenimiento mecánico, primas de seguro, entre otros, etc. (estas Obligaciones y Responsabilidades, forman parte de los acuerdos y convenios Interinstitucionales, Léase).

5.- Por lo descrito en el párrafo anterior y en cumplimiento a los convenios antes descritos, se consideró de manera prudente y conducente a la compra de las referidas llantas, evitando con esto el deterioro o causal de otro daño irreparable a los automotores. En ese sentido, el pronunciamiento vertido por los entes fiscalizadores en torno a la compra de estos suministros (llantas), aún no estando los vehículos a nombre del Ministerio de Desarrollo Social, es precisamente por las condiciones de liquidación y recepción de los mismos. Sin embargo habrá que connotar, que tales compras han sido necesarias como ya se indico, en respeto a los convenios suscritos y para que estos estén en condiciones óptimas de funcionamiento.

6.- Considerando que esta acción de compra, así como cualquier servicio que se le haya practicado a los vehículos, prevalece el respeto a los convenios Interinstitucionales, acciones que desde todo punto de vista, evidenciaron competencia en las acciones realizadas, motivo suficiente para que el presente hallazgo quede desvanecido.

#### 7.- ACCIONES PARALELAS (Legalizar los bienes del MIDES)

7.1. Como es del conocimiento general, existen pronunciamientos en torno a que los bienes que hace uso el Ministerio de Desarrollo Social NO ES ESTABAN A SU NOMBRE, razón por la cual existe en el medio, diferentes criterios y acciones que se buscaron y que oportunamente se fueron dando con la madurez administrativa y de gestión. Conscientes de que el traspaso de bienes al MIDES no resultaría un asunto de resolver de la noche a la mañana, se agotaron las instancias superiores para que este caso en particular fuera tratada a nivel de despachos superiores, con el ánimo no solo de transparentar y evidenciar los bienes, sino que también el consolidar el traspaso definitivo.

7.2. Derivado de esto, existe una recomendación por parte de la Contraloría General de Cuentas para que el Director Administrativo, instruyera al Subdirector de Servicios Generales, para que agilizara el proceso de traslado de los bienes incluyendo vehículos a nombre del Ministerio de Desarrollo Social, considerando



ser esta una recomendación no válida por no contar el Subdirector de Servicios Generales en ese entonces, la potestad, ni la acreditación, ni el mandato de realizar dicha actividad y que tampoco era de su injerencia.

7.3. Se hace del conocimiento de los señores auditores gubernamentales e independientes, que desde la base de la creación del Ministerio de Desarrollo Social y su funcionalidad, cuya base legal esta está contenida en el Acuerdo Gubernativo 1-2012 y 150-2012, se faculta a los Ministros de Educación y de Desarrollo Social, a efecto de crear la “Comisión Liquidadora de la Unidad Especial de Ejecución del Programa de Inversión social Mi Familia Progresá”, y crear la “COMISIÓN RECEPTORA DE INVENTARIOS DE LOS BIENES QUE SE TRASLADARAN DE LAS INSTITUCIONES QUE EJECUTABAN PROGRAMAS SOCIALES, AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, según consta en Acuerdo Ministerial No.87-2012 de fecha 05 de Septiembre de 2012, cuyas comisiones quedarán conformadas hasta que los bienes queden inscritos en el registro de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, además se adjunta el nombramiento de las personas que integran la referida comisión LIQUIDADORA y la modalidad de cómo quedará integrada la COMISIÓN RECEPTORA, (se adjunta fotocopia simple)

7.4. En tal sentido, los bienes y los vehículos a que se hace referencia y que no estaban a nombre del Ministerio de Desarrollo Social, es precisamente por las instancias y trabajo que a la fecha han realizado las comisiones de liquidación y recepción de los mismos, quedando con este pronunciamiento que NO ES, NI ERA, NI SEGUIRAN SIENDO ACCIONES QUE DEBERIA HABER REALIZADO EL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES, SINO QUE EN LEY, LAS COMISIONES CONFORMADAS DE FORMA LEGAL ENTRE LOS MINISTERIOS AFECTOS.

## 8. ACCIONES REALIZADAS

En Oficio MIDES-UT-003-2013, de fecha 26 de Abril de 2013, el suscrito, en calidad de subdirector de Servicios Generales y el Arquitecto Luis Gordillo encargado de Transportes, con el visto bueno del Director Administrativo Lic. Ruben Lemus, se pregunta al Ingeniero Martín Avila, Sub Director de Inventarios y parte de la comisión liquidadora, el avance en el proceso de traspaso de bienes, específicamente de los vehículos oficiales que están al servicio del Mides. (Se adjunta fotocopia simple)

8.1.-Se tiene a la vista la Resolución de Bienes del Estado en donde resuelve a favor del Ministerio de Desarrollo Social, el traspaso de bienes “vehículos” que anteriormente estaban en propiedad del programa de Inversión Social Mi Familia Progresá del Ministerio de Educación, en donde en resolución Numero DBM-00 “ILEGIBLES LOS CUATRO DIGITOS CORRELATIVOS, DE FECHA 15 de Julio de 2013, resuelve: Legalizar el traslado de treinta y dos (32) vehículos, consignado en Él, los datos de los automotores, A FAVOR DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL. Está la firma del Lic. Fernando Reyes Hurtado, Subdirector de Bienes del Estado. ( se adjunta fotocopia simple)



8.2. Se adjunta Reporte de Traslado con Afectación del libro de Inventarios, por parte del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, bajo el No. 1063, contenido en tres hojas. ( se adjunta fotocopia simple).

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la Viceministra Administrativa y Financiera, Lindsley Venettia Fernández , manifiesta: " a. Por medio de Acuerdo Gubernativo de Nombramiento número 61-2013 de fecha 3 de octubre de 2013, firmado por el Presidente de la República tome posesión del cargo de Viceministra Administrativa Financiera con fecha 04 de octubre de 2013. (adjunto Acuerdo de nombramiento y Acta de toma de posesión..

b. Al momento de tomar posesión del Cargo, como prioridad al inicio de mi gestión fue tener a la vista el Informe de la auditoría financiera y presupuestaria, practicada al Ministerio de Desarrollo Social por la Contraloría General de Cuentas correspondiente al período el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, con la finalidad de dar cumplimiento a las Normas de Auditoría para el Sector Público Gubernamental, específicamente al numeral 4.6 "Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones".

c. Seguimiento al cumplimiento del Hallazgo de Control Interno número 8 denominado "Deficiencia en el Control de Vehículos":

- Con fecha 28 de octubre de 2013, con la finalidad de dar cumplimiento al seguimiento de las recomendaciones derivadas de los hallazgos dictados en el informe de la Auditoría practicada por la Contraloría General de Cuentas durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, relacionados con temas de la Dirección Administrativa a cargo de este Viceministerio, se solicitó a través de Oficio VMAL-LF/eh-020-2013 al Sub-Director Administrativo un informe de avances de las recomendaciones derivadas de los hallazgos dictados a dicha Dirección, además de adjuntar las pruebas de descargo correspondiente.
- Dentro de las medidas tomadas por este Vicedespacho, para dar seguimiento a las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas por los hallazgos de control, para el traslado de vehículos a nombre del Ministerio de Desarrollo Social, se informa que se ha providenciado al Despacho Superior, Secretaría General y Dirección Administrativa: oficios, resoluciones de la Dirección de Bienes del Estado, formularios SAT 2033, certificación de inventarios, copia de tarjetas de circulación, entre otros documentos, de los cuales se adjunta copia, para iniciar el proceso de traspaso de los vehículos que fueron transferidos de la Secretaria Ejecutiva de la Presidencia y de la Comisión Liquidadora de la Unidad Especial de Ejecución del Programa de Inversión Social Mi Familia Progresá del Ministerio de Educación, al Ministerio de Desarrollo Social...



d. Seguimiento del Hallazgo de Cumplimiento de Leyes y Regularizaciones Aplicables números 8, 9 y 22 todos con el título de “Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas”:

- Derivado de la lectura y análisis del Informe de la Contraloría General de Cuentas del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, en calidad de Viceministra Administrativa Financiera, con fecha 28 de octubre de 2013, a través de Oficio VMAF-LF/eh-019-2014, se solicitó al Director de Recursos Humanos un informe de avances de las recomendaciones derivadas de los hallazgos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos, debiendo adjuntar las pruebas de descargo correspondiente.
- Asimismo, con fecha 31 de octubre de 2013, se dirigió oficio VMAF-LF/eh-032-2013 al Viceministerio de Protección Social con la finalidad que ese Vicedespacho girara instrucciones a las Direcciones y Subdirecciones de los Programas Sociales a efecto de dar seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones derivadas de los hallazgos dictados por la Contraloría General de Cuentas en el informe del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.
- A través de Oficio VMAF-LF/eh-018-2013 de fecha 28 de octubre de 2013, se solicitó a la Dirección Financiera un informe de avance a las recomendaciones derivadas de los hallazgos establecidos a través de la Auditoría practicada al Ministerio de Desarrollo durante el período del 1 de enero al 31 de Diciembre de 2012.

e. Seguimiento al cumplimiento de los Hallazgos 25 y 26 denominados “Pago de Bono Seguro sin cumplir requisito fundamental ” y hallazgo 31 denominado “Pago de Bolsa Segura sin cumplir requisito fundamental”:

- Con el objeto de velar por el cumplimiento al seguimiento a las recomendaciones a los hallazgos en todas las áreas de este Ministerio Administrativo Financiero, a pesar de no ser un hallazgo dirigido a este Viceministerio, a través de oficio VMAF-LF/eh-032-2013 de fecha 31 de octubre de 2013, se informó al Viceministerio de Protección Social que se solicitó a las direcciones a cargo de este Vicedespacho, informe y avance de cumplimiento de hallazgos de ejercicio fiscal 2012 por parte de la Contraloría General de Cuentas. En el mismo oficio, se sugiere implementar las mismas medidas hacia los Directores de los programas a su cargo, para dar el seguimiento respectivo al cumplimiento de las recomendaciones a los hallazgos confirmados en el informe de auditoría practicado al Ministerio de Desarrollo durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre 2012.
- Como medidas adicionales, con el objeto de mantener un constante seguimiento al cumplimiento tanto a las normas de control interno como de las recomendaciones vertidas en los hallazgos, este Vicedespacho ha





---

realizado las siguientes acciones:

- a. Este Viceministerio, a través de oficio VMAF-LF/eh-033-2013 de fecha 31 de octubre de 2013, informó al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación que se solicitó a las direcciones a cargo de este Vicedespacho, informe y avance de cumplimiento de hallazgos de ejercicio fiscal 2012 por parte de la Contraloría General de Cuentas. En el mismo oficio, se sugiere implementar las mismas medidas hacia los Directores de los programas a su cargo, para dar el seguimiento respectivo al cumplimiento de las recomendaciones a los hallazgos confirmados en el informe de auditoría practicado al Ministerio de Desarrollo durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre 2012.
- b. Por medio de Oficio VMAF-LF/eh-019-2013 de fecha 28 de octubre de 2013, se solicitó a la Dirección de Informática informe del seguimiento de avance a las recomendaciones derivadas de los hallazgos establecidos a través de la Auditoría practicada al Ministerio de Desarrollo durante el período del 1 de enero al 31 de Diciembre de 2012.
- c. Con fecha 13 de enero de 2014 se remitió oficio a cada una de las Direcciones a cargo de este Vicedespacho con el objeto de informar sobre el número de auditorías especiales, recomendaciones o hallazgos establecidos como resultados de las mismas y el seguimiento o grado de avance a dichas recomendaciones.
- d. Con fecha 24 de febrero de 2014 mediante Oficio VMAF-LF/ac-109-2014 se informa a la Viceministra de Protección Social, Sra. EyráGricelda Castillo, sobre los oficios enviados por el Vicedespacho Administrativo Financiero para el seguimiento de las recomendaciones emitas por la Contraloría General de Cuentas durante el ejercicio fiscal 2012 de este Ministerio (Anexo 10).
- e. Además de los oficios enviados y descritos en la literal a), se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos a través de Oficio VMAF-LF/ac-143-2014, que se dé cumplimiento a lo establecido en el Artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado para fines de Registros de Contratos ante la Contraloría General de Cuentas.

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la señora Michelle Melisa Martínez Kelly de Albizures, quien fungió Viceministra de Protección Social, por el periodo comprendido del 12 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: "La suscrita no fue notificada del informe de la auditoría financiera y presupuestaria correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012 practicada al Ministerio de Desarrollo Social, ni por la Autoridad Superior Ex-Ministra Luz Elizabeth Lainfiestay actual Ministro Leonel Rodríguez, autoridades que considero correspondió notificar a todas las unidades administrativas involucradas en los hallazgos en referencia einstruir directamente el cumplimiento de las recomendaciones descritas.

Durante mi gestión como Viceministra de Protección Social fui notificada de los



---

informes de Auditoría Interna dirigidos al personal bajo mi cargo, a quienes en las distintas reuniones de trabajo instruí para que realizaran las diligencias administrativas necesarias para el desvanecimiento de las mismos, por ejemplo: elaboración de solicitudes de compra de bienes, servicios e insumos, requerimientos de personal, dictámenes jurídicos y reuniones.

Adjunto en anexo 1 fotocopia de los oficios relacionados con los informes de la Auditoría Interna. Así también adjunto fotocopia de oficios relacionados a solicitudes hechas por la suscrita al Viceministro Administrativo y Financiero, Ministro de Desarrollo Social, Viceministra Administrativa y Financiera, Subdirectora de Mi Bono Seguro entre otros, donde ejemplifico que en aras de realizar de mejor forma las atribuciones y competencias en calidad de Viceministra, solicite instruir a efecto de obtener respuesta en aspectos que fortalecieran la gestión en beneficio del mejor desarrollo de los programas sociales específicamente un Edificio que albergara todas las Direcciones y Programas del Viceministerio de Protección Social para tener un mayor acercamiento y control de las actividades.

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el señor Ruben Augusto Lemus de León, quien fungió como Director Administrativo, por el periodo comprendido del 01 de marzo al 15 de mayo de 2013, manifiesta: "La causa que ocasiona el supuesto hallazgo se refiere a "El Subdirector de Servicios Generales, Viceministro de Protección, Viceministro Administrativo Financiero, Director Administrativo y el subdirector de Transferencia Monetaria condicionada educación, no le dieron cumplimiento, ni el Director de Auditoría Interna el seguimiento correspondiente, para que se cumplieran con las recomendaciones vertidas por el ente fiscalizador.", con el efecto "Deficiencias detectadas que persisten y dificultan el desarrollo eficiente de las actividades de la entidad".

Al respecto le informo que considero oportuno informar que durante el período de mi gestión comprendida del 1/03/2013 al 15/05/2013 y del 4/6/2013 al 30/09/2013, por parte de la Dirección Administrativa, en lo que respecta al seguimiento del hallazgo de Control Interno No. 8 Deficiencias en el Control de Vehículos, se giraron las instrucciones a la Subdirección de Servicios Generales y Subdirección de Inventarios, para agilizar los trámites para el traspaso de los vehículos aludidos, sin embargo en ese período todavía no se habían culminado los trámites a nivel del Ministerio de Educación y posteriormente de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, lamentablemente por estar fuera de la institución no me es posible documentar dichas instrucciones, pero considero oportuno resaltar que en gran medida se estaba supeditado a la agilidad del



---

trámite en el Ministerio de Educación y Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, el cual tengo entendido que ya está en su fase de finalización."

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el señor Victor Manuel Mejia Oajaca, quien fungió como Viceministro Administrativo Financiero, por el periodo comprendido del 01 de enero al 04 de agosto de 2013, manifiesta: " Hallazgo.No.10 Seguimiento a recomendaciones de Auditoria anterior no cumplidas, Hallazgo No. 2: Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General. de Cuentas, Hallazgo No. 20: Contratos no enviados a la Contraloría General de Cuentas, notificados a mi persona mediante oficio AFP-MIDES-141-2014 DE FEefIA 11 DE ABRIL 2014, me permito hacer uso del derecho de defensa garantizado por el artículo 12 de la Constitución Política de la República, por lo cual presento mis arguméntete-legales y pruebas de descargo a los hallazgos arriba mencionados. Hallazgo de control interno No. 8 Deficiencia en el control de vehículos.Me permito informarle que dentro de las recomendaciones dadas en la auditoría efectuada en esa oportunidad, la recomendación fue dirigida al Director Administrativo para que él girara instrucciones al Subdirector de Servicios Generales para que se agilizara el traspaso de los vehículos a nombre del Ministerio de Desarrollo Social.

El MIDES tuvo que funcionar con bienes que le proporcionaron otras instituciones del estado a través de acta administrativa, con el compromiso de cuidar su mantenimiento, sus reparaciones correctivas y el seguro, el Director Administrativo elaboró un plan de acción con el cual se busca normalizar la tenencia de los bienes trasladados de otras dependencias, pero es un trámite complejo por la parte administrativa legal y presupuestaria el cual se inició en esa oportunidad siguiendo la recomendación de la auditoria anterior. Se presenta documentación donde se inicio el trámite de traslado de vehículos al MIDES, pero como se indicó anteriormente fue un trámite complicado, engorroso y difícil.

En ese sentido el Viceministro Administrativo y Financiero no tiene la responsabilidad de lo antes citado, de igual forma atendiendo el principio de separación de funciones, según Manual de Control Interno Gubernamental, numeral 1.5 que reza: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad Administrativa, o persona ejerza el control total de una operación.

Derivado de lo anterior solicito a esa honorable Comisión sean revisados,



analizados y evaluados los argumentos vertidos así como las pruebas adjuntas y que el posible hallazgo sea desvanecido para evitar sanciones económicas para el suscrito según el Artículo 12 “Derecho de defensa”, Constitución Política de la República de Guatemala; y la Norma de Auditoría Gubernamental 4.3 Discusión. Se tomen en cuenta lo que estipula la Ley de Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, en los artículos siguientes: ARTÍCULO 1. Objeto de la ley. La presente Ley tiene por 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 recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran; ARTÍCULO 8. Responsabilidad administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción y 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; ARTÍCULO 12. Responsabilidad por cumplimiento de orden superior. Ninguna persona sujeta a la aplicación de la presente Ley será revelada de responsabilidad por haber procedido en cumplimiento de orden contraria a la ley dictada por funcionario superior, al pago, uso o disposición indebidos de los fondos y otros bienes de que sea responsable. El funcionario que emita la orden de pago o empleo ilegal, será responsable administrativamente, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil que pudiere corresponderle por la pérdida o menoscabo que sufran los bienes a su cargo.

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la Subdirectora de Transferencia Monetaria Condicionada, María Eugenia Ianfiesta Guerrero, manifiesta: Considerando que asumí el cargo como Subdirector Ejecutivo III del Viceministerio de Protección Social, el primero de agosto de dos mil trece, lo cual consta en el libro de actas de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, bajo el registro L2 18658, folio número novecientos veintiséis (926), Acta No. 195-2013; la auditoría fue realizada del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, época en la cual no desempeñaba las funciones como Subdirectora.



Considerando que es seguimiento a las recomendaciones de la auditoría realizada, compitiendo a esta Subdirección el hallazgo 25 y 26 denominado Pago de Bono sin cumplir requisito fundamental, las que se basan en el pago por medio de CUR de gasto de Bono Seguro, dividido en Bono Escolar y Bono de Salud, sin realizar un estudio socioeconómico para determinar la pobreza, pobreza extrema y exclusión; requisitos indispensables para ser beneficiarios del programa, según la matriz de creación. Según Plan Operativo Anual correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Considerando que el pago realizado en el 2012, como Subdirectora no tuve injerencia alguna, ya que no es dentro de la época de mi administración. De igual manera, es importante aclarar que tuve participación alguna en el traslado y/o recepción de las bases de datos de MIFAPRO.

Considerando que como Subdirectora de Mi Bono Seguro, he trabajado de acuerdo a la normativa vigente, Acuerdo Ministerial 527-2013, en el que se aprueba el Manual Operativo de Mi Bono Seguro.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables, en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la condición, debido a que no adjuntan pruebas documentales que demuestren el adecuado seguimiento a la recomendaciones y como consecuencia las deficiencias reportadas en el informe de auditoria periodo 2012, siguieron prevaleciendo en el ejercicio fiscal 2013.

Se desvanece el hallazgo para los Subdirectores de Servicios Generales, para el Director de Auditoria Interna y para la Viceministro Administrativa y Financiera Lindsley Venettia Fernandez Estrada, en virtud que los documentos y comentarios presentados, demuestran que cumplieron con darle seguimiento a las recomendaciones vertidas en el informe de la auditoria financiera y presupuestaria ejercicio fiscal 2012.

Este hallazgo fue notificado con el número 10 y corresponde al 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 2, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
VICEMINISTRO DE PROTECCION SOCIAL	MICHELLE MELISA MARTINEZ KELLY DE	2,000.00



---

	ALBIZURES	
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	FELIX MIGUEL HERNANDEZ CASTRO	2,000.00
SUBDIRECTORA DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA EDUCACION	MARIA EUGENIA LAINFIESTA GUERRERO	2,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	RUBEN AUGUSTO LEMUS DE LEON	2,000.00
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	VICTOR MANUEL MEJIA OAJACA	2,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>



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

Doctor  
Edgar Leonel Rodríguez Lara  
Ministro de Desarrollo Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
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 Desarrollo Social 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. Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros
2. Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas
3. Aplicación incorrecta de programas presupuestarios
4. Incumplimiento a bases de licitación
5. Incumplimiento a la ley de presupuesto



6. Falta de tarjetas de kardex autorizadas
7. Incumplimiento de las funciones de la comisión liquidadora
8. Incumplimiento de las funciones de la comisión liquidadora
9. Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros
10. Incumplimiento de las funciones de la comisión liquidadora
11. Contratos aprobados en forma extemporánea
12. Incumplimiento a las bases de cotización
13. Falta de Constancia de Precalificados
14. Falta de convenios
15. Incumplimiento a Convenios
16. Deficiencias en la elaboración de contratos
17. Incumplimiento a metas y objetivos
18. Contratos no enviados a la Contraloría General de Cuentas

Guatemala, 26 de mayo de 2014

### **ÁREA FINANCIERA**

\_\_\_\_\_  
Lic. EDGAR HUMBERTO CUBUR BURRION  
Auditor Independiente

\_\_\_\_\_  
Lic. EDGAR RENE ESTRADA GONZALEZ  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. JOSE BAUTISTA  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. OSEAS ELIEZER ESTRADA ROSALES  
Auditor Independiente

\_\_\_\_\_  
Licda. SANDRA ALEJANDRINA LOPEZ MONTENEGRO  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. GUSTAVO ADOLFO PINEDA CRUZ  
Coordinador Gubernamental







Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

---

Lic. JOAQUIN AXPUC AXPUC  
Supervisor Gubernamental



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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

#### Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros

##### Condición

En el Ministerio de Desarrollo Social, a través del Programa 14 “Apoyo al Consumo Adecuado de Alimentos”, Grupo 200 “Materiales y Suministros”, Renglón 211 “Alimentos para Personas”, durante los meses de mayo a junio de 2013, se realizaron 21 adquisiciones de raciones de comida para los comedores seguros de UNOP, Comedor Albergue Mixco, Comedor Móvil de San Marcos y Xalapan, por la cantidad de Q2, 697,676.25, con IVA incluido de forma fraccionada, según el cuadro siguiente:

No. CUR	FECHA	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	MONTO EN Q
1848	28/05/2013	LIQUIDACIÓN POR ELABORACION DE 3,049 DESAYUNOS Y 3,642 ALMUERZOS, PARA EL COMEDOR SEGURO UNOP UBICADO EN LA 9A. CALLE 8-00 ZONA 11 GUATEMALA, A CARGO DEL PROGRAMA MI COMEDOR SEGURO DEL MIDES, PERIODO DEL 16 AL 30 DE ABRIL 2013.	LAS FUMAROLAS, SOCIEDAD ANONIMA	48,670.85
2982	20/06/2013	LIQUIDACION POR 2930 DESAYUNOS Y 3573 ALMUERZOS SERVIDOS EN EL COMEDOR SEGURO DE UNOP UBICADO EN 9A CALLE 8-00 ZONA 11, DEL PROGRAMA MI COMEDOR SEGURO DEL MIDES, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 17 AL 31 DE MAYO DEL 2013.	LAS FUMAROLAS, SOCIEDAD ANONIMA	47,396.65
2998	20/06/2013	LIQUIDACION POR 2926 DESAYUNOS Y 3336 ALMUERZOS SERVIDOS EN EL COMEDOR SEGURO DE UNOP UBICADO EN LA 9CALLE 8-00 ZONA 11 GUATEMALA, DEL PROGRAMA MI COMEDOR SEGURO DEL MIDES. CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 02 AL 16 DE MAYO 2013.	LAS FUMAROLAS, SOCIEDAD ANONIMA	45,347.30
3003	20/06/2013	LIQUIDACION POR 2,880 DESAYUNOS Y 3,253 ALMUERZOS SERVIDOS EN EL COMEDOR SEGURO DE UNOP UBICADO LA 9A CALLE 8-00 ZONA 11, DEL PROGRAMA MI COMEDOR SEGURO, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 AL 15 DE ABRIL DEL 2013.	LAS FUMAROLAS, SOCIEDAD ANONIMA	44,373.15
1645	22/05/2013	LIQUIDACION POR 4,889 DESAYUNOS, 4,909 ALMUERZOS Y DE 4,905 CENAS SERVIDOS EN COMEDOR ALBERGUE MIXCO, UBICADO EN 0 AVENIDA Y 23 CALLE COLONIA VISTA AL VALLE ZONA 1 MIXCO, A CARGO DEL PROGRAMA MI COMEDOR SEGURO, EN PERIODO DEL 01 AL 15 DE FEBRERO DE 2013	LAS FUMAROLAS, SOCIEDAD ANONIMA	87,015.95
1858	28/05/2013	LIQUIDACION POR 3,112 DESAYUNOS 3,130 ALMUERZOS Y 3,126 CENAS SERVIDOS EN EL COMEDOR ALBERGUE MIXCO UBICADO EN 0	LAS FUMAROLAS, SOCIEDAD ANONIMA	55,448.60



		AVENIDA Y 23 CALLE COLONIA VISTA AL VALLE ZONA 1, A CARGO DEL PROGRAMA MI COMEDOR SEGURO, DURANTE EL PERIODO DEL 18 AL 26 DE MARZO DEL 2013.		
2186	10/06/2013	LIQUIDACION POR 3,979 RACIONES DE DESAYUNOS, 3979 RACIONES DE ALMUERZOS Y 4,030 RACIONES DE CENAS, PARA EL COMEDOR ALBERGUE MIXCO, UBICADO EN 0 AVENIDA Y 23 CALLEE COLONIA VISTA AL VALLE ZONA 1 MIXCO, PARA EL PERIODO DEL 18 AL 28 DE FEBRERO DEL 2013, SOLICITADO POR EL PROGRAMA MI COMEDOR SEGURO.	LAS FUMAROLAS, SOCIEDAD ANONIMA	70,879.70
2387	17/06/2013	LIQUIDACION POR ELABORACION DE 4,790 DESAYUNOS, 4,872 ALMUERZOS Y 4,919 CENAS SERVIDOS EN EL COMEDOR ALBERGUE MIXCO, UBICADO EN 0 AV. Y 23 CALLE COLONIA VISTA AL VALLE Z.1 MIXCO. PROGRAMA MI COMEDOR SEGURO, DEL MIDES. PERIODO DEL 01 AL 15 DE MARZO-2013.	LAS FUMAROLAS, SOCIEDAD ANONIMA	86,304.75
2996	20/06/2013	LIQUIDACION POR 4141 DESAYUNOS 4639 ALMUERZOS 4388 CENAS SERVIDOS EN EL COMEDOR SEGURO ALBERGUE MIXCO UBICADO EN 0 AVENIDA Y 23 CALLE COLONIA VISTA AL VALLE ZONA 1 DE MIXCO, DEL PROGRAMA MI COMEDOR SEGURO DEL MIDES, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 2 AL 16 DE MAYO 2013.	LAS FUMAROLAS, SOCIEDAD ANONIMA	78,634.70
3054	21/06/2013	LIQUIDACION POR 3,868 DESAYUNOS, 4,538 ALMUERZOS Y 4,293 CENAS, SERVIDAS EN EL COMEDOR ALBERGUE MIXCO, UBICADO EN 0 AVENIDA Y 23 CALLE COLONIA VISTA AL VALLE ZONA 1, DURANTE EL PERIODO DEL 17 AL 31 DE MAYO DEL 2013	LAS FUMAROLAS, SOCIEDAD ANONIMA	76,020.25
1802	24/05/2013	LIQUIDACION POR 32,563 DESAYUNOS, 38,316 ALMUERZOS Y 32,958 CENAS SERVIDOS EN EL COMEDOR MOVIL DE SAN MARCOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 15 DE ABRIL DEL PRESENTE AÑO, PARA ATENDER LA EMERGENCIA POR EL ESTADO DE CALAMIDAD PUBLICA, MEDIANTE EL DECRETO GUBERNATIVO NO. 03-2012 Y SUS AMPLIACIONES.	LAS FUMAROLAS, SOCIEDAD ANONIMA	704,347.55
1855	28/05/2013	LIQ POR 34,042 RACIONES DE DESAYUNOS, 38,004 RACIONES DE ALMUERZOS Y 35,209 RACIONES DE CENAS; SERVIDOS EN EL COMEDOR MÓVIL EN LA EMERGENCIA DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS EN ATENCIÓN A LA CALAMIDAD PÚBLICA A CARGO DEL PROGRAMA &#39;MI COMEDOR SEGURO&#39; DURANTE EL PERIODO DEL 16 AL 30 DE ABRIL 2013.	LAS FUMAROLAS, SOCIEDAD ANONIMA	723,127.45
2566	19/06/2013	LIQUIDACION POR 8,610 ALMUERZOS SERVIDOS EN EL COMEDOR SEGURO XALAPAN UBICADO EN ALDEA LOS IZOTES COMUNIDAD SANTA MARIA XALAPAN DEL PROGRAMA MI COMEDOR SEGURO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DURANTE EL PERIODO DEL 16 AL 22 DE ABRIL DE 2013.	MAXTEL, SOCIEDAD ANONIMA	73,615.50
3001	20/06/2013	LIQUIDACION POR 9,057 ALMUERZOS SERVIDOS EN EL COMEDOR SEGURO DE XALAPAN UBICADO EN LA ALDEA SANTA MARIA XALAPAN, DEL PROGRAMA MI COMEDOR SEGURO. CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 23 AL 29 DE ABRIL DEL 2013.	MAXTEL, SOCIEDAD ANONIMA	77,437.35
1636	21/05/2013	LIQUIDACION POR 10,000 ALMUERZOS SERVIDOS EN EL COMEDOR SEGURO DE XALAPAN DE ALDEA LOS IZOTES, COMUNIDAD SANTA MARIA XALAPAN, JALAPA. DEL 01 AL 07 DE MARZO 2013. DEL PROGRAMA MI COMEDOR SEGURO. DEL MIDES.	LAS FUMAROLAS, SOCIEDAD ANONIMA	85,500.00
2012	29/05/2013	LIQUIDACION POR 9,700 ALMUERZOS SERVIDOS EN EL COMEDOR SEGURO XALAPAN DEL PROGRAMA MI COMEDOR SEGURO DEL	LAS FUMAROLAS, SOCIEDAD ANONIMA	82,935.00



		MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL UBICADO EN ALDEA LOS IZOTES, COMUNIDAD SANTA MARIA XALAPAN, JALAPA, DURANTE EL PERIODO DEL 08 AL 14 DE MARZO DEL AÑO 2013.		
2978	20/06/2013	LIQUIDACION POR 7383 ALMUERZOS SERVIDOS EN EL COMEDOR SEGURO DE XALAPAN, UBICADO EN LA ALDEA LOS IZOTES SANTA MARIA XALAPAN, DEL PROGRAMA MI COMEDOR SEGURO DEL MIDES. CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 09 AL 15 DE MAYO 2013.	LAS FUMAROLAS, SOCIEDAD ANONIMA	63,124.65
2986	20/06/2013	LIQUIDACION POR 9,915 ALMUERZOS SERVIDOS EN EL COMEDOR SEGURO DE XALAPAN, UBICADO EN LA ALDEA LOS IZOTES, SANTA MARIA XALAPAN. DEL PROGRAMA MI COMEDOR SEGURO, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 23 AL 29 DE MAYO DEL 2013.	LAS FUMAROLAS, SOCIEDAD ANONIMA	84,773.25
2994	20/06/2013	LIQUIDACION DE 5400 ALMUERZOS SERVIDOS EN EL COMEDOR SEGURO DE XALAPAN, UBICADO EN LA ALDEA LOS IZOTES SANTA MARIA XALAPAN, DEL PROGRAMA MI COMEDOR SEGURO, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 02 AL 08 DE MAYO DEL 2013.	LAS FUMAROLAS, SOCIEDAD ANONIMA	46,170.00
2999	20/06/2013	LIQUIDACION POR 3937 ALMUERZOS SERVIDOS EN EL COMEDOR SEGURO DE XALAPAN, UBICADO EN LA ALDEA LOS IZOTES SANTA MARIA XALAPAN, DEL PROGRAMA MI COMEDOR SEGURO. CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 30 AL 31 DE MAYO DEL 2013.	LAS FUMAROLAS, SOCIEDAD ANONIMA	33,661.35
3000	20/06/2013	LIQUIDACION POR 9,695 ALMUERZOS SERVIDOS EN EL COMEDOR SEGURO DE XALAPAN, UBICADO EN LA ALDEA LOS IZOTES SANTA MARIA XALAPAN, DEL PROGRAMA MI COMEDOR SEGURO, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 16 AL 22 DE MAYO DEL 2013	LAS FUMAROLAS, SOCIEDAD ANONIMA	82,892.25
<b>TOTAL</b>				<b>2,697,676.25</b>

**Criterio**

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 81, Fraccionamiento, se establece: “El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización o licitación, será sancionado con una multa equivalente al dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato.” El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55. Fraccionamiento, establece: “Se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al proceso 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, deficiente programación de compras y falta de supervisión por el Director Financiero, Subdirector de Compras y Auditor Interno, en la compra de alimentos.

**Efecto**

Al no haber una adecuada programación y supervisión, provoca el fraccionamiento



---

en los diferentes eventos en la adquisición de alimentos.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones, en forma inmediata, al Director Financiero, Subdirector de Compras y Auditor Interno, para que cada uno cumpla con los procesos y funciones que le corresponde, dentro de las diferentes etapas de los eventos.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, Armando Leonardo García, quien fungió como Director de Auditoría Interna, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: "ARGUMENTOS DE DESCARGO PARA DESVINCULAR AL SUSCRITO DEL POSIBLE HALLAZGO.

Es importante indicar, que en el apartado del CRITERIO no se indican que Leyes, Políticas, Normas y Manuales se han incumplido por parte de la Dirección de Auditoría Interna, y que da origen a la ocurrencia del hecho que se ha clasificado como posible hallazgo; tal como lo establece Técnica y Normativamente, el Manual de Auditoría Gubernamental emitido y aprobado en junio de 2005, por parte de la Contraloría General de Cuentas.

En el apartado de CAUSA se indica textualmente: "Incumplimiento a la legislación vigente, deficiente programación de compras y falta de supervisión por el Director Financiero, Subdirector de Compras y Auditor Interno, en la compra de alimentos." Sobre este tema es importante indicar lo siguiente:

Conforme al numeral 1.2 de las Normas Personales de Auditoría Interna, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, indica: "En el ejercicio de sus funciones, el auditor del sector gubernamental debe abstenerse de realizar actividad política partidaria, emitir opinión, intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración que correspondan al ente auditado".

Es importante indicar que entre las Normas Generales de Control Interno (NGCI), emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental, la Norma de Aplicación General número 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, en el primer párrafo textualmente 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."

Esta norma es complementada con lo indicado en el segundo párrafo de la Norma 1.3, RECTORÍA DEL CONTROL INTERNO, que textualmente indica: "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."

En esas mismas Normas de Aplicación General, Norma 1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES, se indica: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada



entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores.

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: Autorización, Ejecución, Registro, Recepción, Custodia de Valores y Bienes y el control de las operaciones.

La separación de funciones tiene como objetivo, evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.”

La Norma General de Control Interno No. 2.2 Organización Interna de las Entidades, en el apartado SUPERVISIÓN, Indica: Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

En las NORMAS APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION GENERAL, Norma 2.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES, establece: “Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente, las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles.

Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia.

"Coherente con lo indicado en los numerales anteriores y de conformidad, con el Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 de fecha 30 de abril de 2012, REGLAMENTO ORGANICO INTERNO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, Capítulo IV FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, Artículo 20. La Dirección Financiera es la encargada de administrar los recursos financieros y presupuestarios del Ministerio, teniendo asignada entre otras, la atribuciones que textualmente en las respectivas literales indican:

“c. Ejecutar todas las operaciones financieras y presupuestarias que cuenten con la documentación competente, pertinente y suficiente y que esté debidamente autorizada.

“k. Rendir cuentas de las operaciones financieras y presupuestarias a los entes de fiscalización y a la cooperación internacional cuando corresponda.”

“o. Implementar los sistemas de control interno financiero a nivel institucional.”

Así mismo, mediante Acuerdo Ministerial Número 07-2012, de fecha 7 de mayo de 2012, que contiene el Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, se le delegó y asignó a la Sub Dirección de Tesorería las atribuciones que se indican en el Artículo 29. SUB DIRECCIÓN DE TESORERIA, teniendo asignada entre otras, las atribuciones que textualmente en las respectivas literales indican:

“b) Analizar, proponer, coordinar y participar en la creación de estrategias, procedimientos, procesos y mecanismos internos de control para el aprovechamiento de los fondos institucionales.

o) Elaborar los cheques o documentos de pago y coordinar su aprobación, firma y



---

entrega a los beneficiarios.

p) Realizar los pagos con cargo a fondos que se administren por los servicios generales de las unidades ejecutoras, aplicando procedimientos y registros de control interno correspondientes.”

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 de fecha 30 de abril de 2012, REGLAMENTO ORGANICO INTERNO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, Capítulo IV FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, Artículo 21. La Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social es la encargada de administrar los procesos relacionados con compras y contrataciones, y entre otras tiene asignadas, las funciones que textualmente en las respectivas literales indican:

“a. Establecer y documentar los procesos administrativos de conformidad con las reglas y procedimientos contenidos en los manuales Administrativos y de Procedimientos que elabore para el efecto y sean aprobados por el Despacho Ministerial.

d. Elaborar el plan anual de compras de acuerdo a las necesidades institucionales.

m. velar por el adecuado archivo de los expedientes que sustente todos los procesos compras y contrataciones.

“q. Implementar los sistemas de control interno administrativo a nivel institucional”.

Así mismo, mediante Acuerdo Ministerial Número 07-2012, de fecha 7 de mayo de 2012, que contiene el Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, se le delegó y asignó a la Sub Dirección de Compras las atribuciones que se indican en el Artículo 35. SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS. La Subdirección de Compras es la responsable de Dirigir, coordinar y gestionar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran los programas y proyectos del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES); teniendo asignada entre otras, las FUNCIONES que textualmente en las respectivas literales indican:

“d. Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus modificaciones; así como de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del sistema GUATECOMPRAS, SIGES y las normas de control Interno gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas y con otra normativa relacionada.

e. Diseñar y elaborar el Plan Anual de compras, utilizando los formatos establecidos por la Contraloría General de Cuentas y gestionar la aprobación del mismo ante la Dirección Administrativa.

f. Dirigir y coordinar los procesos de compras, en forma eficaz y eficiente respetando los principios de transparencia eficacia y eficiencia.

L Dirigir y coordinar la aplicación e implementación de procedimientos y sistemas internos de información y control.

p. Aclarar y dar seguimiento a los hallazgos establecidos por la Auditoría Interna y por la Contraloría General de Cuentas. ”

## CONCLUSIONES



Conforme a lo indicado en los numerales anteriores y en cumplimiento a la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas y las Atribuciones asignadas en el Gubernativo No. 87-2012 de fecha 30 de abril de 2012, REGLAMENTO ORGANICO INTERNO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, y Acuerdo Ministerial Número 07-2012, de fecha 7 de mayo de 2012, no es competencia de la Dirección de Auditoría Interna ejercer funciones de supervisión de los procesos administrativos de la Dirección Administrativa, en la Dirección Financiera y en las unidades administrativas que la integran.

Sobre este tema, puedo afirmar que el suscrito, en su calidad de Director de Auditoría Interna, en cumplimiento a las Normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas y las atribuciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo No. 87-2012 de fecha 30 de abril de 2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social y la normativa contenida en el Acuerdo Ministerial Número 07-2012, de fecha 7 de mayo de 2012, que contiene el Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social, en ningún momento participa o ha participado en los procesos administrativos de las diferentes unidades administrativas, y tampoco le corresponde hacer labores de supervisión en las mismas.

Como documento comprobatorio para demostrar lo indicado en los numerales siete (7), ocho (8), nueve (9) y diez (10) anteriores.....

Como complemento a lo indicado anteriormente, hago del conocimiento de los señores miembros de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas lo siguiente:

#### EXAMENES DE AUDITORIA EFECTUADOS TOMANDO DE FUNDAMENTO LA NORMATIVA EMITIDA POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, RELACIONADOS CON EL POSIBLE HALLAZGO NOTIFICADO.

Conforme al Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, nuestras evaluaciones están comprendidas en los conceptos vertidos en el artículo 2, inciso h), que indica: "Control interno Posterior: Son los procedimientos aplicados por la Unidad de Auditoría Interna de cada institución, para la evaluación de los procesos, sistemas, operaciones y sus resultados, en forma posterior a su ejecución, y con base a los lineamientos del Sistema de Auditoría Gubernamental.

Como complemento a lo indicado en el párrafo anterior, literal f), el trabajo de evaluación de Control Interno y la aplicación de procedimientos de Auditoría en las distintas intervenciones realizadas a las operaciones de las diferentes Dependencias del Ministerio de Desarrollo Social, las efectuamos tomando de base el Plan Anual de Auditoría PAA, en cumplimiento a lo dispuesto por las Normas de Auditoría para el Sector Público Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con el Acuerdo No. A-051-2009, el cual fue debidamente autorizado por la Autoridad Superior, así como a lo dispuesto en el Acuerdo No. A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, relacionado con la Utilización Obligatoria del Sistema SAG-UDAI. el cual fue





debidamente autorizado por la Autoridad Superior, así como a lo dispuesto en el Acuerdo No. A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, relacionado con la Utilización Obligatoria del Sistema SAG-UDAI.

Cabe señalarse que conforme las Normas de Auditoría Gubernamental, para ejecutar los exámenes conforme al Plan Anual de Auditoría se efectuaran sobre la base en las posibles áreas críticas detectadas, para las cuales se definirán las MUESTRAS para los análisis respectivos. Por lo que se infiere que ni la Contraloría General de Cuentas, ni las Auditorías Internas de las entidades públicas y tampoco ninguna firma de auditoría externa van a poder evaluar y examinar el 100% de las operaciones de una entidad gubernamental.

Como prueba de descargo y probatorio de que en la Dirección de Auditoría interna SI efectúa pruebas selectivas y exámenes de auditoría conforme a lo indicado en los párrafos anteriores, a continuación se presenta los argumentos para cada tipo de Auditoría, que fueron practicadas durante el año 2013.

Cabe recalcar que en cada uno de los exámenes de auditoría practicados se aplicaron los procedimientos de Auditoría aplicables y como resultado de las diferentes deficiencias detectadas, de dieron en audiencia a funcionarios y autoridades responsables de los procesos, a efecto que las debilidades fueran superadas. Así mismo se les ha dado seguimiento a las recomendaciones emitidas para cada caso, tal como puede comprobarse en los formatos de seguimiento a Recomendaciones de Auditoría (SARA) y que también se deja evidencia en cada uno de los informes.

Es también importante afirmar que con los exámenes efectuados por Auditoría Interna y las recomendaciones emitidas se ha contribuido a fortalecer el Control Interno Institucional.

De acuerdo al Plan Anual de Auditoría PAA-2013, se efectuó una (1) Auditoría de Gestión al Programa Mi Comedor Seguro y la Gestión de Compras Relacionadas; dos (2) Auditorías de Gestión - Compras y Contrataciones; y tres (3) Auditorías Financieras de Presupuesto. Estas auditorías están relacionadas con el posible hallazgo dado en audiencia, por lo que a continuación planteo los argumentos y resalto algunos temas de cada examen efectuado, así:

## AUDITORIA DE GESTION AL PROGRAMA MI COMEDOR SEGURO Y LA GESTION DE COMPRAS RELACIONADAS

CUA: 21921-1-2013

Se emitió el Nombramiento número DAI-N-062-2013, CUA: 21921-1-2013, para examinar el período del 1 de enero al 31 de julio de 2013 (1 folio); se emitió la Nota de Auditoría 050-2013 (10 folios); se emitió el Memorándum 117-2013 Discusión posibles hallazgos (1 folio) y también se emitió el Informe registrado en el SAG-UDAI (14 folios).

De este examen de Auditoría es importante resaltar los Hallazgos, que a continuación se indican, y que fueron debidamente informados a las dependencias



---

responsables y al despacho superior, así:

#### CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

##### HALLAZGO No. 1

Presentación extemporánea de fianza de cumplimiento de contrato.

##### HALLAZGO No. 2

Discrepancia y/o falta de uniformidad de criterios de los miembros de las juntas de licitación y cotización.

##### HALLAZGO No. 3

Incumplimiento del plazo para recibir ampliación de requisitos de parte de los oferentes

##### HALLAZGO No. 4

COMPRAS DIRECTAS RECURRENTE DE RACIONES DE ALIMENTOS PARA EL COMEDOR DE XALAPAN. (Q 1,807,598.25)

##### HALLAZGO No. 5

DEUDA POR RACIONES DE ALIMENTOS PENDIENTE DE PAGO Y DE REGISTRO EN EL SICOIN. (Q 9,059,820.35).

Cabe señalarse que a requerimiento de Auditoría Interna mediante Memorandum 117-2013 Discusión posibles hallazgos y la Nota de Auditoría 050-2013, indicada anteriormente, la Subdirección de Compras y Dirección Administrativa dio respuesta a esos hallazgos mediante Oficio No. DA-351-2013.

Conforme a nuestro plan anual de Auditoría y conforme a las respectivas Normas de Auditoría, se le dio seguimiento a nuestras recomendaciones y mediante Memorandum DAI-132-2013 nuevamente se les manifestó a los responsables que los hallazgos aun estaban en proceso de ser atendidos.

#### AUDITORIAS DE GESTION: COMPRAS Y CONTRATACIONES

CUA: 21684-1-2013

Se emitió el Nombramiento número DAI-N-045-2013 (1 folio) para examinar el período del 1 de enero al 30 de abril de 2013; se emitió la Nota de Auditoría 032-2013 (6 folios); y también se emitió el Informe registrado en el SAG-UDAI (22 folios).

De este examen de Auditoría es importante resaltar los Hallazgos que a continuación se indican y que fueron debidamente informados a las dependencias responsables y al despacho superior, así:

#### HALLAZGOS DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

##### HALLAZGO No. 1

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE INCOMPLETA EN LOS EXPEDIENTES DE CADA EVENTO DE COMPRA.

##### HALLAZGO No. 2

FALTA DE UN PLAN ANUAL DE COMPRAS



## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### HALLAZGO No. 1

No existe el manual de funciones y manual de procedimientos autorizados

### HALLAZGO No. 2

Falta de control de las solicitudes de compra presentadas por las unidades o dependencias del Ministerio.

CUA: 22050-1-2013

Se emitió el Nombramiento número DAI-N-084-2013 (1 folio) para examinar el período del 1 de mayo al 31 de agosto de 2013; se emitió la Nota de Auditoría -064-2013 (5 folios); y también se emitió el Informe registrado en el SAG-UDAI (10 folios).

De este examen de Auditoría es importante resaltar los Hallazgos y Limitaciones en el alcance, que a continuación se indican y que fueron debidamente informados a las dependencias responsables y al despacho superior, así:

## DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### HALLAZGO No. 1

Personal asignado a la Subdirección de compras y que fueron contratados para otra área.

### HALLAZGO No. 2

Personal con funciones diferentes a lo estipulado en el nombramiento.

## LIMITACIONES EN EL ALCANCE

Es importante indicar a los señores auditores que en el desarrollo de la auditoría se tuvo limitación en el alcance, tal como se quedó plasmado en el respectivo informe que fue debidamente registrado en el sistema SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas, tal como lo estipulan las respectivas Normas.

El numeral 3.2 Limitación en el alcance del informe CUA 22050 se informa a la Dirección de Auditoría Interna que 175 expedientes de compra estaban en poder del Vice despacho Administrativo Financiero, los cuales no fueron entregados para su revisión.....

## AUDITORIAS FINANCIERAS DE PRESUPUESTO

CUA: 21084-3-2013

Se emitió el Nombramiento número DAI-N-043-2013 (1 folio) para examinar el período del 1 de noviembre al 31 diciembre 2012 y del 1 de enero al 30 de abril de 2013 ; se emitió la Nota de Auditoría 52-2013 y Memorándum DAI-113-2013: para discusión de hallazgos (12 folios); y también se emitió el Informe registrado en el SAG-UDAI (28 folios).

De este examen de Auditoría es importante resaltar los Hallazgos y Limitaciones al alcance, que a continuación se indican, y que fueron debidamente informados a las dependencias responsables y al despacho superior, así:



## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### HALLAZGO No.1

Excesos de consumos de teléfono celular pendiente de reintegrar a la cuenta del Fondo Común

### HALLAZGO No. 2

Falta de Control Interno en eventos realizados en los Renglones 141 Transporte de personas y 185 Servicios de Capacitación.

### HALLAZGO No. 3

Deficiencias en los Renglones 151, 189, 196, 211, 262, 267 y 419.

## LIMITACIONES EN EL ALCANCE

Es importante indicar a los señores auditores que en el desarrollo de la auditoría se tuvo limitación en el alcance, tal como se quedó plasmado en el respectivo informe que fue debidamente registrado en el sistema SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas, tal como lo estipulan las respectivas Normas.

El numeral 3, subtítulo Limitación al alcance del informe CUA 21084 se indica que durante el desarrollo de nuestra auditoría, se emitió el oficio DAI-097-20143 de fecha 8 de mayo de 2013 por medio del cual se solicitó a la Dirección Financiera los correspondientes CUR de devengado para su revisión. Sin embargo no nos fueron proporcionados, debido a que mediante Oficio CGC.

EE-MIDES-OF-01-2013 (3 folios) el Licenciado Edgar Rolando Zapeta Morales, coordinador de la comisión permanente de la Contraloría General de Cuentas, también solicitó los mismos CUR para su revisión cuyos documentos allí se detallan

Como documentos de respaldo a lo indicado en este apartado.....

### CUA: 21715-1-2013

Se emitió el Nombramiento número DAI-N-074-2013 (1 folio) para examinar el período del 1 de mayo al 31 de julio de 2013; se emitió el Informe registrado en el SAG-UDAI (16 folios).

De este examen de Auditoría es importante resaltar la Limitaciones al Alcance, que a continuación se indica, y que fueron debidamente informados a las dependencias responsables y al despacho superior.

## LIMITACIONES EN EL ALCANCE

Es importante indicar a los señores auditores que en el desarrollo de la auditoría se tuvo limitación en el alcance, tal como se quedó plasmado en el respectivo informe que fue debidamente registrado en el sistema SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas, tal como lo estipulan las respectivas Normas.

El numeral 3.1 LIMITACIÓN AL ALCANCE del informe CUA 22050 se indica que durante el desarrollo de nuestra auditoría, se emitió el oficio DAI-210-20143 de fecha 1 de octubre de 2013 por medio del cual se solicitó a la Dirección Financiera los correspondientes CUR



de devengado para su revisión. Sin embargo no nos fueron proporcionados, debido a que mediante oficios de la CGC que en el siguiente párrafo se indican, el Licenciado Gustavo Adolfo Pineda Cruz, coordinador de la comisión permanente de la Contraloría General de Cuentas, también solicitó los mismos CUR para su revisión cuyos documentos allí se detallan. Como documentos de respaldo a lo indicado en este apartado.....

CUA: 22060-1-2013

Se emitió el Nombramiento número DAI-N-087-2013 (1 folio) para examinar el período del 1 de agosto al 30 de septiembre de 2013; se emitió el Informe registrado en el SAG-UDAI (10 folios).

De este examen de Auditoría es importante resaltar la Limitaciones al Alcance, que a continuación se indica, y que fueron debidamente informados a las dependencias responsables y al despacho superior.

#### LIMITACIONES EN EL ALCANCE

Es importante indicar a los señores auditores que en el desarrollo de la auditoría se tuvo limitación en el alcance, tal como se quedó plasmado en el respectivo informe que fue debidamente registrado en el sistema SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas, tal como lo estipulan las respectiva Normas.

El numeral 3.1 LIMITACIÓN AL ALCANCE del informe CUA 22060 se indica que durante el desarrollo de nuestra auditoría, se emitió el oficio DAI-223-2013 de fecha 14 de octubre de 2013 por medio del cual se solicitó a la Dirección Financiera los correspondientes CUR de devengado para su revisión. Sin embargo no nos fueron proporcionados, debido a que mediante oficios de la CGC que en el siguiente párrafo se indican, el Licenciado Gustavo Adolfo Pineda Cruz, coordinador de la comisión permanente de la Contraloría General de Cuentas, también solicitó los mismos CUR para su revisión cuyos documentos allí se detallan. Como documentos de respaldo a lo indicado en este apartado.....

#### CONCLUSIONES

Lo indicado en este documento, se evidencia y puede comprobarse en los informes rendidos y presentados a las Autoridades y Funcionarios del Ministerio de Desarrollo Social, en los archivos de la Dirección de Auditoría Interna y en el Componente SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas. Se adjunta fotocopias simples de los informes indicados como evidencia comprobatoria, como se ha indicado en el apartado de cada auditoría efectuada.

Tomando de base el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, nuestras evaluaciones están comprendidas en los conceptos vertidos en el artículo 2, inciso h) Control interno Posterior; la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas, al plan anual de auditoría, la aplicaciones de técnicas y procedimientos de auditoría para cada examen, así como los argumentos y documentación de respaldo planteada en este documento, me permite CONCLUIR que AUDITORIA INTERNA cumplió con efectuar los exámenes que le CONCIERNEN y que se relacionan con el posible Hallazgo indicado por ustedes.

Es importante recalcar que tal como se indicara en los apartados relativos a la



Auditoría de Gestión al Programa Mi Comedor Seguro y la Gestión de Compras Relacionadas, hallazgos número cuatro (4) y cinco (5); lo indicado en el apartado de Auditorías de Gestión - Compras y Contrataciones, HALLAZGOS DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES, así como la limitación al alcance de los exámenes efectuados en las muestras seleccionadas y tal como se demuestra con los documentos presentados como evidencia, quedó demostrado que Auditoría Interna notificó los hallazgos donde se hizo saber a los responsables el incumplimiento a la legislación vigente y la deficiencia en la programación de las compras, indicadas por ustedes en el apartado de CAUSA

Por todos los argumentos legales, normativos emitidos por la Contraloría General de Cuentas y técnicos expuestos en este documento, me permito afirmar, que existe evidencia competente, pertinente y suficiente para que del POSIBLE HALLAZGO señalado por ustedes, SEA DESVINCULADO el suscrito quien fungió como Director de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social."

En oficio s/n de fecha 30 de abril de 2014, Elda Liliana De León Cifuentes, Subdirectora de Compras, manifiesta: "Al respecto me permito exponerle lo siguiente:

1. Con relación al Cur 1848 de fecha 28 de mayo de 2013, esta compra fue efectuada a la empresa Las Fumarolas, Sociedad Anónima por un monto de Q 48,670.85, para el comedor seguro UNOP por el período del 16 al 30 de abril de 2013.
2. Cur 2982 de fecha 20 de junio de 2013, compra efectuada a la empresa Las Fumarolas, Sociedad Anónima por un monto de Q 47,396.65, para el comedor seguro UNOP, por el período del 17 al 31 de mayo de 2013.
3. Cur 2998 de fecha 20 de junio de 2013, compra efectuada a la empresa Las Fumarolas, Sociedad Anónima por un monto de Q 045, 347.30, para el comedor seguro UNOP, por el período del 2 al 16 de mayo de 2013.
4. Cur 3003 de fecha 20 de junio de 2013, compra efectuada a la empresa Las Fumarolas, Sociedad Anónima por un monto de Q 44,373.15, para el comedor seguro UNOP, por el período del 1 al 15 de abril de 2013.
5. Cur 1645 de fecha 22 de mayo de 2013, compra efectuada a la empresa Las Fumarolas, Sociedad Anónima por un monto de Q 87,015.95, para el comedor ALBERGUE MIXCO, por el período del 1 al 15 de FEBRERO de 2013.
6. Cur 1858 de fecha 28 de mayo de 2013, compra efectuada a la empresa Las Fumarolas, Sociedad Anónima por un monto de Q 55,448.50 para el comedor ALBERGUE MIXCO, por el período del 18 al 26 de marzo de 2013.
7. Cur 2186 de fecha 10 de junio de 2013, compra efectuada a la empresa Las Fumarolas, Sociedad Anónima por un monto de Q 70,879.70, para el comedor seguro ALBERGUE MIXCO, por el período del 18 al 28 de febrero de 2013.
8. Cur 2387 de fecha 17 de junio de 2013, compra efectuada a la empresa Las Fumarolas, Sociedad Anónima por un monto de Q 86,304.75, para el comedor seguro ALBERGUE MIXCO, por el período del 1 al 15 de marzo de 2013.



9. Cur 2996 de fecha 20 de junio de 2013, compra efectuada a la empresa Las Fumarolas, Sociedad Anónima por un monto de Q 78,634.70, para el comedor seguro ALBERGUE MIXCO, por el período del 2 al 16 de mayo de 2013.
10. Cur 3054 de fecha 21 de junio de 2013, compra efectuada a la empresa Las Fumarolas, Sociedad Anónima por un monto de Q 76,020.25, para el comedor seguro ALBERGUE MIXCO, por el período del 17 al 31 de mayo de 2013.
11. Cur 1802 de fecha 24 de mayo de 2013, compra efectuada a la empresa Las Fumarolas, Sociedad Anónima por un monto de Q 704,347.55, para el comedor MOVIL MOVIL DE SAN MARCOS , por el período del 1 al 15 de abril de 2013.
12. Cur 1855 de fecha 28 de mayo de 2013, compra efectuada a la empresa Las Fumarolas, Sociedad Anónima por un monto de Q 723,127.45 para Cur 2566 de fecha 19 de junio de 2013, compra efectuada a la empresa MAXTEL, Sociedad Anónima por un monto de Q 73,615.50 para el comedor seguro XALAPAN , por el período del 16 al 22 de abril de 2013.
13. Cur 3001 de fecha 20 de junio de 2013, compra efectuada a la empresa MAXTEL, Sociedad Anónima por un monto de Q 77,437.35 para el comedor seguro XALAPAN , por el período del 23 al 29 de abril de 2013.
14. Cur 1636 de fecha 21 de mayo de 2013, compra efectuada a la empresa Las Fumarolas, Sociedad Anónima, por un monto de Q 85,500.00 para el comedor seguro XALAPAN , por el período del 7 de marzo de 2013.
15. Cur 2012 de fecha 29 de mayo de 2013, compra efectuada a la empresa Las Fumarolas, Sociedad Anónima, por un monto de Q 82,935.00 para el comedor seguro XALAPAN , por el período del 8 al 14 de marzo de 2013.
16. Cur 2978 de fecha 20 de junio de 2013, compra efectuada a la empresa Las Fumarolas, Sociedad Anónima, por un monto de Q 63,124.65 para el comedor seguro XALAPAN , por el período del 9 al 15 de mayo de 2013.
17. Cur 2986 de fecha 20 de junio de 2013, compra efectuada a la empresa Las Fumarolas, Sociedad Anónima, por un monto de Q 84,773.25 para el comedor seguro XALAPAN , por el período del 23 al 29 de mayo de 2013.
18. Cur 2994 de fecha 20 de junio de 2013, compra efectuada a la empresa Las Fumarolas, Sociedad Anónima, por un monto de Q 46,170.00 para el comedor seguro XALAPAN , por el período del 2 al 8 de mayo de 2013.
19. Cur 2999 de fecha 20 de junio de 2013, compra efectuada a la empresa Las Fumarolas, Sociedad Anónima, por un monto de Q 33,661.35 para el comedor seguro XALAPAN , por el período del 30 al 31 de mayo de 2013.
20. Cur 3000 de fecha 20 de junio de 2013, compra efectuada a la empresa Las Fumarolas, Sociedad Anónima, por un monto de Q 82,892.25 para el comedor seguro XALAPAN , por el período del 16 al 22 de mayo de 2013 el comedor MOVIL MOVIL DE SAN MARCOS , por el período del 16 al 30 de abril de 2013.
21. Cur 3000 de fecha 20 de junio de 2013, compra efectuada a la empresa Las Fumarolas, Sociedad Anónima, por un monto de Q 82,892.25 para el comedor seguro XALAPAN , por el período del 16 al 22 de mayo de 2013.



---

## DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO

Dentro de los Cur detallados anteriormente, los consignados en los numerales 4, 5, 6, 7, 11 y 15. Fueron servicios prestados antes del 16 de abril de 2013, fechas en las cuales mi persona no fungía como Subdirectora de Compras según puede observarse en el Acta de Toma de posesión adjunta.

En los numerales 11 y 12 aparecen los Cur 1802 y 1855 los cuales amparan las compras efectuadas para atender la emergencia de San Marcos, a través de los Comedores Móviles, evento que es considerado como calamidad según lo establece el 3-2012 y sus modificaciones.

Los pagos se efectuaron con base en los oficios emitidos por la entonces Ministra de Desarrollo Social, licenciada Luz Elizabeth Lainfiesta, por medio de los cuales autoriza la compra de cada Cur, con base en el Decreto 57-92 y oficios de autorización por parte de la Asesoría Jurídica ambos se encuentran en cada uno de los expedientes.

Otro punto importante que debe de observarse es lo preceptuado por el artículo 81 del mismo cuerpo legal citado el cual establece: Fraccionamiento: El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de cotización y licitación de la lectura del párrafo que precede se establece que el acto de fraccionar lo constituye evadir la práctica de procesos de cotización y licitación, hecho el cual no encuadra en el presente caso, derivado que según Números de Operación de Guatecompras (NOG) incorporados en listado adjunto, se establece que han estado y siguen estando publicados en el Portal de Guatecompras los procesos o Concursos Públicos de Cotización y Licitación los cuales se realizan con el objetivo de transparentar los procesos de compra de este Ministerio, acciones que a nuestra consideración son susceptibles de desvirtuar lo entendido por fraccionamiento.

Para el año 2013, se levantaron dos eventos de licitación para los comedores que se mencionan en los hallazgos, los cuales por criterio de las Juntas, no prosperaron.....

Al respecto del hallazgo formulado, me permito comentar que según criterio sostenido por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Desarrollo Social, las Compras Directas se pueden realizar en forma secuencial, siempre y cuando se cumplan los presupuestos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, específicamente lo preceptuado por el artículo 43. La contratación que se efectuó en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90.000.00). En los casos referidos al ser analizados al tenor del artículo citado se establece que las negociaciones fueron realizadas EN ACTOS DIFERENTES, CON PROVEEDORES DIFERENTES, con valor hasta noventa mil quetzales, razón por la cual a mi criterio dichas compras no se constituyen como fraccionamiento.

## PETICIÓN

De los argumentos expuestos solicito se DESVANEZCA en su totalidad el Hallazgo, ya que al haberse efectuado los eventos de licitación, contarse conla





debida autorización superior y los argumentos legales para efectuar las compras no se cumple el fraccionamiento."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Subdirectora de Compras en Q635,457.75, según Comprobantes Unicos de Registro No. 2996; 2999; 3054; 2986; 3001; 2978; 2982; 2998; 2994; y 3000, en virtud que las pruebas de descargo presentada por la responsable no son suficientes, evidentes, ni competentes, que demuestren lo contrario a lo determinado por Auditoría en relación al fraccionamiento de compras, según lo contemplado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Se desvanece el hallazgo para el señor Armando Leonardo García, quien fungió como Director de Auditoría Interna por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, por Q2,697,676.25, en virtud que las pruebas presentadas fueron suficientes y competentes para esta comisión.

Se desvanece el hallazgo para el señor Noel Herrera Flores, quien fungió como Director Financiero por el período comprendido del 01 de marzo al 05 de agosto del 2013, en virtud de haber fallecido en fecha 01 de marzo del 2014, de acuerdo al Certificado de Defunción No. 42478392 extendido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP- el 04 de marzo del 2014.

**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
SUBDIRECTORA DE COMPRAS	ELDA LILIANA DE LEON CIFUENTES	14,184.32
<b>Total</b>		<b>Q. 14,184.32</b>

**Hallazgo No. 2**

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

**Condición**

En el programa 01 Actividades Centrales, unidad ejecutora 201 Unidad de Administración Financiera –UDAF-, renglón 151 arrendamiento de Edificios y Locales, se suscribieron los contratos administrativos Números: CA-MIDES-220-2012, suscrito el 27 de febrero de 2013, con la entidad mercantil denominada INMOBILIARIA FARNO, SOCIEDAD ANÓNIMA, de nombre comercial CANTARANA, por valor de Q1,221,508.08, aprobado por medio de la



resolución No. 286-2012, de fecha 13 de diciembre de 2012 y el CA-MIDES-2-2013 suscrito el 08 de marzo de 2013, con la entidad mercantil denominada INMOBILIARIA Y COMERCIALIZADORA RACSO, SOCIEDAD ANONIMA, por valor de Q160,020.00, aprobado por medio de la resolución No. 60-2013, de fecha 13 de febrero de 2013, comprobando que las copias de ambos contratos fueron remitidas hasta el 23 de abril de 2013, respectivamente a la Contraloría General de Cuentas, posterior a la emisión de la resolución de aprobación.

### **Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, 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 Viceministro Administrativo y Financiero incumplió con la legislación vigente al enviar fuera del plazo establecido, las copias de los contratos aprobados a la Contraloría General de Cuentas.

### **Efecto**

El ente fiscalizador no cuenta con información oportuna, limitando su actividad fiscalizadora.

### **Recomendación**

El Ministro debe girar instrucciones al Viceministro Administrativo y Financiero y Director Administrativo para que todos los contratos suscritos y aprobados, sean enviados dentro de los plazos establecidos en la ley respectiva de las acciones tomadas deberán enviar informe circunstanciado al Ministro, en el que se evidencie el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas. Auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, Victor Manuel Mejia Oajaca, quien fungió como Viceministro Administrativo y Financiero, por el periodo comprendido del 01/01/2013 al 04/08/2013 manifiesta: Hallazgo No. 2 Copia de Contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas. Comentario del Viceministro Administrativo y Financiero. Con el objeto de dar cumplimiento a



la recomendación derivada del presente hallazgo en su oportunidad se procedió a instruir a los funcionarios responsables para que en el futuro se cumpla con lo que a este respecto indica la ley de contrataciones del estado y la ley de la contraloría general de cuentas. De acuerdo a lo requerido por la comisión de auditoría de la contraloría general de cuentas, se procedió a girar las instrucciones correspondiente para atender las recomendaciones derivadas del hallazgo, responsabilizando al o los funcionarios encargados para cumplir dichas recomendaciones, se adjunta copia de oficio enviado en su oportunidad para cumplir con dicha instrucción Oficio MIDES-VMAF-170- 2013 de fecha de 25 de Abril del 2013. En la auditoria anterior se concluye que para el Viceministro Administrativo Financiero se desvanece el hallazgo por no ser de su competencia y haber delimitado las funciones de cada funcionario con su responsabilidad. El Acuerdo Gubernativo 240-98 del Congreso de la República de Guatemala, que emite el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, en su artículo 2, establece: Competencia y Funciones de la UDAF, “Son atribuciones de las Unidades de Administración Financiera de cada organismo y ente del Sector Público, las siguientes: a) Coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria”. Con lo cual se demuestra que el caso que nos ocupa la UDAF dentro de la Institución viene a ser la Gerencia Financiera, lo cual por mandato de ley es función propia e inherente a la Gerencia Financiera el envío dentro del plazo de 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.

Solicito a la Comisión de la Auditoría de la Contraloría General de Cuentas que al momento de emitir la resolución de mérito, para DESVANECER EL POSIBLE HALLAZGO, SE TOME ENCUESTA Y SE PRACTIQUE LO ESTIPULADO EN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, que en el punto SEPARACIÓN DE FUNCIONES indica “Es responsabilidad-de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de la unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación”. El Viceministro Administrativo Financiero cumplió en todo momento con delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores y con una adecuada separación de funciones garantizando independencia en el proceso del ciclo de proyectos y administración de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones, evitando que una sola persona ejerciera el control total de las operaciones en el MIDES.



Guatemala 25 de abril de 2013. Oficio MIDES-VMAF-170-2013. Licenciados Noel Herrera, Director Financiero Alma Elizabeth Amaya Cardona, Directora a.i. de Recursos Humanos Ministerio de Desarrollo Social Presente Estimados Licenciados: Por este medio se les hace de su conocimiento, que este Despacho fue notificado por parte de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, que tuvo a su cargo practicar examen de auditoría financiera y presupuestaria, incluyendo evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, derivado de lo cual existen diez (10) hallazgos relacionados con actividades inherentes a la Dirección de Recursos Humanos y que por la naturaleza de operaciones, también indican que la Dirección Financiera no observó que previamente a autorizar los Comprobantes Únicos de Registro respectivos, se requiriera adjuntaran los documentos que se indican a continuación: a) copia de los contratos, b) las nóminas de sueldos no tienen evidencia de quién las elaboró, revisó y carecen de firma de autorizada, así también, que no existen manuales de funciones y procedimientos; en cuanto a: sumas y asistencia del personal, d) los contratos del personal contratado bajo el renglón 189, conforme a la muestra establecida comprobaron que fueron enviados de manera extemporánea las copias respectivas a la Contraloría General de Cuentas, e) Así también, indican que no existe evidencia de control interno donde se demuestre que la Auditoría Interna se haya efectuado una revisión o examen a los pagos objeto de los hallazgos. Derivado a lo anteriormente expuesto, se instruye lo siguiente: Que la Dirección de Recursos Humanos proceda a verificar los extremos en el sentido de verificar si esa Dirección cuenta con las nóminas de pago de sueldos con las firmas respectivas de las personas que tuvo a su cargo la elaboración, supervisión y el Vo. Bo. Respectivo. Para evitar esta clase de hallazgos, deberá instruir al Subdirector de Nóminas y Salarios que al momento de ser elaborada la nómina en el Sistema de Guate nóminas, deberá reproducirse y requerir las firmas respectivas, debiendo adjuntar la misma a las órdenes de compra y demás documentación debidamente firmadas y selladas. La Dirección Financiera no dará trámite a los pagos de sueldos, salarios y servicios técnicos y/o profesionales, así como a cualquier pago de prestaciones laborales, si no se cumple con el presente requisito. Sin justificación alguna, todos los contratos que de conformidad a la ley deben enviarse copia a la Contraloría General de Cuentas, deberá remitirse dentro del plazo respectivo para evitar reincidir en esta deficiencia de control interno. A efecto de dar cumplimiento a lo recomendado por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, debe recalendarizar la labor de elaboración de manuales de funciones y de procedimientos de la institución, con el objeto agilizar el proceso de elaboración de los mismos, evitando con ello que en el futuro se tengan hallazgos de esta naturaleza. Para el efecto se adjunta fotocopia simple de



los diez hallazgos en referencia, fijando como fecha límite para la presentación a este despacho de la documentación de descargo respectiva, el día lunes 29 de abril de 2013, a las 14:00 horas.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por el responsable, en forma escrita, confirman la deficiencia establecida en la condición, debido a que dentro de los documentos presentados, no adjunta ninguna evidencia que compruebe que la responsabilidad del envío de los contratos identificados en la condición, a la Contraloría General de Cuentas, fue delegada a otra oficina o departamento del Ministerio de Desarrollo Social.

**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
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	VICTOR MANUEL MEJIA OAJACA	24,670.14
<b>Total</b>		<b>Q. 24,670.14</b>

**Hallazgo No. 3**

**Aplicación incorrecta de programas presupuestarios**

**Condición**

En el programa 12, Prevención a la desnutrición crónica (bono seguro para la salud), Renglón 021 Personal temporal y Renglón 027 Complementos específicos al personal temporal, por el período comprendido del 1 de enero al 22 de noviembre de 2013, se devengo el pago de Q.72,137.12, el cual corresponde a sueldos y bonificaciones del programa 11 Apoyo a la asistencia escolar (Bono escolar), de las personas descritas a continuación:

**PERSONAL CONTRATADO EN EL PROGRAMA 11 APOYO A LA ASISTENCIA ESCOLAR (BONO ESCOLAR)**

No.	NOMBRE	CONTRATO	CUR 1639 del 21/05/2013		CUR 2577 del 19/06/2013		TOTALES
			SUELDO NOMINAL	BONIFICACIONES	SUELDO NOMINAL	BONIFICACIONES	
1	BYRON RENE MORALES PAIZ	2013-021-1964	Q4,838.71	Q2,177.42	Q5,000.00	Q2,250.00	Q14,266.13
2	EVELYN SARAI LARIOS ACEVEDO	2013-021-1962	Q4,838.71	Q2,177.42	Q5,000.00	Q2,250.00	Q14,266.13
3	BAMACA GOMAR RENZO FERNANDO	2013-021-2032	Q2,903.23	Q1,209.68	Q3,000.00	Q1,250.00	Q8,362.91
4	JEAN PAUL BERGER LUO	2013-021-2035	Q2,903.23	Q1,209.68	Q3,000.00	Q1,250.00	Q8,362.91
5	SAENZ CARNONA MARVIN ALEXANDER	2013-021-2031	Q2,903.23	Q1,209.68	Q3,000.00	Q1,250.00	Q8,362.91
6	ORELLANA MENDIZABAL RENE	2013-021-1963	Q4,838.71	Q2,177.42	Q5,000.00	Q2,250.00	Q14,266.13



	GUSTAVO						
7	GILBERTO MOISES GONZALES MARTIN	2013-021-1983	0	0	Q3,000.00	Q1,250.00	Q4,250.00
	TOTALES		Q23,225.82	Q10,161.30	Q27,000.00	Q11,750.00	Q72,137.12

**Criterio**

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 12 Presupuestos de egresos, establece: "En los presupuestos de egresos se utilizará una estructura programática coherente con las políticas y planes de acción del Gobierno, que permita identificar la producción de bienes y servicios de los organismos y entes del sector público, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento".

**Causa**

La Directora de Recursos Humanos y Subdirector de Nóminas y Salarios, aplicaron incorrectamente la partida programática asignada.

**Efecto**

Gastos devengados en programas presupuestarios que no corresponden.

**Recomendación**

El Viceministro Administrativo y Financiero, gire instrucciones a la Directora de Recursos Humanos para que a su vez instruya al Subdirector de Nóminas y Salarios, a efecto que cuando ingrese una nomina al sistema, utilice la estructura asignada a cada programa presupuestario. Auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

**Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el señor Álvaro Alejandro Cañas Lima, quien fungió como Director de Recursos Humanos, por el período del 2 de enero al 7 de abril de 2013, manifiesta: "En relación al hallazgo indicado, es importante resaltar que tal como se indica en la argumentación al supuesto hallazgo No. 9 previamente tratado en la presente nota, si bien es cierto que estuve laborando para el Ministerio de Desarrollo Social, también es cierto, que el puesto que ocupe lo entregue con fecha 08 de abril de 2013, por tal razón la fecha en la que fue realizado el pago de salarios al personal a que se hace referencia en los CUR indicados, no corresponde al periodo en el que estuve laborando para ese Ministerio, lo cual acredito con la copia certificada del Acuerdo Ministerial número 131-2013 de fecha 05 de abril de 2013 y certificación del Acta de Entrega del Puesto número 113-2013 de fecha 08 de abril de 2013, con lo que acredito que no



tuve ninguna participación en la realización de dichos pagos. En virtud de lo indicado, con todo respeto, solicito que al establecerse la ausencia de participación este supuesto hallazgo se tenga por desvanecido y se me libere de cualquier responsabilidad, tomando en cuenta que las fechas de los cur referidos son posteriores al período en que labore en el Ministerio de Desarrollo Social. Me fundamento en el artículo 12 y 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala.”

En nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la señora Alma Elizabeth Amaya Cardona, quién fungió como Directora de Recursos Humanos, por el período del 8 de abril al 22 de julio de 2013, manifiesta: “Según procedimiento establecido para efectuar el pago correspondiente al personal contratado bajo el renglón presupuestario 021, la Subdirección de Administración de Personal traslada a la Subdirección de Nóminas y Salarios el acuerdo de aprobación de los contratos y los contratos administrativos de cada trabajador, mismos en los que se especifica nombre del trabajador, título de puesto, salario, ubicación presupuestaria y vigencia entre otros. Mediante Acuerdo Ministerial Número 176-2013 de fecha 02 de mayo de 2013, se aprobaron los contratos del personal involucrado en el presente posible hallazgo, fijando como unidad administrativa para su ubicación, la subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Educación. La subdirección de Administración de Personal trasladó a la subdirección de Nóminas y Salarios el documento referido, para iniciar el proceso de pago, sin embargo, al efectuar el análisis correspondiente se detectó que la Subdirección de Nóminas y Salarios durante los meses de mayo y junio de 2013 cometió el error involuntario de asignar al personal indicado en puestos de la subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud y no en la subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Educación, situación que se corrigió en el mes de julio de 2014 . La asignación errónea de los puestos, en su oportunidad, no fue informada a la suscrita. Compete a la Subdirección de Nóminas y Salarios planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el pago de personal del Ministerio, según el Artículo 40. SUBDIRECCIÓN DE NOMINAS Y SALARIOS. Acuerdo Ministerial Número 07-2012. Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social.”

El señor Marco Antonio Carrera Veliz, quién fungió como Subdirector de Nóminas y Salarios, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, no se presentó a manifestar, ni envió sus pruebas para desvanecer el hallazgo.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables en forma escrita, confirman la deficiencia establecida en la condición; la señora Alma Elizabeth Amaya Cardona, ratifica que la Subdirección de Nóminas y Salarios cometió el error involuntario de asignar al



personal indicado en puestos de la subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud y no en la subdirección de Transferencia Monetaria Condicionada Educación, sin embargo dichas nominas cuentan con la firma de la Dirección de Recursos Humanos.

Se desvanece el hallazgo para el señor Álvaro Alejandro Cañas Lima, debido que los Cur's, no corresponde al período en el cual laboró para ese Ministerio, acreditando para el efecto el Acta de Entrega del Puesto número 113-2013 de fecha 08 de abril de 2013.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	ALMA ELIZABETH AMAYA CARDONA	2,000.00
SUBDIRECTOR DE NOMINAS Y SALARIOS	MARCO ANTONIO CARRERA VELIZ	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 7,000.00</b>

**Hallazgo No. 4**

**Incumplimiento a bases de licitación**

**Condición**

En el programa 01 “Actividades Centrales”, renglón 262 “Combustible y Lubricantes”, el Ministerio de Desarrollo Social, en el período del 1 de enero al 22 de noviembre de 2013, por medio de la licitación pública número L-MIDES-35-2012, adquirió cupones de combustible por valor de Q1,600,000.00, emitiendo la orden de compra No. 2.360 y el CUR de gasto No. 2169 ambos de fecha el 22 de noviembre de 2013, antes de recibir los cupones; según Acta de recepción evento de licitación L-MIDES-35-2013 No. 131-2013, los cupones de combustible fueron recibidos el 10 de diciembre de 2013, incumpliendo con lo establecido en las bases de licitación del evento.

**Criterio**

Las Bases de la Licitación Pública No. L-MIDES-35-2012, aprobadas por medio del Acuerdo Ministerial Número 115-2013, en el apartado 27 PAGOS, establece: “El pago de los bienes adquiridos se hará en forma total, contra orden de compra conforme lo determine la dependencia contratante en el contrato, el que se tramitará después de recibido el bien de forma total y a entera satisfacción de la Comisión Receptora y Liquidadora...”.

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 12, numeral 2, Para la ejecución del presupuesto de





egresos, literal b, establece: "...Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes, subsidios o anticipos;..."

### **Causa**

El Ministro y la Viceministra de Protección Social, incumplieron con el contenido de las bases de licitación respecto a la recepción y pago de bienes y servicios adquiridos.

### **Efecto**

Riesgo que los proveedores incumplan con las entregas de los bienes y la consecuente pérdida de recursos del Ministerio, ocasionando litigios innecesarios.

### **Recomendación**

El Ministro y Viceministro, a quienes se le delegue la suscripción y aprobación de contratos, deberán verificar que no contengan cláusulas que contravengan lo establecido en las bases de licitación de todos los eventos que se adjudiquen, así como las leyes o normativas que le fueren aplicables. Auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio DS-248-2014/LR/aam de fecha 30 de abril de 2013, el señor Ministro Edgar Leonel Rodríguez Lara, manifiesta: "De manera atenta deseo aclarar que mi persona en calidad de Ministro del Ministerio de Desarrollo Social, no tengo ninguna responsabilidad ni vinculación con el posible hallazgo, motivo por el cual solicito se desvanezca mi presunta responsabilidad por los siguientes aspectos: Con relación a los preceptos legales que se mencionan en la que basa el criterio del presente hallazgo me permito aclarar, que no es responsabilidad de este Despacho realizar revisión a los expedientes de pago y determinar si los mismos llenan los requisitos legales autorizando para el pago respectivo. En consecuencia, es necesario que la comisión de auditoría considere que la Ley de contrataciones del Estado responsabiliza a la máxima autoridad administrativa de: Aprobación de los documentos de licitación, aprobación del contrato, nombramiento de la comisión de recepción y liquidación etc., pero no del procedimiento de pago de los bienes y servicios a adquiridos. Adicionalmente es preciso mencionar que de conformidad al artículo 21 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, Acuerdo Gubernativo 87-2012, establece que Dirección Administrativa." es la encargada de administrar los procesos relacionados con compras, contrataciones..." y tiene las siguientes atribuciones: "a) Establecer y documentar los procesos administrativos, de



conformidad con las reglas y procedimientos contenidos en los Manuales Administrativos y de procedimientos que elaborar para el efecto y sean aprobados por el Despacho Ministerial.” “e) Realizar la elaboración de todos los eventos de compras y contrataciones.” Por lo expuesto anteriormente es responsabilidad de la Dirección Administrativa de velar por que los expedientes de compras llenen todos los requisitos legales previos a ser ingresados a la Dirección Financiera para dar inicio al proceso de pago. Por su parte el artículo 20 inciso c) del Reglamento referido establece, que es responsabilidad del Director Financiero “Ejecutar todas las operaciones financieras y presupuestarias que cuenten con la documentación competente, pertinente y suficiente y que esté debidamente autorizadas.” De conformidad con las disposiciones legales indicadas, es evidente que es responsabilidad de la Dirección Financiera iniciar los procesos de pago, única y exclusivamente cuando los expedientes llenen todos los requisitos legales que rigen la materia. Por último, es necesario que la comisión de auditoría considere que en el Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la contraloría General de Cuentas en el inciso 8. Indica: aplicables a la Estructura Orgánica, “Estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes relacionadas con la separación de funciones y la asignación de responsabilidad y autoridad, para lo cual se aplicarán los siguientes principios de Control Interno: Responsabilidad delimitada. Permite fijar con claridad el campo de acción de cada funcionario y la autoridad específica para que pueda actuar dentro del ámbito de su competencia.” De lo expuesto anteriormente se puede concluir que respetando la delimitación de funciones, el proceso de compras y contrataciones y que los expedientes llenen los requisitos legales es responsabilidad de la Dirección Administrativa y realizar el proceso de pago con expedientes que tenga la documentación que requiere la normativa legal que rige la materia es de la Dirección Financiera. En virtud de lo descrito anteriormente, solicito se desvanezca la responsabilidad atribuida a mi persona en el presente hallazgo y por consiguiente no genere ninguna acción sancionatoria en mi contra.”

En nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, la señora Michelle Melisa Martínez Kelly, quien fungió como Viceministro de Protección Social, por el período del 12 de marzo al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “Fui delegada para la suscripción del Contrato en referencia en Acuerdo Ministerial Número 212-2013 del 10 de septiembre del 2013, el cual suscribí en atención a la delegación, no obstante todo el proceso anterior y subsiguiente fue diligenciado por la Sub-dirección de Compras de la Dirección Administrativa y el de pago fue efectuado por la Dirección Financiera. La suscrita estima conveniente indicar que la Subdirección de Compras por mandato legal es la encargada de cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de la Ley de contrataciones del Estado, su reglamento y sus modificaciones..., tal cual se establece en el artículo 35 del Acuerdo Ministerial 07-2012 el cual establece las funciones de la subdirección entre ellas ver lo



relacionado a juntas de cotización y/o licitación en los procesos de recepción, apertura y adjudicación de las ofertas por mencionar alguna. En el proceso siguiente a que la suscrita suscribiera el contrato en referencia fue única y exclusivamente facultad y potestad de la Subdirección de Compras y de la Dirección Administrativa velar porque el proceso se realizará de acuerdo con las bases de licitación y debió trasladar a la Dirección Financiera un expediente para pago con observancia de las bases de licitación, ya que es el giro normal de sus actividades y competencias. En las bases de licitación en el numeral 27 relacionado a los pagos establece que el pago se tramitará después de recibido el bien de forma total y a entera satisfacción de la Comisión Receptora y liquidadora y luego de haber recibido de conformidad varios documentos, entre ellos en el inciso e y f establecen la Fotocopia del acta de recepción debidamente certificada y constancia de ingreso a almacén y a inventario respectivamente. Este pago corresponde hacerlo a la Dirección Financiera quien debe asegurarse que el expediente para pago llene los requisitos establecidos en ley, y si no los cumple debe abstenerse y regresar el expediente a la Dirección Administrativa para que subsane los errores, la suscrita ignora porque la Dirección Financiera realizó el CUR de gastos No. 2169 descrito en la condición del hallazgo en referencia con fecha de 22 de noviembre de 2013, sin observar que no se estaba cumpliendo con lo establecido en el artículo 27 referente al pago de las bases de licitación, tomando en consideración que de acuerdo al artículo 20 literal c del Reglamento Interno establece que dentro de las funciones de la Dirección Financiera están: Ejecutar todas las operaciones financieras y presupuestarias que cuenten con la documentación competente, pertinente y suficiente y que esté debidamente autorizada. Señores Contralores por lo expuesto solicito se me desvincule del hallazgo en referencia y se desvanezca el mismo hacia mi persona, ya que en el proceso de la subdirección de Compras, y de la Dirección Administrativa así como de la Dirección Financiera la suscrita no podía intervenir ya que son funciones del giro normal de las mismas, y jerárquicamente pertenecen al Viceministerio Administrativo y Financiero cuyo titular esta en funciones desde la fecha de los acontecimientos.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por la responsable en forma escrita, confirman la deficiencia establecida en la condición; debido a que el contrato MIDES-030-2013, suscrito por la señora Michelle Melisa Martínez Kelly, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 485-2013, contradicen lo establecido en las Bases de la Licitación Pública No. L-MIDES-35-2012. Si bien es cierto que la Subdirección de Compras y de la Dirección Administrativa debe velar porque el proceso se realizará de acuerdo con las bases de licitación y debió trasladar a la Dirección



Financiera un expediente para pago con observancia de las bases de licitación, las Direcciones no realizaron gestión alguna debido a que el contrato en mención ya había sido aprobado.

Se desvanece el hallazgo al señor Ministro, debido a que según Resolución Ministerial Número 212-2013 de fecha 10 de septiembre de 2013, en el primer punto resolutivo, delega a la Viceministra de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, y la faculta de suscribir bajo su estricta responsabilidad el Contrato Administrativo del evento de Licitación L-MIDES-35-2013, sin perjuicio de la obligación de observar sin excepción los requisitos y procedimientos que de conformidad con la legislación aplicable correspondan, así mismo el Acuerdo Ministerial Número 485-213 de fecha 23 de octubre de 2013, en el artículo 1, acuerda aprobar el Contrato Administrativo MIDES-030-2013, bajo la estricta responsabilidad de la Viceministra de Protección Social y la entidad mercantil.

En este hallazgo se consigno en la recomendación el nombre del cargo Viceministro, siendo lo correcto Viceministra de Protección Social, asimismo fue notificado con el número 5 y le 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
VICEMINISTRA DE PROTECCION SOCIAL	MICHELLE MELISA MARTINEZ KELLY DE ALBIZURES	35,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 35,000.00</b>

**Hallazgo No. 5**

**Incumplimiento a la ley de presupuesto**

**Condición**

En el Ministerio de Desarrollo Social, programa 13 Protección al Adulto Mayor, renglón 437 Transferencias a empresas privadas, por el período del 1 de enero al 22 de noviembre de 2013, se suscribió el Convenio sin número de fecha 20/05/2013, entre el Ministerio de Desarrollo Social y la Asociación Coordinadora Nacional de Transportes Urbano Departamental de Guatemala –CNTUDEG-, por valor de Q20,000,000.00, recursos que fueron trasladados en los meses de junio y octubre de 2013, según cur del gasto números 2408 de fecha 17/06/2013 y cur número1561 de fecha 29/10/2013 respectivamente. Con la suscripción del convenio, no se atendió lo regulado en la Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2013.



---

## **Criterio**

El Decreto Número 30-2012 del Congreso de la República Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil trece, artículo 10, Modalidad de ejecución, establece: "...Por ningún motivo podrán suscribirse convenios con administradoras de fondos financieros para la ejecución a través de organizaciones no gubernamentales, organismos internacionales y asociaciones..."; artículo 65 Observancia obligatoria de la normas, establece: "Las presentes normas son de observancia obligatoria, asimismo las que establece el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto."

## **Causa**

La Ministra de Desarrollo Social, suscribió y aprobó el convenio con la Asociación, basada en dictámenes refrendados por el Director de Asesoría Jurídica a.i., Asesor Jurídico y el Director de Asesoría Jurídica cuya opinión no fue sustentada legalmente, incumpliendo con la aplicación de la normativa vigente.

## **Efecto**

Riesgo, que no exista transparencia en los procesos administrativos y en la ejecución financiera asignada.

## **Recomendación**

El Ministro, no debe suscribir ni autorizar convenios con asociaciones que no estén dentro del marco legal que rige la ejecución de los recursos del Estado, así como las opiniones emitidas por la dirección de Asesoría Jurídica sean apegadas a la normativa legal establecida.

Auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

## **Comentario de los Responsables**

En Oficio No. 02-2014 de fecha 30 de abril de 2013, la señora Luz Elizabeth Lainfiesta Soto, quien fungió como Ministro del Ministerio de Desarrollo Social, por el período del 1 de enero al 16 de junio de 2013, manifiesta: "Es mi criterio que no existe incumplimiento a la Ley de Presupuesto, puesto que en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013 aprobado para Ministerio de Desarrollo Social, en el Programa 13, Protección al Adulto Mayor, en la Actividad 002, se aprueba un Subsidio al Transporte Urbano del Adulto Mayor, equivalente a Q20 millones, el cual de acuerdo al código 437, debe entregarse a través de transferencias corrientes. Sobre las Condiciones y Causas enumeradas en el documento, aclarar a los respetables Auditores, que el artículo 10, del Decreto 30-2012, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del



Estado, para el Ejercicio Fiscal 2013, establece que “Los Ministerios, Secretarías, Fondos Sociales, Fideicomisos, así como las Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas, solamente podrán ejecutar sus programas y proyectos mediante administración directa o por contrato, de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y de conformidad a la normativa para el Sector Público de Guatemala, indistintamente que sean gastos de funcionamiento o de inversión”. De acuerdo con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, establece que “Los programas pueden ser desarrollados directamente por las unidades administrativas de la institución donde se presupuesta o por otras entidades del Estado u organizaciones no gubernamentales, para este último caso se realizarán transferencias corrientes”. Este es el caso del Subsidio al Transporte Urbano del Adulto Mayor., el cual es una transferencia corriente. En vista de esta obligatoriedad establecida en la misma Ley el Presupuesto, este Despacho suscribió un Convenio, como respaldo del gasto, en el cual se establecieron los criterios técnicos de ejecución, que buscan lograr la efectividad del gasto. La prohibición de hacer convenios con Organizaciones no Gubernamentales, tal como lo establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, se refiere a: Los gastos bajo la categoría programática Proyecto. En este caso, el Subsidio al Transporte Urbano del Adulto Mayor es una actividad, no un proyecto, por lo que cumple con la norma. Las asignaciones con cargo a los renglones de gasto de los grupos 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles. El Subsidio al Transporte Urbano del Adulto Mayor, corresponde a gasto del Grupo 4, por lo que cumple con la norma. Las asignaciones de los grupos de gasto 5 Transferencias de Capital, 6 Activos Financieros y 7 Servicios de la Deuda Pública y Amortización de Otros Pasivos. El Subsidio al Transporte Urbano del Adulto Mayor es una asignación del Grupo 4, por lo que cumple con la norma. Los recursos asignados a Gastos en Recurso Humano. El Subsidio al Transporte Urbano del Adulto Mayor no es un gasto en Recurso Humano, por lo que cumple con la norma. En vista de que el Decreto 30-2012, Ley Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013, aprueba el Subsidio al Transporte Urbano del Adulto Mayor, por medio de una transferencia corriente; y que la prohibición de suscribir convenios con organizaciones no gubernamentales, no aplica al caso de este subsidio, de acuerdo con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público; solicito a los señores auditores, que se desvanezca el hallazgo 6, “Incumplimiento a la Ley del Presupuesto.”

En Oficio No. 02-2014 de fecha 30 de abril de 2013, el señor Maximiliano Enrique García Rivas, quien fungió como Director de Asesoría Jurídica a.i., por el período del 1 de enero al 1 de julio de 2013, y como Asesor Jurídico, por el período del 2 de julio al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “Fui notificado de su oficio de fecha 11 de Abril de 2014, identificado como AFP-MIDES-137-2014, y al respecto



me permito darle cumplimiento a lo solicitado, manifiesto que para emitir el dictamen respectivo se tomó en cuenta lo siguiente: 1. ANTECEDENTES DEL SUBSIDIO AL TRANSPORTE DEL ADULTO MAYOR: 1.1. En el año de 1996, con el Decreto 80-96, nace a la vida jurídica el subsidio al transporte del adulto mayor, contenido en la literal “d”, del Artículo 30, de La Ley de Protección de la Tercera Edad, Decreto 80-96 del Congreso de la República, contempla que se establece como prestación social a los ancianos, la facilitación gratuita del transporte colectivo. Es por esta razón que en el Congreso de la República contempló en el presupuesto del Ministerio de Desarrollo Social la asignación presupuestaria para ese subsidio. Es de hacer notar que de conformidad con el artículo 2, del Decreto 80-96, dicha ley debe interpretarse siempre en interés de las personas de la tercera edad, de acuerdo a los principios que la misma establece como LEY DE ORDEN PÚBLICO, por consiguiente tiene PREVALENCIA sobre otras leyes en materia de su especialidad, es decir que dicha ley tiene prevalencia sobre el Decreto 30-2012 que es también del Congreso de la República. 1.2. El subsidio para darle cumplimiento a la Ley de Protección de la Tercera Edad, fue otorgado a partir del año 1996, en principio con la entrada en vigencia del Decreto 80-96 del Congreso de la República, por medio del Ministerio de Trabajo y posteriormente con la creación de este Ministerio por medio del Ministerio de Desarrollo Social, para el efecto el Congreso de la República ha establecido en el presupuesto de cada año el renglón correspondiente al subsidio relacionado, haciendo ya de dicho subsidio, un DERECHO ADQUIRIDO PARA EL ADULTO MAYOR, además de ser una obligación legal. 1.3. Para el año 2008, la asignación del subsidio al Transporte del Adulto Mayor. fue otorgada por medio del Ministerio de Trabajo por un monto de Q. 29,000.000.00, dicho monto fue asignado a ese Ministerio hasta el año 2011, año en el cual mediante el Decreto 54-2010, contempló un subsidio al transporte a las personas de la tercera edad, por un monto de Q.25,000.000.00; 1.4. El Ministerio de Desarrollo Social adquirió el compromiso por primera vez de cumplir con la Ley de Protección de la Tercera Edad, mediante la asignación presupuestaria a ejecutarse durante el año 2012, por medio del Decreto 33-2011, el cual contempló un rubro de Subsidio a la Asociación de Empresas de autobuses Urbanos para el transporte de las personas de la tercera edad, por un monto de Q.25.000.000.00. Para el año 2013 El artículo 5 del Decreto 30-2012, contempló Q.21,898,594.00 para la protección del Adulto Mayor, sin especificar a través de qué Asociación debía entregarse dicho monto, sin embargo al ser un derecho adquirido y estar contemplado dentro del Decreto 80-96 del Congreso de la República y siendo que dicho decreto tiene supremacía ante el decreto 30-2012 del Congreso de la República, era necesario darle cumplimiento al subsidio al transporte del adulto mayor en la forma en que se venía dando. 1.5. La entrega de subsidios al transporte urbano para la tercera edad ha sido realizada por medio de convenios suscritos con las diferentes asociaciones de transportistas, a efecto que sea por medio de esas asociaciones la entrega a cada una de las unidades de las que se van a ver beneficiadas las personas de la tercera edad desde el año



1997 a la presente fecha, por lo que la ley se interpretó de manera favorable para el adulto mayor de conformidad con los antecedentes históricos y lo que para el efecto prescribe el artículo 2 del Decreto 80-96. 1.6. El convenio suscrito con la Asociación “Coordinadora Nacional del Transporte Urbano Departamental de Guatemala”, constituye una constancia de entrega del dinero a dicha asociación para que el monto fuese distribuido y no para ejecutarlo, esto con la intención de dejar constancia documentada no sólo de la entrega del subsidio, sino de los compromisos adquiridos y no con intención alguna de ejecutar el presupuesto. Tal y como lo establece el propio convenio en su cláusula segunda, el objeto del mismo es: “establecer los aspectos relacionados al traslado del aporte económico dentro del ejercicio fiscal dos mil trece...”. 2. DEL FUNDAMENTO LEGAL POR EL CUAL SE EMITIÓ DICTAMEN PARA SUSCRIBIR CONVENIO DE SUBSIDIO DEL TRANSPORTE DEL ADULTO MAYOR, ATENDIENDO A LO REGULADO EN LA LEY GENERAL DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2013, ADEMÁS DE LOS ARTÍCULOS INDICADOS EN DICHO DICTAMEN: 2.1. LEY DE PROTECCIÓN PARA LAS PERSONAS DE LA TERCERA EDAD: El Dictamen relacionado fue elaborado tomando en cuenta la literal d, del Artículo 30, de La Ley de Protección Para las Personas de la Tercera Edad, Decreto 80-96 del Congreso de la República, el cual establece como prestación social a los ancianos, la facilitación gratuita del transporte colectivo. Así mismo el Artículo 2 del mismo ordenamiento jurídico prescribe “La presente ley deberá interpretarse siempre en interés de las personas de la tercera edad, de acuerdo a los principios que la misma establece como ley de Orden Público, por consiguiente tiene prevalencia sobre otras leyes en materia de su especialidad”. Esto quiere decir que al existir contradicción entre los dos Decretos del Congreso de la República, debe tomarse en cuenta la prevalencia de la Ley de Protección de la Tercera Edad. ARTICULO 1. Objeto de la ley. “La presente ley tiene por objeto y finalidad tutelar los intereses de las personas de la tercera edad, que el Estado garantice y promueva el derecho de los ancianos a un nivel de vida adecuado en condiciones que les ofrezcan educación, alimentación, vivienda, vestuario, asistencia médica geriátrica y gerontológica integral, recreación y esparcimiento, y los servicios sociales necesarios para una existencia útil y digna”. ARTICULO 8: “El estado y sus instituciones deberán contribuir a la realización del bienestar social satisfactorio de las personas de la tercera edad, quienes tienen derecho de recibir la protección del Estado que debe cumplir con lo siguiente: a) Creará mecanismos institucionales de previsión social para garantizar su derecho a la alimentación, salud, educación, seguridad, vivienda, recreación, esparcimiento y trabajo. b) Fomentar, garantizar y fortalecer el funcionamiento de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales que realicen actividades de atención a la persona anciana...”. Claramente faculta este artículo al Estado a crear los mecanismos necesarios para darle cumplimiento a la ley y permite el funcionamiento de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales para los





efectos correspondientes. 2.2. LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL TRECE. Así mismo al momento de emitir opinión se tomó en consideración principalmente lo regulado en la Ley General del Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2013, contenido en el Decreto número 30-2012, artículo 5, específicamente en el apartado de “Presupuesto de Egresos Por Institución Gastos de Funcionamiento”, contempla un apartado correspondiente a “Protección al Adulto Mayor”, por un monto de VEINTIÚN MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO QUETZALES (Q.21,898,594.00), los cuales fueron designados como cada año a este Ministerio, estando obligados a observar la Ley de Protección de Para las Personas de la Tercera Edad para su otorgamiento pues está última tiene preeminencia sobre la Ley de Presupuesto General de Ingresos del Estado Para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Trece; Este artículo se contradice con el párrafo segundo del artículo 10 del mismo ordenamiento jurídico, por lo que al interpretar el conjunto de dicha ley se atendió al orden siguiente: a) A la finalidad y al espíritu de la misma; b) A la historia fidedigna de su institución; c) A las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogas. 2.3. LEY DE DESARROLLO SOCIAL, DECRETO 42-2001: Artículo 8. Grupos de Especial Atención: La política de Desarrollo Social y Población deberá prever lo necesario para dar especial atención a los grupos de personas que por su situación de vulnerabilidad la necesiten, promoviendo su plena integración al desarrollo, preservando y fortaleciendo en su favor, la vigencia de los valores y principios de igualdad, equidad y libertad. Artículo 16. Sectores de Especial Atención. Para efectos de la presente Ley, se consideran como grupos o sectores que merecen especial atención en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de la política de Desarrollo Social y Población, a los siguientes:... 5. Personas adultas mayores. La Política de Desarrollo Social y Población considerará medidas especiales para incorporar al desarrollo y promover la salud y bienestar integral de los adultos mayores, protegiendo la vejez. Los artículos anteriores fueron tomados en consideración toda vez que el adulto mayor está considerado como grupo que merece especial atención, ordenando dicha ley que la Política de Desarrollo Social se obligue a considerar medidas especiales para incorporar al desarrollo protegiendo la vejez, es decir que aunado este artículo al Artículo 30 de la Ley de Protección Para Las Personas de La Tercera Edad. El Ministerio de Desarrollo Social se encontraba durante el año 2013 obligado a otorgar el subsidio al transporte del adulto mayor, tanto por ser un derecho adquirido como por ser una obligación legal, contenida en los artículos anteriormente descritos los cuales tienen preeminencia sobre el Decreto 30-2012. 2.4 2.4 LEY DEL ORGANISMO JUDICIAL: ARTICULO 13.\* Primacía de las disposiciones especiales: Las disposiciones especiales de las leyes prevalecen sobre las disposiciones generales de la misma o de otras leyes. Este último fundamento para establecer supremacía del Decreto 80-96 sobre el Decreto 30-2012. 3. DE LOS



ARGUMENTOS QUE DESVANECEN LO AFIRMADO EN EL APARTADO DE “CAUSA” DEL OFICIO AFP-MIDES-137-2014, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN CUANTO A QUE LA MINISTRA SUSCRIBIÓ Y APROBÓ EL CONVENIO CON LA ASOCIACIÓN BASADA EN DICTÁMENES REFRENDADOS POR EL DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA a.i. Deviene importante recalcar que en ningún momento la Ministra de Desarrollo Social, suscribió y aprobó el convenio con la Asociación basada en dictámenes jurídicos y para el efecto a continuación se analiza el convenio, la resolución administrativa que dio origen a dicho convenio, y el dictamen emitido, para demostrar que el dictamen no fue tomado en cuenta en el convenio ni en la resolución, así como que el dictamen emitido no puede tomarse como base para suscribir y aprobar un convenio, por lo que expongo lo siguiente:

3.1. DEL CONVENIO: El convenio suscrito por el Ministerio de Desarrollo Social con la Entidad “Coordinadora Nacional del Transporte Urbano Departamental de Guatemala”, no se suscribió ni se aprobó con base en el dictamen emanado de la Dirección de Asesoría Jurídica, basta con leer la totalidad de dicho convenio, para establecer que el mismo no indica en ninguno de sus puntos, estar fundamentado en dictamen jurídico alguno, lo que sí indica en el punto “DÉCIMO PRIMERO”, es que el Director Financiero informó que existe disponibilidad de presupuesto para el cumplimiento del convenio, en un oficio de fecha 6 de febrero de dos mil trece, identificado como MIDES-20-2013.

3.2. DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE EN SU MOMENTO DIO ORIGEN AL CONVENIO RESPECTIVO: La resolución ministerial que aprueba la distribución del subsidio al transporte del adulto mayor no indica que se hubiese emitido con base a dictamen jurídico, ni contempla en ninguno de sus puntos que se está tomando en cuenta la opinión jurídica, para resolver con lugar la suscripción del convenio relacionado. Lo que si indica la resolución administrativa en los considerandos es que se toma como base al oficio de fecha veintinueve de noviembre de dos mil doce, el cual obra dentro del expediente de mérito, suscrito por el Subdirector de Presupuesto de ese Ministerio, con el visto bueno Director Financiero del Ministerio de Desarrollo social, quienes manifiestan que “para el subsidio al Transporte Urbano Gratuito del Adulto Mayor específicamente Renglón 437 “Transferencia a empresas Privadas”, con Fuente de Financiamiento 11 “Ingresos Corrientes” para el año 2013, se formulo y aprobó un presupuesto de Q.20,000,000.00 (veinte millones); específicamente para el Programa 13 “Protección al Adulto Mayor”, Actividad 02 “Subsidio del Transporte Urbano del Adulto Mayor”. (Lo anterior es una opinión técnica no jurídica). Cabe mencionar que la resolución administrativa es una forma de decisión administrativa, es decir que es una decisión que únicamente compete a la autoridad superior, y es por eso que el artículo 6 del Decreto 30-2012, prescribe que “Las autoridades superiores de las Entidades Públicas son responsables de la programación, reprogramación y la ejecución presupuestaria de egresos de su entidad...”. No indica dicho artículo responsabilidad alguna para el Asesor Jurídico por dictamen emitido, pues la doctrina nos enseña que los dictámenes jurídicos no son vinculantes y no pueden



tomarse como fundamento para emitir una resolución. Así mismo la Ley de la materia prescribe: ARTICULO 3. Del Decreto 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo, “Las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad competente, con cita de las normas legales o reglamentarias en que se fundamenta. Es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal...”. Por lo anteriormente manifestado y siendo que el dictamen emitido tiene carácter de no vinculante, así mismo la resolución identificada como 252-2012 del Ministerio de Desarrollo Social que declara CON LUGAR la solicitud planteada por la entidad Coordinadora Nacional de Transporte Urbano Departamento de Guatemala, NO INDICA QUE HUBIESE SIDO DICTADA CON BASE A DICTAMEN JURÍDICO ALGUNO, debe desvanecerse el Hallazgo al que se hace referencia dentro del presente expediente.

3.3. DEL DICTAMEN EMITIDO QUE REVISTE DE CARÁCTER DE “NO VINCULANTE: El dictamen facultativo fue emitido tomando en cuenta la normativa vigente en su momento y el mismo tiene carácter de no vinculante, así mismo la ley no establece los requisitos que debe de contener un dictamen jurídico por lo tanto no puede establecerse que una opinión no se encuentre sustentada legalmente por el hecho que no se transcriban todos los artículos en el dictamen, pues lo más importante en un dictamen jurídico es la opinión. Manuel Osorio, dice que dictamen es “Opinión o consejo de un organismo o autoridad acerca de una cuestión. Parecer técnico de un Abogado sobre un caso que se consulta; en especial, cuando se consulta por escrito”. Jorge Mario Castillo González, en el libro “Derecho Procesal Administrativo”, define al Dictamen Jurídico, define al dictamen como la opinión jurídica manifestada por Abogado en determinada materia...”, “El dictamen siempre contiene la opinión personal del Abogado...”. Se comparte el Criterio del profesor Calderón Morales quien manifiesta que “a veces no coinciden el dictamen técnico con el jurídico”, y en ese sentido en el presente caso se tomó en cuenta la opinión técnica más no la jurídica tal y como lo establecen los antecedentes del mismo convenio. De las anteriores definiciones doctrinarias podemos deducir que un dictamen en ningún es una opinión o consejo por lo tanto no obliga a una autoridad a resolver de la forma en que se dictaminó. Existen Básicamente tres clases de dictámenes, el Facultativo, Obligatorio, y el vinculante, “el facultativo es aquel a través del cual el administrador queda en libertad de pedirlo, la Ley no obliga a pedirlo ni a que el administrador tenga que basar su actuación o resolución final en el dictamen; El dictamen Obligatorio, en este dictamen la ley obliga a que el administrador requiera el dictamen pero no obliga a que en la decisión se tome obligadamente el contenido del mismo...; el Dictamen Vinculante es en el que la ley obliga a pedir el dictamen al órgano consultivo y también obliga a basar su resolución o acto administrativo en el dictamen. Esta clase de dictámenes es cuestionable, por cuanto la responsabilidad en las decisiones administrativas es del administrador y da la impresión que si los dictámenes fueran todos vinculantes no le queda al órgano con competencia la decisión sino quedaría en manos del consultor la



decisión final y sin ningún tipo de responsabilidad frente a particulares. Esta clase de dictámenes no existe en Guatemala, por las razones apuntadas, únicamente se da el caso de los dictámenes facultativos y los obligatorios.” (Licenciado Hugo Calderón Morales, Derecho Administrativo I, Primera impresión 1996). De lo anterior se deduce que el dictamen emitido en la Dirección de Asesoría Jurídica fue eminentemente FACULTATIVO, por lo que la Ministra de Desarrollo Social, quedaba en libertad de pedirlo pues la ley no la obligaba a pedirlo y la ley no obligaba en ningún momento a que la Ministra de Desarrollo Social basara su actuación o su resolución final en el dictamen.

3.4. DE LA RESPONSABILIDAD DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE LA MATERIA: Así mismo el artículo 6 del decreto 30-2012, de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013 prescribe: “Las autoridades superiores de las Entidades Públicas son Responsables de la programación, reprogramación y la ejecución presupuestaria de egresos de su Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 29 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. Las Entidades deberán registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada, la documentación de las transacciones presupuestarias y financieras por medio de los comprobantes únicos de registro, para efectos presupuestarios, contables y de pago. El archivo de los comprobantes únicos de registro y la documentación de soporte quedarán a cargo de La Entidad de que se trate, quien será responsable de su custodia, así como del cumplimiento de los proceso legales y administrativos, que se deriven de la emisión de los mismos. Las autoridades superiores de las Entidades referidas o quienes se les delegue, son responsables de los fondos rotativos, anticipos a contratistas, fondos en fideicomisos, anticipos a convenios con organismos regionales, internacionales, organizaciones no gubernamentales que ejecuten fondos públicos. Decreto 119-96, ARTICULO 3. Ley de lo Contencioso Administrativo. Las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad competente, con cita de las normas legales o reglamentarias en que se fundamenta. Es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal...”. 4. CONCLUSIÓN: 4.1. El Convenio de Aporte Económico Celebrado Entre el Ministerio de Desarrollo Social y la Coordinadora Nacional del Transporte Urbano Departamental de Guatemala se aprobó y suscribió tomando en cuenta a) la finalidad y al espíritu de la ley de la materia respecto a la obligación de brindar un subsidio al transporte del adulto mayor; b) la historia fidedigna de su institución; c) Las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogas tales como la Ley de Protección Para las Personas de la Tercera edad, la cual tiene Preeminencia sobre la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Trece; d) La disponibilidad Presupuestaria y la programación financiera para el ejercicio fiscal 2013, del Ministerio de Desarrollo Social, la cual contemplaba el subsidio al transporte del adulto mayor. No así el dictamen jurídico. 4.2. Al emitirse el dictamen relacionado se observó la legislación de la materia, el artículo 1 de la



Constitución Política de la República; el Decreto número 30-2012 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013, especialmente en lo que para el efecto establece el artículo 5; el Decreto 80-96 Ley de Protección Para Las Personas De La Tercera Edad, el cual tiene preeminencia sobre el Decreto 30-2012, y otras leyes de la materia descritas en el numeral 2 del presente pronunciamiento y en el dictamen respectivo, los cuales no es necesario plasmar en el dictamen jurídico pues no es requisito de ley y la opinión es lo único que interesa a la autoridad administrativa. 4.3. La Ministra de Desarrollo Social, No suscribió ni aprobó el convenio con la Asociación basada en dictámenes jurídicos y si así hubiese sido es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal de conformidad con el artículo 3 del Decreto 119-96, así como lo que para el efecto la doctrina denomina DICTAMEN FACULTATIVO, que es el tipo de dictamen que se da en el presente caso y que por consiguiente la Ministra no estaba obligada a pedirlo ni mucho menos a basarse en el dictamen para suscribir y aprobar un convenio. 4.4. Por lo anteriormente manifestado de manera respetuosa solicito se declare sin lugar el Hallazgo relacionado al Cumplimiento de Leyes y Normas Aplicables Area financiera, Hallazgo No. 6, y se me excluya de la responsabilidad en caso de encontrarse alguna deficiencia establecida.”

En nota s/n de fecha 29 de abril de 2013, el Director de Asesoría Jurídica, Francisco Mario López Marroquín, manifiesta: “me permito presentar ante ustedes el Informe Circunstanciado siguiente: 1. El Convenio de Aporte Económico celebrado entre el Ministerio de Desarrollo Social y al Coordinadora Nacional de Transporte Urbano Departamental de Guatemala, fue suscrito el día 20 de mayo de 2013, por parte de la Ex Ministra de Desarrollo Social, Luz Elizabeth Lainfiesta Soto; en esa fecha, mi persona aún no trabajaba en el Ministerio de Desarrollo Social, ya que tome posesión del cargo de Director de Asesoría Jurídica el día uno de octubre de dos mil trece. 2. En lo que se refiere a la Opinión Jurídica Número DAJ-56-2013/merg, de fecha 29 de octubre de 2013, respetuosamente hago del conocimiento de los señores Auditores las justificaciones que a continuación describo: 2.1 La Subdirectora Administrativa de este Ministerio solicitó realizar el segundo desembolso a favor de La Coordinadora Nacional de Transporte Urbano Departamental de Guatemala, en concepto de Subsidio al Transporte Urbano del Adulto Mayor, de conformidad con el Convenio Suscrito con anterioridad, es decir que ya existía un documento que otorgaba derechos y concedía obligaciones, para el Ministerio de Desarrollo Social y para La Coordinadora Nacional de Transporte Urbano Departamental de Guatemala –CNTUDEG-; compromiso que debía ser cumplido, por prexistir el documento indicado. 2.2 Con relación a lo que establece la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013, en su Artículo 10. Modalidad de Ejecución, en lo relativo a que por ningún motivo podrán suscribirse convenios con administradores de fondos financieros para la ejecución a través de organizaciones no



gubernamentales, organismos internacionales y asociaciones, esta norma legal no es aplicable en el presente caso, debido a que la Coordinadora Nacional de Transporte Urbano Departamental de Guatemala, no se dedica a administrar fondos financieros para la ejecución del Proyectos u Obras; siendo el presente caso, únicamente una transferencia para un Programa Social, previamente autorizado dentro de la misma Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado Para El Ejercicio Fiscal Dos Mil Trece, según lo establecido en el artículo 5 Presupuesto de Egresos , en el apartado del Ministerio de Desarrollo Social, Protección al Adulto Mayor. 2.3 Es fundamental además, tener claro que existe una ley que tiene Supremacía Jerárquica ante la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013, invocada por los señores Auditores, y es la Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad, la cual es su Artículo 2 establece: Interpretación. La presente ley deberá interpretarse siempre en interés de las personas de la tercera edad, de acuerdo a los principios que la misma establece como ley de Orden Público, por consiguiente tiene prevalencia sobre otras leyes en materia de su especialidad. 2.4 Debo hacer mención además, a la Constitución Política de la República de Guatemala, la cual implementando los Principios de Seguridad Jurídica y de Legalidad, establece: Artículo 1. Protección a La Persona. El Estado de Guatemala, se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común. Asimismo, solicito a ustedes tomar en consideración la labor social que de manera especial realiza el Ministerio de Desarrollo Social, ya que en el presente caso, está claro que el dinero transferido a la Coordinadora Nacional de Transporte Urbano Departamental de Guatemala, implica un servicio social que tiene como finalidad la protección a los ancianos, a través de servicio un gratuito de transporte, debido a su condición social.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por las tres personas responsables en forma escrita, confirman la deficiencia establecida en la condición, debido a que la señora Luz Elizabeth Lainfiesta Soto, fundamento de sus comentarios relacionando la Ley que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal 2013 con el Manual de Clasificación Presupuestaria e indica que no existe ninguna prohibición, y los señores Maximiliano Enrique García Rivas y Francisco Mario López Marroquín, basan su defensa en que es un aporte al adulto mayor y que la misma está autorizada dentro de la Ley de Presupuesto, concluyéndose que los comentarios no corresponden al objeto del hallazgo, debido a que el mismo va dirigido a la prohibición tacita que existía para la ejecución de los recursos a través de convenios con administradoras de recursos, para el ejercicio fiscal 2013, la cual también indica que solo se pueden ejecutar los recursos a través de contratos o administración directa.



Es importante indicar que el señor Maximiliano Enrique García Rivas, fungió como Director de Asesoría Jurídica a.i., para el dictamen y el primer desembolso, mientras que para el segundo desembolso fungió como asesor jurídico, plaza que le correspondía.

Este hallazgo fue notificado con el número 6 y le 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
MINISTRA DE DESARROLLO SOCIAL	LUZ ELIZABETH LAINFIESTA SOTO DE MORALES	80,000.00
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA	FRANCISCO MARIO LOPEZ MARROQUIN	25,000.00
ASESOR JURIDICO	MAXIMILIANO ENRIQUE GARCIA RIVAS	25,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 130,000.00</b>

**Hallazgo No. 6**

**Falta de tarjetas de kardex autorizadas**

**Condición**

En el Programa 14 Apoyo al Consumo Adecuado de Alimentos, renglón 211 Alimentos para Personas, actividad 3 Mi Bolsa Segura, durante los meses del 01 de enero al 31 de julio de 2013, se adquirieron alimentos por un monto de Q.94,625,990.30 estableciendo que las Tarjetas de Kardex que fueron utilizadas para el control de ingreso y salida para el embalaje de los alimentos, no están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

**Criterio**

El Decreto número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, Atribuciones, literal i), establece: “i) Autorizar los formularios, sean estos impresos o en medios informáticos, destinados a la recepción de fondos y egresos de bienes muebles y suministros, a excepción de aquellos referentes a los aspectos administrativos de las entidades a que se refiere el artículo 2 de esta ley, así como controlar y fiscalizar su manejo.”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.4, Autorización y registro de operaciones, establece: “Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones



sean, financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuentas de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

### **Causa**

Incumplimiento a la legislación por el Viceministro de Protección Social, y el Director de Prevención Social, al no realizar o instruir a donde corresponde, para que se realizaran los trámites de autorización de tarjetas Kardex, ante la Contraloría General de Cuentas.

### **Efecto**

Riesgo de alteración de los registros utilizados para el ingreso y salida de los productos alimenticios que integran el Programa Mi Bolsa Segura, que pudiera ocasionar pérdida de productos.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Viceministro de Protección Social y Director de Prevención Social, para que previo a utilizar cualquier documento que sirva para control de ingreso y salida de bienes y valores debe tramitarse la autorización de la Contraloría General de Cuentas. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la señora Michelle Melisa Martínez Kelly, quien fungió como Viceministro de Protección Social, por el período comprendido del 12 de marzo al 31 de diciembre del 2013, manifiesta: “Me permito manifestar que desde mi llegada al Viceministerio de Desarrollo Social sostuve reuniones de trabajo con los Subdirectores de Programa y Directores, solicitándoles realizar, instruir y ejecutar todas las diligencias posibles para la realización de las actividades correspondientes a cada programa, resultado de ello el Director de Prevención Social Licenciado Oscar Recinos en oficio MIDES-LGBOLS-34-2013 dirigido a la Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social, que pertenece al Viceministerio Administrativo y Financiero solicita se pueda realizar y agilizar el trámite respectivo de autorización de forma electrónica de 5,000 tarjetas kardex, al decir el trámite de autorización debe de entenderse que tendría que hacerse ante la Contraloría General de Cuentas. En seguimiento a este oficio en correo electrónico del 5 de julio de 2013 la Encargada de Logística del Programa Mi Bolsa Segura solicita información al Licenciado Mario García de la Subdirección de Compras de la Dirección Administrativa respecto al trámite, quién informa que se debe de tramitar un nuevo número de cuentadancia, pero que en esa fecha no se le han dado instrucciones sobre procesos. Al no tener respuesta de la gestión,





nuevamente en oficio MIDES-LF/BOLS-150-2013 del 4 de noviembre del 2013, la Subdirectora de Bolsa Segura solicita al Licenciado Felix Miguel Hernandez Castro Director Administrativo girar instrucciones a donde corresponda para que se pueda realizar y agilizar el trámite respectivo de autorización de 1000 tarjetas kardex según modelo adjunto. Al igual que esta solicitud, la suscrita realizo solicitudes al Director Administrativo, al Director Financiero y a la Señora Viceministra Administrativa y Financiera para gestionar libros y formas electrónicas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas fotocopias que adjunto en anexo 2, como ejemplo de las solicitudes que se realizaban al Viceministerio Administrativo y Financiero con el objeto de transparentar las actividades del Viceministerio de Protección Social y cumplir con las normas correspondientes.”

En nota No. 001-2014-OR de fecha 30 de abril de 2014, el señor Oscar Estuardo Recinos Aldana, quien fungió como Director de Prevencion Social, por el período comprendido del 18 de febrero al 31 de diciembre del 2013, manifiesta: “Que con fecha 22 de abril del año 2014 fui notificado, para asistir a la discusión de un hallazgo el día miércoles 30 de abril de 2014, a las catorce horas (14:00) en el Ministerio de Desarrollo Social, ubicado en la 3 avenida 6-44 zona 1, Guatemala, segundo nivel, Edificio Fátima, y Presentar la documentación necesaria en respuesta al hallazgo relacionado a mi persona. Hago de su conocimiento que según el ACUERDO GUBERNATIVO 87-2012, en su reglamento orgánico interno del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, específicamente en el ARTÍCULO 15, FUNCIONES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE PREVENCION SOCIAL. Hace mención clara de las responsabilidades de este cargo. Así mismo en el ACUERDO MINISTERIAL 7-2012, en su artículo 13, SUB-DIRECCION DE BOLSA DE ALIMENTOS hace mención de las funciones de la administración en el proceso de identificación, selección, logística, entrega y el cumplimiento de las corresponsabilidades de los beneficiarios. “Artículo 12 de la Constitución política de la República de Guatemala, Derecho de Defensa. La defensa de la persona y sus derechos son individuales. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante un juez o tribunal competente y preestablecido”. “Artículo 28 de la Constitución política de la República de Guatemala, preceptúa: “los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarla y deberá resolverlas conforme a la ley.” RELACION DE HECHOS: Con fecha dieciocho de febrero dos mil trece fui nombrado como Director de Prevención Social del Ministerio de Desarrollo Social. Desde mi llegada me reuní con los distintos subdirectores de los programas sociales bajo mi cargo, sin embargo en el caso específico del programa social denominado MI BOLSA SEGURA no existía un sub director de programas en ese momento habiendo únicamente un encargado de programa. El día cinco de marzo del año dos mil trece firme con visto bueno y a petición de la persona encargada de bolsa en ese momento el nombramiento del señor CARLOS



EDUARDO AROCHE REYES, como delegado del programa MI BOLSA SEGURA, en la bodega de alimentos MIDES zona 18, con el objeto que coordinara con personal de la sub dirección de almacén todos las actividades que se relacionaran con recepción y despacho de alimentos, y así mismo se encargara de firmar todas las actas correspondientes donde se hiciera constar las cantidades productos y recepción de los mismos. El día trece de mayo del año dos mil trece, firmo con visto bueno, el OFICIO NO. MIDES-LGBOLS-34-2013, dirigido a la Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social, en el cual se solicita el apoyo y autorización para que realicen y agilicen el trámite respectivo de autorización de forma electrónica de cinco mil (5,000) tarjetas kardex con su respectivo modelo adjunto. Con fecha cinco de julio dos mil trece, le solicito de forma verbal a la señora LILIAN CAROLINA GARCIA MORALES, encargada de logística del programa MI BOLSA SEGURA, que dé seguimiento lo antes posible del trámite respectivo a la autorización de las tarjetas kardex que serán utilizadas en bodega zona 18. El mismo día la Señora García Morales, le escribe un correo electrónico al licenciado MARIO GARCIA, ASESOR PROFESIONAL TRES DE LADIRECCION ADMINISTRATIVA del Ministerio de Desarrollo Social y encargado en ese momento de tramitar ante la Contraloría General de Cuentas, cualquier tipo de autorización que se necesitaran por parte del Vice Ministerio de Protección Social. La respuesta vía correo electrónico del Licenciado García, ese mismo cinco de julio del año dos mil trece a las once horas y veintidós minutos fue textualmente la siguiente, ".Buenos días, le comento que derivado de los cambios a nivel financiero con la creación de la Unidad Ejecutora según personal de la Contraloría se debe de tramitar un nuevo número de cuentadancia.....y bajo este número realizar nuevamente toda clase de autorización que necesiten.....razón por la cual nosotros deberíamos anular todo formato que exista con la cuentadancia anterior. Pero hasta la presente fecha no han dado instrucciones sobre procesos. Con fecha cuatro de noviembre del año dos mil trece, y ya habiendo un sub director del programa MI BOLSA SEGUR, vuelvo a firmar de visto bueno la solicitud de trámite de tarjetas kardex del OFICIO MIDES-LF/BOLS-150-2013. Dirigido al licenciado FELIX MILGUEL HERNANDEZ CASTRO Director administrativo, habiendo quedado este pendiente de autorización ya que en ese momento el proceso de recepción y entrega de productos del programa MI BOLSA SEGURA paso a ser coordinado directamente por la DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA y siendo la sub dirección de almacén la encargada de hacer cualquier trámite relacionado a la autorización de dichas tarjetas ante la CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS. Quiero dejar constancia que en más de tres oportunidades nos reunimos a petición de mi persona, con la Dirección de Auditoría Interna, la Dirección Administrativa Financiera y la Sub dirección de Almacén, en esas oportunidades solicite, que todo proceso de recepción y entrega de insumos del programa MI BOLSA SEGURA debía ser coordinado por la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Desarrollo Social ya que ni la Dirección de Prevención Social ni la



Sub dirección de bolsa segura contaban con la infraestructura necesaria ni el personal, para llevar a cabo todos los controles necesarios. En la recomendación que ustedes dan en el hallazgo relacionado en el cumplimiento de leyes y normas aplicables dicen que el Ministro, debe girar instrucciones al Vice Ministro de protección Social y al Director de Prevención Social, para que previo a utilizar cualquier documento que sirva para control de ingreso y salida de bienes y valores debe tramitarse la autorización de la Contraloría General de Cuentas, que la auditoria interna deberá dar seguimiento a las acciones y para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoria."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables, en forma escrita, confirman la deficiencia establecida en la condición, debido a que los miembros de la comisión receptora y liquidadora, argumentan que al terminar de recepcionar el 21 de noviembre del 2013 los bienes contratados, procedieron a emitir dentro del plazo legalmente establecido el acta de liquidación número 10-2014 de fecha 25 de marzo 2014. Lo anterior evidencia que el acta de liquidación fue suscrita posteriormente al requerimiento de la comisión de auditoría la cual solicito dicha acta con oficio No. AFP-MIDES-080-2014 de fecha 11 de marzo del 2014. Por otro lado del 21 de noviembre del 2013 al 25 de marzo del 2014 trascurrieron más de 90 días que es el plazo que indica el artículo 56 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, para realizar las liquidaciones.

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
VICEMINISTRA DE PROTECCION SOCIAL	MICHELLE MELISA MARTINEZ KELLY DE ALBIZURES	40,000.00
DIRECTOR DE PREVENCION SOCIAL	OSCAR ESTUARDO RECINOS ALDANA	40,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 80,000.00</b>

**Hallazgo No. 7**

**Incumplimiento de las funciones de la comisión liquidadora**

**Condición**

En el Programa 01 Actividades Centrales, se llevó a cabo el evento de cotización No. C-MIDES-03-2013, por Q625,832.40, para la compra de materiales y



suministros, para el funcionamiento de multifuncionales e impresoras, suscribiendo contrato administrativo No. MIDES-015-2013 de fecha 15 de julio del 2013, afectando el renglón presupuestario 298 Accesorios y Repuestos en General, según CUR de gasto Nos. 1582, del 29 de octubre del 2013, por Q172,670.40 y 2280 del 25 de noviembre de 2013, por Q220,488.00, estableciéndose que no se realizó el procedimiento de liquidación del contrato respectivo.

### **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...” artículo 57. Aprobación de la Liquidación. Establece: “La Comisión deberá practicar la liquidación, dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra...”.

EL nombramiento No. DS-LR-beml-37-2013 de fecha 18 de octubre del 2013, emitido por el Ministro de Desarrollo Social, en el primer párrafo establece: “...este Despacho los nombra para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora del Evento de Licitación C-MIDES-03-2013...”.

### **Causa**

La comisión nombrada incumplió con la legislación vigente y el nombramiento para el cual fue designada en cuanto a concluir con el procedimiento de liquidación del contrato.

### **Efecto**

Riesgo que se efectúen pagos adicionales por no realizar la liquidación del contrato respectivo.

### **Recomendación**

El Viceministro Administrativo y Financiero debe implementar el proceso de supervisión adecuado que permita la verificación para que las juntas de recepción y liquidación nombradas, cumplan a cabalidad con las actividades encomendadas. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. JC-MIDES-03-2013-01-2014 de fecha 30 de abril de 2014, el técnico de soporte, Mario Alberto Urizar Castro, la asistente de secretaria general, Jessica



Ivette Michelena Ibarra y el técnico de soporte, Dany Estuardo Jiménez Ovando, integrantes de la comisión receptora y liquidadora del Evento de Cotización número C-MIDES-03-2013 y Contrato Administrativo No. MIDES-015-2013, manifiestan: “Respetables licenciados, la presente Comisión Receptora y Liquidadora, quienes actuamos mediante Nombramiento DS-LR-beml-37-2013, de fecha 18 de octubre de 2013, para nos dirigimos a ustedes para dar respuesta a los oficios números: a) AFP-MIDES-147-2014 de fecha 11 de abril de 2014 dirigido a: Dany Estuardo Jiménez Ovando, b) AFP-MIDES- 156-2014 de fecha 11 de abril de 2014 dirigido a: Jessica Ivette Michelena Ibarra y c) AFP-MIDES-164-2014 de fecha 11 de abril de 2014 dirigido a: Mario Alberto Urizar Castro, todos trabajadores del Ministerio de Desarrollo Social, por medio de los cuales solicitan que nos manifestemos en cuanto a un (1) hallazgo relacionado al Cumplimiento de las Leyes y Normas Aplicables al ejercicio de nuestras funciones como Junta Receptora y Liquidadora de los bienes del evento de Cotización C-MIDES-03-2013. Por medio del presente oficio manifestamos que durante el ejercicio de nuestras funciones y en cumplimiento de lo establecido en los artículos 56 y 57 de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, los que establecen que la Comisión deberá practicar la liquidación dentro de los noventa días (90) siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva, en tal sentido fueron emitidas las actas de Recepción y Liquidación siguientes : 1. Acta de Recepción y Liquidación 01-2013 de fecha 24 de octubre de 2013 2. Acta de Recepción y Liquidación 02-2013 de fecha 25 de octubre de 2013 3. Acta de Aclaración y Ampliación 29-2013 de fecha 5 de noviembre de 2013 4. Acta de Recepción y Liquidación 29-2013 de fecha 21 de noviembre de 2013. Asimismo y en virtud de haberse concluido con la recepción de los bienes contratados, el 21 de noviembre del año 2013, la referida Comisión procedió a emitir dentro del plazo legalmente establecido el Acta de Liquidación número 10-2014, de fecha 25 de marzo de 2014, en la cual se deja constancia que no existen saldos a favor ni en contra de los contratistas: a) Dataflex, Sociedad Anónima, b) Productive Business Solutions (Guatemala), Sociedad Anónima y c) Nektech, Sociedad Anónima, los cuales fueron adjudicados y contratados dentro del evento de Cotización C-MIDES-03-2013, al que fuimos nombrados como Comisión Receptora y Liquidadora.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables, en forma escrita, confirman la deficiencia establecida en la condición, debido a que los miembros de la comisión receptora y liquidadora, argumentan que al terminar de recepcionar el 21 de noviembre del 2013 los bienes contratados, procedieron a emitir dentro del plazo legalmente establecido el acta de liquidación número 10-2014 de fecha 25 de marzo 2014. Lo anterior evidencia que el acta de liquidación fue suscrita posteriormente al



requerimiento de la comisión de auditoría la cual solicito dicha acta con oficio No. AFP-MIDES-080-2014 de fecha 11 de marzo del 2014. Por otro lado del 21 de noviembre del 2013 al 25 de marzo del 2014 trascurrieron más de 90 días que es el plazo que indica el artículo 56 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, para realizar las liquidaciones.

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 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
TECNICO DE SOPORTE	DANY ESTUARDO JIMENEZ OVANDO	11,175.58
ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL	JESSICA IVETTE MICHELENA IBARRA	11,175.58
TECNICO DE SOPORTE	MARIO ALBERTO URIZAR CASTRO	11,175.58
<b>Total</b>		<b>Q. 33,526.74</b>

**Hallazgo No. 8**

**Incumplimiento de las funciones de la comisión liquidadora**

**Condición**

En el Programa 01 Actividades Centrales, se llevó a cabo el evento de cotización No. C-MIDES-02-2013, por Q532,820.00 para la compra de 21,400 resmas de Papel Bond tamaño carta, oficio y papel membretado, suscribiendo contrato administrativo No. MIDES-024-2013 de fecha 15 de julio del 2013, afectando el renglón presupuestario 241 Papel de Escritorio, según CUR de gasto No. 1488 del 28 de octubre del 2013, estableciéndose que no se realizó el procedimiento de liquidación del contrato respectivo.

**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...” artículo 57. Aprobación de la Liquidación. Establece: “La Comisión deberá practicar la liquidación, dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra...”.

EL nombramiento No. DS-LR-beml-34-2013 de fecha 07 de octubre del 2013,



---

emitido por el Ministro de Desarrollo Social, en el primer párrafo establece: "...este Despacho los nombra para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora del Evento de Cotización número C-MIDES-02-2013,...".

### **Causa**

La comisión nombrada incumplió con la legislación vigente y el nombramiento para el cual fue designada en cuanto a concluir con el procedimiento de liquidación del contrato.

### **Efecto**

Riesgo que se efectúen pagos adicionales por no realizar la liquidación del contrato respectivo.

### **Recomendación**

El Viceministro Administrativo y Financiero debe implementar el proceso de supervisión adecuado que permita la verificación para que las juntas de recepción y liquidación nombradas, cumplan a cabalidad con las actividades encomendadas. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2014, la asistente jurídico, Olga Fabiola Koloff Morales, la recepcionista, Sidia Julissa Aguilar Portillo y el Asistente -enlace-despacho superior, German Estuardo Mazariegos Rodríguez, quienes fungieron como miembros de la comisión receptora y liquidadora del Evento de Cotización número C-MIDES-02-2013 y Contrato Administrativo No. MIDES-024-2013, manifiestan: "De manera atenta nos dirigimos a ustedes en respuesta a su oficio de fecha 11 de Abril de 2014, identificado como AFP-MIDES-166-2014, y al respecto me permito darle cumplimiento a lo solicitado, para lo cual les informo lo siguiente: 1. ANTECEDENTES: 1.1. Fuimos nombrados para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora del Evento de Cotización identificado como C-MIDES-02-2013, de conformidad con el nombramiento emitido por el Ministro de Desarrollo Social de fecha siete de octubre del año dos mil trece. 1.2. Es el caso que esta Comisión Receptora y Liquidadora remitió el expediente a la Sub Dirección de Compras a efecto de realizar las notificaciones respectivas y que posteriormente volvieran las actuaciones a la Comisión; sin embargo el mismo no fue devuelto a esta Comisión en tiempo, pese a haberse remitido el expediente respectivo a la Sub Dirección de Compras, para los efectos legales correspondientes, tampoco se nos puso a la vista oportunamente el expediente de mérito para efectuar el cómputo de los plazos, por parte de la Dirección Administrativa, en cumplimiento con lo que para el efecto establece la literal f) del artículo 45 de la Ley del Organismo Judicial misma que prescribe que "En el



cómputo de los plazos legales, en toda clase de procesos, se observarán las reglas siguientes:..f) Todo plazo debe computarse a partir del día siguiente al de la última notificación, salvo el establecido o fijado por horas, que se computará como lo establece el artículo 46 de esta ley”. Y el artículo 3 de la Ley de lo Contencioso Administrativo el cual en su segundo párrafo prescribe: “Las resoluciones serán notificadas a los interesados personalmente citándolos para el efecto; o por correo que certifique la recepción de la cédula de notificación. Para continuar el trámite deberá constar, fehacientemente, que el o los interesados fueron debidamente notificados con referencia expresa de lugar, forma, día y hora”. 1.3. Cómo podrán darse cuenta estimados Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, no es responsabilidad de esta Comisión Receptora y Liquidadora la inobservancia de los plazos, pues es función de la Sub Dirección de Compras efectuar las notificaciones respectivas y poner a disposición de la Comisión Receptora y Liquidadora el expediente una vez realizadas las mismas, y es función de la Dirección Administrativa proporcionarnos hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la elaboración de las respectivas actas o resoluciones, es por ese motivo que oportunamente, no se realizó el acta de liquidación. Sin embargo, después de haber recibido el requerimiento de la Contraloría General de Cuentas, se procedió a realizar dicha acta por instrucciones del licenciado Félix Miguel Hernández Castro, Director Administrativo, obrando esta en los folios 249 y 250. 1.4. Por lo anteriormente expuesto respetuosamente solicitamos se desvanezca el presunto hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables, en forma escrita, confirman la deficiencia establecida en la condición, debido a que ellos en sus comentarios efectivamente no realizaron oportunamente el acta de liquidación del contrato, sin embargo adjuntaron el acta solicitada, no obstante se verifico que dicha acta fue suscrita posteriormente al requerimiento de la comisión de auditoría, lo cual consta en oficio No. SC-FV-222-2014/sr de fecha 10 de marzo de 2014 emitido por el Sub Director de Compras con visto bueno del Director Administrativo ambos del Ministerio de Desarrollo Social, el cual indica “Atentamente me dirijo a usted, en referencia a lo conversado con su persona, al respecto le informo que el día viernes 7 de marzo del año en curso, se entregaron los folios en blanco números 249 y 250 del libro L2 23415, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, el 11/12/2013, que se utilizan para elaborar actas por eventos de Cotización y Licitación Pública, para los usos correspondientes...”

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





### Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE-ENLACE DESPACHO SUPERIOR	GERMAN ESTUARDO MAZARIEGOS RODRIGUEZ	4,757.32
ASISTENTE JURIDICO	OLGA FABIOLA KOLOFF MORALES	4,757.32
RECEPCIONISTA	SIDIA JULISSA AGUILAR PORTILLO	4,757.32
<b>Total</b>		<b>Q. 14,271.96</b>

### Hallazgo No. 9

#### Fraccionamiento en adquisición de bienes, servicios y suministros

##### Condición

En el programa 01 actividades centrales, renglón 197, servicios de seguridad y vigilancia, se devengó el valor de Q269,850.00, pagando el valor de Q89,950.00 a tres empresas de seguridad, en concepto de servicios de seguridad para instalaciones de 8 comedores seguros, ubicados en la república de Guatemala, durante los meses de enero, febrero y marzo de 2013, comprobando que en el proceso de compra se incumplió la Ley de Contrataciones debido a que se realizaron compras directas, aun cuando se trataba de un servicio de seguridad, para los mismos comedores, y al no suscribir el contrato respectivo, no hicieron constar en acta los pormenores de la negociación.

##### Criterio

El Decreto número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 4 programación de negociaciones, establece: “Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo. El artículo 50, Omisión del contrato escrito, establece: “Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q.100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.

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



## Causa

La Subdirectora de Compras a.i. y el Director Administrativo a.i., no realizaron una adecuada planificación de compras.

## Efecto

Riesgo que los precios obtenidos para la prestación del servicio de seguridad estén por encima de los precios de mercado y al no contar con un documento legal en donde se establezcan cada una de las responsabilidades de las empresas contratadas se incumpla con la prestación de los servicios.

## Recomendación

El Ministro gire instrucciones al Director administrativo, para que de manera conjunta con el subdirector de compras, realicen una planificación adecuada de compras, que tiendan al cumplimiento de los procesos requeridos de acuerdo al valor de los servicios y de ninguna manera, se fraccionen las compras. Auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

## Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la señora Brenda Lisette Ramirez Ramirez, quien fungió como Subdirectora de Compras a.i., por el período comprendido del 01 de enero al 15 de abril de 2013, manifiesta: " En observancia a lo establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en cuanto al derecho de defensa de las personas, me permito manifestar lo siguiente:

1. Se informa que el 10 de Diciembre de 2012 la suscrita fue nombrada según Acta Número 190-2012, como Subdirectora de Compras a. i., el tiempo para planificar un evento de cotización para un servicio que era necesario iniciar en el mes de enero era muy corto, se procedió a contratar los servicios inicialmente para un mes por la Modalidad de Compra Directa, con la autorización correspondiente de las autoridades competentes y basado en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y debido a que los comedores no podían quedar sin este servicio que es básico actualmente por la inseguridad que impera en Guatemala, se tuvo que extender a los meses de Febrero y Marzo de 2013.

## CONCLUSIÓN:

Considerando que la delincuencia en nuestro país cada día se torna más incontrolable y considerando la necesidad de salvaguardar los bienes del estado ubicados en los Comedores Seguros, para reducir los riesgos inminentes, se



---

realizó la contratación de los servicios de seguridad en las condiciones indicadas, por lo que en apego a lo estipulado en la Constitución Política de la República de Guatemala, ARTÍCULO 28. Derecho de petición. De la manera más atenta se solicita: a los respetables Contralores, considerar los conceptos de defensa vertidos en el presente documento de descargo y el desvanecimiento del presente hallazgo."

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el señor Jorge Mario Enriquez Paiz, quien fungió como Director Administrativo a.i., por el período comprendido del 01 de enero al 01 de marzo de 2013, manifiesta: " En observancia a lo establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en cuanto al derecho de defensa de las personas, me permito manifestar lo siguiente:

1. Se informa que el 03 de Enero de 2013 el suscrito fue nombrada según Acta No.10-2013, como Director Administrativo a.i., puesto que dentro de la organización del Ministerio de Desarrollo Social la plaza titular se encontraba vacante, haciendo necesaria, según autoridades, mi participación dentro de proceso administrativo, concluyéndolas el día 28/02/2013, hasta que fue nombrado el titular del puesto, siendo nombrado para tales efectos el Licenciado Lemus a partir del 01/03/2013.

2. El tiempo para planificar un evento de cotización para un servicio que era necesario iniciar en el mes de enero era muy corto, se procedió a contratar los servicios inicialmente para un mes por la Modalidad de Compra Directa, con la autorización correspondiente de las autoridades competentes y basado en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y debido a que los comedores no podían quedar sin este servicio que es básico actualmente por la inseguridad que impera en Guatemala, se tuvo que extender a los meses de Febrero y Marzo de 2013.

#### CONCLUSIÓN:

Considerando que la delincuencia en nuestro país cada día se torna más incontrolable y considerando la necesidad de salvaguardar los bienes del estado ubicados en los Comedores Seguros, para reducir los riesgos inminentes, se realizó la contratación de los servicios de seguridad en las condiciones indicadas, por lo que en apego a lo estipulado en la Constitución Política de la República de Guatemala, ARTÍCULO 28. Derecho de petición. De la manera más atenta se solicita: a los respetables Contralores, considerar los conceptos de defensa vertidos en el presente documento de descargo y el desvanecimiento del presente hallazgo."



**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables, en forma escrita, no justifican los motivos por los cuales no fue realizada la contratación del servicio de seguridad, a través de un proceso de cotización, en virtud de que todas las compras deben ser planificadas y las personas responsables no adjuntan ningún documento que demuestre alguna objeción que hubieren planteado durante el proceso de contratación del servicio de vigilancia.

Este hallazgo fue notificado con el número 10 y corresponde al presente informe al número 9.

**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
SUBDIRECTORA DE COMPRAS A.I.	BRENDA LISSETTE RAMIREZ RAMIREZ	6,023.44
DIRECTOR ADMINISTRATIVO A.I.	JORGE MARIO ENRIQUEZ PAIZ	6,023.44
<b>Total</b>		<b>Q. 12,046.88</b>

**Hallazgo No. 10**

**Incumplimiento de las funciones de la comisión liquidadora**

**Condición**

En el Programa 01 Actividades Centrales, se llevó a cabo el evento de cotización No. C-MIDES-04-2013, por Q327,044.52 para la compra de materiales y suministros y equipo de oficina, dentro de este valor esta la compra de útiles de oficina, objeto de auditoría, suscribiendo contrato administrativo No. MIDES-017-2013 de fecha 15 de julio del 2013, afectando el renglón presupuestario 291 útiles de oficina, según CUR de gasto No. 2383 del 26 de noviembre de 2013, por Q199,512.50, estableciéndose que no se realizó el procedimiento de liquidación del contrato respectivo.

**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...” artículo 57.



---

Aprobación de la Liquidación. Establece: “La Comisión deberá practicar la liquidación, dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra...”.

EL nombramiento No. DS-LR-beml-30-2013 de fecha 07 de octubre del 2013, emitido por el Ministro de Desarrollo Social, en el primer párrafo establece: “...este Despacho los nombra para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora del Evento de Cotización número C-MIDES-04-2013,...”.

### **Causa**

La comisión nombrada incumplió con la legislación vigente y el nombramiento para el cual fue designada en cuanto a concluir con el procedimiento de liquidación del contrato.

### **Efecto**

Riesgo que se efectúen pagos adicionales por no realizar la liquidación del contrato respectivo.

### **Recomendación**

El Viceministro Administrativo y Financiero debe implementar el proceso de supervisión adecuado que permita la verificación para que las juntas de recepción y liquidación nombradas, cumplan a cabalidad con las actividades encomendadas. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el asesor de información pública, Otto Armando Calvinisti Pineda, el asistente jurídico, Jorge Mario González Paz y la secretaria de secretaria general, Vivian Georgina Estrada Ramírez de Arriaza, quienes fungieron como miembros de la comisión receptora y liquidadora del Evento de Cotización número C-MIDES-04-2013 y Contrato Administrativo No. MIDES-017-2013, manifiestan: “El motivo de la presente es para presentarles la documentación que respecta en cuanto al hallazgo detectado por su parte en el evento de cotización antes mencionado, por lo tanto acompañamos al presente documento lo siguiente: 1. Acta No. 27-2013 de fecha 31 de octubre de 2013 mediante la cual recibimos los útiles de oficina objeto de la presente cotización, en la cual consta que no recibimos tinta para almohadillas por un valor de Q4,785.00 debido a que no lo presentaron en su momento, argumentando que el producto con que contaban no era el adecuado, asimismo adjuntamos copia de memorial de fecha 11 de noviembre de 2013 en donde la entidad DISTAL, S.A. solicita que sea eliminado de la contratación, supuesto que no es posible realizar debido a que nuestra función es únicamente velar por el cumplimiento del contrato y como junta



no es posible tomar ese tipo de decisiones. 2. CUR 2383 de fecha 26 de noviembre de 2013, en el cual consta el pago por los productos recibidos por un monto de Q322,259.52, pudiendo advertir que no se hizo ningún otro tipo de pago por concepto del evento de cotización en mención. 3. Contrato Administrativo MIDES-017-2013 de fecha 15 de julio de 2013 en el cual consta el contrato objeto de la cotización arriba mencionada. Es importante establecer que en cuanto al hallazgo que se nos imputa, es posible que hasta cierto punto como Junta fallamos en el cumplimiento de la liquidación, no obstante lo anterior no lo hicimos de mala fe, pues según nuestro limitado conocimiento en la materia verificamos todos los productos que nos fueron entregados por parte del proveedor tal y como consta en el acta de recepción sin embargo fallamos en no realizar el acta de liquidación, cabe resaltar que no tuvimos en su momento el acompañamiento necesario por parte de las autoridades que son las encargadas de estos procesos, siendo esto algo muy importante y necesario, debido a que no se nos guió básicamente al final del proceso para la realización de esta acta que es de suma importancia. Queremos reiterar que nuestra actuación en ningún momento fue de mala fe y por el contrario estamos en la entera disposición de realizar las gestiones necesarias para que esta situación no nos perjudique en lo más mínimo en cuanto a nuestro desarrollo dentro de este Ministerio de Desarrollo Social.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables, en forma escrita, confirman la deficiencia establecida en la condición, debido a que no realizaron el acta de liquidación.

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 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
ASISTENTE JURIDICO	JORGE MARIO GONZALEZ PAZ	2,920.04
ASESOR DE INFORMACION PUBLICA	OTTO ARMANDO CALVINISTI PINEDA	2,920.04
SECRETARIO DE SECRETARIA GENERAL	VIVIAN GEORGINA ESTRADA RAMIREZ DE ARRIAZA	2,920.04
<b>Total</b>		<b>Q. 8,760.12</b>

**Hallazgo No. 11**

**Contratos aprobados en forma extemporánea**

**Condición**



En el programa 01 Actividades Centrales, renglón 151 Arrendamiento de Edificios y Locales, Unidad Ejecutora 201, Unidad de Administración Financiera UDAF, fue suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Social y la Empresa Mercantil DHL GLOBAL FORWARDING (GUATEMALA), SOCIEDAD ANONIMA, el contrato administrativo de arrendamiento número MIDES GUIÓN CERO TREINTA Y SEIS GUIÓN DOS MIL TRECE. MIDES-036-2013 por valor de Q1,021.961.28. Contrato suscrito el 31 de octubre de 2013; con el objeto de arrendar el bien inmueble consistente en una bodega techada, situada en Colonia el Aceituno del municipio y departamento de Guatemala, por el plazo del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2013, realizando el primer pago por medio del CUR No. 3374 de fecha 21/12/2013 por valor de Q510,980.64, comprobando que el Acuerdo Ministerial No. 566-2013 que aprueba el contrato, fue emitido hasta el 20/12/2013, por lo que las garantías contractuales no cubrieron la totalidad del plazo del contrato.

### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, artículo 78, definiciones, quinto párrafo, vigencia del contrato, establece: "Periodo comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de aprobación de la liquidación del mismo."

El Contrato Administrativo de Arrendamiento Número MIDES guión cero treinta y seis guion dos mil trece (MIDES-036-2013), de fecha 31 de octubre de dos mil trece, clausula cuarta, Del Plazo del Contrato, establece: "El presente contrato cubre el plazo comprendido del dos de noviembre de dos mil trece al treinta y uno de diciembre de dos mil trece (02/11/2013 al 31/12/2013)..."

### **Causa**

El Ministro y la Vice Ministro Administrativa y Financiera, no velaron porque la aprobación del contrato se realizara antes de la vigencia del periodo contractual.

### **Efecto**

Riesgo de imprevistos o siniestros imputables al contratista, cubiertas con garantías convenidas en el contrato, que no puedan hacerse efectivas por la falta de aprobación del mismo.



## Recomendación

El Ministro en coordinación con la Vice Ministro Administrativa y Financiera, deberán realizar en forma oportuna la suscripción de los contratos, para que la presentación de la fianza de cumplimiento del contrato y su respectiva aprobación, se realicen antes de la vigencia del periodo contractual. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme las normas de auditoría.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. DS-248-2014/LR/aam, de fecha 30 de abril de 2,014, el Ministro de Desarrollo Social, Edgar Leonel Rodríguez Lara, manifiesta: "HALLAZGO No. 13. Contratos aprobados en forma extemporánea. Según la Condición del hallazgo, el Contrato Administrativo No. MIDES-036-2013 de fecha 31 de octubre de 2013, suscrito entre el Ministerio y la entidad DHL Global Forwarding (Guatemala) S. A., por arrendamiento de Bodega por el plazo comprendido del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2013, por el cual se hizo un pago de Q 510,980.64 el 21 de diciembre de 2013, habiendo comprobado que el Acuerdo de aprobación del Contrato mediante Acuerdo Ministerial 566-2013, fue emitido con fecha 20 de diciembre de 2013. COMENTARIO: De manera atenta deseo aclarar que mi persona en calidad de Ministro del Ministerio de Desarrollo Social, no tengo ninguna responsabilidad con el posible hallazgo, motivo por el cual solicito se desvanezca mi presunta responsabilidad por los siguientes aspectos: Con fecha 24 de octubre se emitió la Resolución Ministerial número 235-2013, en donde este Despacho autorizó a la Viceministra Administrativa Financiera para que se responsabilizara del proceso de Arrendamiento de la bodega para el resguardo de la Bolsa Segura. Por otra parte, está plenamente demostrado que la delegación de suscripción del contrato y aprobación del mismo, está dentro del plazo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, y el pago se hizo posterior a su aprobación, por lo que no se observación ninguna contravención a la ley. Así mismo, de conformidad a la Normativa del Proceso de Eventos de Licitación Nacionales e Internacionales para la adquisición de materiales, suministros y/o servicios superiores a Q. 900,000.00, incluido en el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Compra, en las actividades de la 69 a la 73 indica que es responsabilidad de la Dirección Administrativa realizar la elaboración del Contrato para ello nombra a un Asesor Especializado para que realice todo el procedimiento, incluyendo el de gestionar la aprobación del contrato por parte de la autoridad Superior en el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. El Reglamento Orgánico del Ministerio de Desarrollo Social, establece en el Artículo 21. Dirección Administrativa. Entre sus funciones: e) Realizar la elaboración de todos los eventos de compras y contrataciones.i) Administrar el proceso de arrendamientos de inmuebles a nivel nacional. Por lo





anteriormente expuesto la responsabilidad del traslado de los contratos a este Despacho en el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado es de la Dirección Administrativa. Por último es necesario que la Comisión de Auditoría considere que en el Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la contraloría General de Cuentas en el inciso 8. Indica: aplicables a la Estructura Orgánica, "Estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes relacionadas con la separación de funciones y la asignación de responsabilidad y autoridad, para lo cual se aplicarán los siguientes principios de Control Interno: a. Responsabilidad delimitada. Permite fijar con claridad el campo de acción de cada funcionario y la autoridad específica para que pueda actuar dentro del ámbito de su competencia.". En virtud de lo descrito anteriormente, solicito se desvanezca la responsabilidad atribuida a mi persona en el presente hallazgo y por consiguiente no genere ninguna acción correctiva en mi contra."

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2,014 la Viceministro Administrativo y Financiero, Lindsley Venettia Fernández Estrada, manifiesta: "Hallazgo número 13 relacionado con contratos aprobados en forma extemporánea, hago del conocimiento lo siguiente: a. En relación al hallazgo No.13, se informa que para la contratación de la bodega ubicada en la trece calle 14-30 zona 17, colonia El Aceituno, del municipio y departamento de Guatemala, en este Vicedespacho se realizaron las gestiones pertinentes, para la aprobación y suscripción de Contrato Administrativo MIDES-036-2013, de los cuales se describe a continuación: a) A través de providencia No. 103-2013-VMAF-LF/eh del 18 de octubre de 2013 se traslada a Asesoría Jurídica expediente para la elaboración de Dictamen Jurídico; b) a través de providencia No. 012-2013-MIDES-DA de fecha 23 de octubre, la Dirección Administrativa solicita a la Dirección Financiera elaboración de Dictamen Financiero, c) se solicita la conformación de expediente con documentos del contratista d) con fecha 31 de octubre, después de verificar el expediente de contratación, suscribí el contrato, de acuerdo a la delegación de firma por Despacho Superior a través de Resolución 235-3013 de fecha 24 de octubre 2013. b. Se informa que el proceso de gestión para suscripción de contrato se realizó de acuerdo a las funciones inherentes al puesto, sin embargo, la responsabilidad de gestionar la presentación de la fianza de cumplimiento ante el proveedor y el traslado para la aprobación de contrato, corresponde según el Manual de políticas, normas, procesos y procedimientos de la subdirección de compras del Ministerio de Desarrollo Social, según el paso 73 y 74, al asesor especializado de la Subdirección de compras, en el cual literalmente dice; "Dar seguimiento a la celebración del contrato dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva" y "Gestiona la aprobación del Contrato por parte de la Autoridad Superior. El contrato deberá ser aprobado dentro de los diez (10) calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento de contrato", respetivamente. c. Por lo anterior, después



de establecer que la fianza de cumplimiento cubría la totalidad del periodo, como se indica en la Póliza No. 137175: VIGENCIA 60 días, DESDE 02/11/2013 00:00 horas HASTA 31/12/2013 24:00 horas. Con lo cual se establece que las garantías contractuales son cubiertas por la totalidad de plazo del contrato, por lo que en el supuesto de haber existido riesgo de imprevisto o siniestros imputables al contratista, las garantías pudieron haberse hecho efectivas. Adicionalmente, como puede observarse en el CUR de pago 3374 de fecha 21 de diciembre 2013, no se realizó pago alguno previo a la aprobación del contrato, como medida de transparencia y cumplimiento de plazos financieros. d. De acuerdo a lo antes citado y a la presentación de los documentos de respaldo, solicito sean tomados en cuenta, para del desvanecimiento del hallazgo descrito, debido a que se cumplieron con las funciones inherentes al Vicedespacho Administrativo Financiero para la suscripción del contrato; las gestiones de aprobación del contrato corresponde a la Subdirección de Compras; la aprobación de contrato corresponde al Despacho Superior, y que las garantías contractuales cubrían el periodo de contratación. En virtud de lo anterior, solicito respetuosamente, sea considerado a mi favor, el descargo y desvanecimiento del hallazgo referido y se tengan por presentados los documentos a los cuales hago referencia".

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Viceministro Administrativo y Financiero, derivado a que los documentos y comentarios presentados por la responsable, en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la condición, puesto que esgrime con sus argumentos, la estricta responsabilidad que le fue delegada por Resolución Ministerial número 235-2013, además por haber trasladado el expediente al señor Ministro de Desarrollo Social, de manera tardía hasta el 20 de diciembre de 2013, misma fecha en que fue aprobado el contrato, por Acuerdo Ministerial Número 566-2013. Con referencia a la Fianza de cumplimiento emitida por Afianzadora General, S. A. identificada como: Clase C-2, Póliza número 137175 no obstante indica tener vigencia de 60 días la misma fue emitida hasta el 20 de diciembre de 2013, tiempo después de haber ocupado las instalaciones arrendadas por el Ministerio, lo que confirma que las garantías contractuales no cubrieron la totalidad del plazo del contrato, porque si la Fianza de cumplimiento hubiera sido emitida desde el 02/11/2013 habría sido presentada ante el Ministerio de Desarrollo Social, para la Aprobación del Contrato, a más tardar dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento como lo señala el artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 26 del Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De manera que de haberse dado el supuesto argumentado por la señora Viceministro Administrativo y Financiero, el Contrato se hubiera aprobado en el mes de noviembre de 2013, y no hasta el 20 de diciembre de 2013, como en realidad sucedió. De la documentación examinada y del pago efectuado al arrendante, se evidencia que



dichas instalaciones fueron ocupadas antes de la VIGENCIA DEL CONTRATO, incumpliendo con lo que establece El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 78 definiciones quinto párrafo, Vigencia del Contrato. Adicionalmente el Artículo 3 del Decreto 2-89 Ley del organismo Judicial, establece: “Primacía de la ley. Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario”.

Se desvanece el hallazgo para el Ministro de Desarrollo Social, Edgar Leonel Rodríguez Lara, derivado de los documentos y comentarios presentados en forma escrita, en virtud de haber emitido la Resolución Ministerial número 235-2013 de fecha 24 de octubre de 2013 donde resuelve delegar en la Viceministro Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, la facultad de suscribir bajo su estricta responsabilidad, el Contrato Administrativo, objeto del reparo, sin embargo aprueba el contrato hasta el 20 de diciembre de 2013, por que la Viceministro Administrativo y Financiero, le traslada de forma tardía el expediente que contiene dicho contrato mediante Providencia No. 114-2013-VMAF-LF/eh.

Este hallago fue notificado con el número 13 y corresponde en el presente informe al número 11.

**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
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	LINDSLEY VENETTIA FERNANDEZ ESTRADA	18,249.31
<b>Total</b>		<b>Q. 18,249.31</b>

**Hallazgo No. 12**

**Incumplimiento a las bases de cotización**

**Condición**

En el programa 11, Actividades Centrales, renglón 233 Prendas de vestir, se realizó el evento de cotización No.C-Mides-05-2013 de fecha 6 de junio de 2,013 identificado con el NOG número 2566966, por la adquisición de 2,500 chalecos unisex con logotipo para uso del Ministerio de Desarrollo Social, por valor de Q 447,500.00, estableciendo que el evento fue adjudicado con las siguientes deficiencias: La Empresa Adjudicada no demuestra el tiempo de experiencia solicitado en las bases, debido a que como empresa fue inscrita en el Registro



---

Mercantil hasta el 17 de febrero de 2011. La patente de Comercio en el objeto no indica que se dedique a las actividades relacionadas con los bienes requeridos.

### **Criterio**

El Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 39 Procedimiento de cotización, establece: "El procedimiento de cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos..." el artículo 33 establece: "Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la licitación al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado..."

Las Bases de Cotización No. C-MIDES-05-2013 aprobadas por medio del Acuerdo Ministerial No. 84-2013, en el punto 8.1 literal m) numeral 1), establece: "...y que tenga por lo menos cuatro (4) años de experiencia en el mercado."

### **Causa**

Incumplimiento a las bases de Cotización por los miembros de la Junta de Cotización.

### **Efecto**

Los bienes adquiridos se deterioren fácilmente por el uso a que sean sometidos, teniendo una vida útil corta, ocasionando gastos innecesarios a la entidad, por falta de experiencia de los proveedores.

### **Recomendación**

El Ministro en los nombramientos que emita para conformar Juntas de Cotización, debe indicar que se de estricto cumplimiento a las bases previamente autorizadas. Auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de Fecha 23 de abril de 2014, la Asesor en Recurso Humano, Lidia Inés Barrientos Calderón, el Analista de Compras, Francisco Karlo Benedetti Morales, y el Evaluador de Proyectos, Mirna Elizabeth Wong Wong, todos integrantes de la junta de cotización, manifiestan: 1. En referencia a que la empresa adjudicada no demuestra el tiempo de experiencia solicitado en las bases del evento de cotización según en el número 8 inciso ñ) DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EXPERIENCIA DEL OFERENTE: (CUANDO PROCEDA),



siendo aceptadas las facturas foliadas adjuntas en la plica de recepción en su momento; así como el Modelo de Oferta en dichas bases; donde se encuentra un listado detallado de las empresas a las cuales se les prestó el servicio con su fecha respectiva. 2. Los requisitos determinados en las Bases de Cotización, en el numeral 8 Sub numeral 8.1 incisos a) Formulario de cotización cuyo modelo se encuentra en el Sistema de GUATECOMPRAS, b) Constancia reciente de inscripción y habilitación en el Registro de Proveedores del Sistema de Compras, como máximo del mes anterior a la fecha de presentación de ofertas y h) Garantía de sostenimiento de oferta, por un porcentaje del uno por ciento (1%) del monto total ofertado, la cual deberá prestar por medio de fianza emitida por una institución afianzadora, debidamente autorizada para operar en Guatemala; son considerados fundamentales y en consecuencia su presentación es obligatoria, la no inclusión dentro de la oferta de uno o varios de los requisitos fundamentales, dará lugar a que la Junta de Cotización, rechace las ofertas que incumplan con tal disposición, sin responsabilidad de su parte. BASE LEGAL: Artículos 30 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92. 3. En relación a la Patente de Comercio de Empresa; de la empresa que fue adjudicada; según el objeto de la misma son Productos Promocionales, Bordados y todo lo relacionado a la publicidad; por consiguiente los artículos de la cotización (chalecos) son productos promocionales, es mencionado en la Patente de Comercio. Se adjunta fotocopia legalizada de la Patente de Comercio de la Empresa adjudicada; con el objetivo de evidenciar la inscripción de la misma en el Registro Mercantil. 4. La recepción de chalecos con logo se realizó según Acta de Recepción Evento de Cotización C-MIDES-05-2013; hace constar que la Subdirección de Almacén del Ministerio de Desarrollo Social, recibido a entera satisfacción para su resguardo, guarda y custodia. 5. Según se menciona la causa por incumpliendo a las Bases de Cotización, los miembros de la Junta de Cotización, cumplimos con lo establecido en las mismas. Siendo explicado y ampliado en el punto 14 Competencia de la Junta de Cotización, literal 14.1 Competencias y 14.2 Atribuciones de la Junta de Cotización cumpliendo con el punto 8 Documentación a Presentar y 8.1 Persona Individual, literal m, numeral 1.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables, en forma escrita, confirman las deficiencias establecidas en la condición, debido a que la empresa a quien se le adjudicó el evento de cotización no contaba con la experiencia para ser seleccionada y según patente de comercio la actividad comercial no correspondía al objeto de la contratación.

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 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 COMPRAS	FRANCISCO KARLO BENEDETTI MORALES	3,995.54
ASESOR EN RECURSO HUMANO	LIDIA INES BARRIENTOS CALDERÓN	3,995.54
EVALUADOR DE PROYECTOS	MIRNA ELIZABETH WONG WONG	3,995.54
<b>Total</b>		<b>Q. 11,986.62</b>

**Hallazgo No. 13**

**Falta de Constancia de Precalificados**

**Condición**

En el Programa 01, Actividades Centrales, renglón 189 otros estudios y/o servicios, por medio de los Cur del gasto Números 993, de fecha 12/04/2013, por valor de Q18,000.00, en concepto de realización de manual de funciones de capacitación productiva y manual de procesos de capacitación productiva; 1637 de fecha 18/06/2013 por valor de Q45,0000.00, en concepto de elaboración de propuesta de estructura organizacional y funcional del Viceministerio de Planificación y evaluación y; 2522 de fecha 21/05/2013 por valor de Q30,000.00, en concepto de elaboración de dos manuales de normas, políticas, procesos y procedimientos de la Dirección Financiera y Administrativa del Ministerio, respectivamente, no presentaron la constancia de inscripción y actualización en el Registro de Precalificados de Consultores, que evidencie y compruebe su experiencia y especialización en el tema de elaboración de manuales.

**Criterio**

El Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 72, Registro de precalificados de consultores, establece: “Adscrito a la Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica, funciona el Registro de consultores, en el que serán inscritos los interesados, atendiendo a la especialidad y experiencia en figurar en dicho registro.”

El Acuerdo Gubernativo no. 28-99 Reglamento del Registro de Precalificados de Consultores, artículo 2, requerimientos, establece: “En cumplimiento de la ley de Contrataciones del estado, todos los organismos del Estado y sus entidades autónomas, semi-autónomas y descentralizadas, en todo procedimiento de licitación o cotización, deberán requerir de los consultores, la constancia de inscripción y actualización en el Registro de Consultores de Precalificados.”

El Acuerdo Ministerial Número 7-2012, del Ministro de Desarrollo Social, Artículo 35, Sub Dirección de Compras, establece : “La Sub Dirección de Compras es la



---

responsable de Dirigir, coordinar y gestionar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran los programas y proyectos del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES)...”

### **Causa**

El Director Administrativo y el Sub Director de Compras no contemplaron dentro de los requisitos para contrataciones de profesionales la constancia de precalificado de consultores.

### **Efecto**

Manuales con deficiencias que no llenen todos los aspectos técnicos requeridos por cada una de las actividades propias del Ministerio, ocasionando gastos innecesarios para la entidad.

### **Recomendación**

El Ministro debe girar sus instrucciones al Director Administrativo para que de manera conjunta con el Subdirector de Compras, definan los requisitos que deban llenar los profesionales o consultores que sea necesario contratar, dentro de los cuales debe tomar en cuenta la Constancia de Precalificado de Consultores, como medio de comprobación que demuestre la capacidad profesional, experiencia y especialización, para lo cual van a ser contratados. Auditoria interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoria.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la señora Brenda Lissette Ramirez Ramirez, quien fungió como Subdirectora de Compras a.i., por el período comprendido del 01 de enero al 15 de abril de 2013, manifiesta: "En observancia a lo establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en cuanto al derecho de defensa de las personas, me permito manifestar lo siguiente:

1. Según el siguiente Criterio: "Derivado que el Acuerdo Gubernativo No. 28-99 Reglamento del Registro de Precalificados de Consultores, artículo 2, requerimientos, establece: "En cumplimiento de la ley de contrataciones del estado, todos los organismos del Estado y sus entidades autónomas, semi-autónomas y descentralizadas, en todo procedimiento de licitación o cotización, deberán requerir de los consultores, la constancia de inscripción y actualización en el Registro de Consultores de Precalificados”.

Al respecto de la citada ley, se informa que no se solicitó la inscripción de precalificado por no corresponder a un proceso de licitación o cotización.



2. Con relación al CUR del gasto Número 993, se hace del conocimiento que fue un expediente del Renglón 189 tramitado directamente por la Dirección de Recursos Humanos del MIDES, a solicitud del Viceministro de Protección Social en fecha 03 de Septiembre del 2012, no obstante mi nombramiento como Subdirectora de Compras a.i., tiene vigencia a partir del 10 de diciembre de 2012, según consta en el Acta Número 190-2012, de la cual se adjunta fotocopia, dicha contratación fue realizada previo al período de vigencia de mi gestión como interina, la suscrita únicamente lo hizo constar en acta como pendiente de pago al cierre del ejercicio fiscal del año 2012.

3. Con relación al CUR del gasto Número 1637 de fecha 16/05/2013, se informa que según el Contrato suscrito MIDES-1-2013, inciso e), indica que el concepto de la contratación es la elaboración de una "Propuesta de Estructura Organizacional y Funcional del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación", cabe indicar que no es la elaboración de un manual, así mismo para la compra y pago se contó con las autorizaciones de las autoridades correspondientes y con los títulos que le acreditan la capacidad técnica y profesional, considerando que no corresponde a un procedimiento de licitación o cotización.

4. Con relación al CUR del gasto Número 2522 expediente que inició proceso el 25 de abril 2013, se informa que no corresponde al periodo de mi gestión como Subdirectora de Compras a.i., el cual fue del 10 de Diciembre de 2012 al 15 de Abril de 2013.

#### CONCLUSIÓN:

Considerando lo expuesto en cada punto anteriormente citado, los documentos presentados y los conceptos de defensa vertidos en el presente documento de descargo, y con base al Artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, de la manera más atenta se solicita: se acepte la evidencia presentada, se desvanezca el presente hallazgo y se me excluya del mismo en virtud que los procesos que se me imputan no estuvieron dentro de mi competencia y no están comprendidos dentro del periodo de mi gestión.

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el señor Jorge Mario Enriquez Paiz, quien fungió como Director Administrativo a.i., por el período comprendido del 03 de enero al 01 de marzo de 2013, indica: "En observancia a lo establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en cuanto al derecho de defensa de las personas, me permito manifestar lo siguiente:

1. Según el siguiente Criterio: "Derivado que el Acuerdo Gubernativo No. 28-99 Reglamento del Registro de Precalificados de Consultores, artículo 2, requerimientos, establece: "En cumplimiento de la ley de contrataciones del estado, todos los organismos del Estado y sus entidades autónomas,





---

semi-autónomas y descentralizadas, en todo procedimiento de licitación o cotización, deberán requerir de los consultores, la constancia de inscripción y actualización en el Registro de Consultores de Precalificados”.

Al respecto de la citada ley, se informa que no se solicitó la inscripción de precalificado por no corresponder a un proceso de licitación o cotización.

2. Con relación al CUR del gasto Número 993 de fecha 12/04/2013 , se hace del conocimiento que fue un expediente del Renglón 189 tramitado directamente por la Dirección de Recursos Humanos del MIDES, a solicitud del Viceministro de Protección Social en fecha 03 de Septiembre del 2012.

3. Con relación al CUR del gasto Número 1637 de fecha 18/06/2013, se informa que el concepto de la contratación según Contrato suscrito MIDES-1-2013, inciso e), indica que el concepto de la contratación es la elaboración de una “Propuesta de Estructura Organizacional y Funcional del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación”, cabe indicar que no es la elaboración de un manual, así mismo para la compra y pago se contó con las autorizaciones de las autoridades correspondientes y con los títulos que le acreditan la capacidad técnica y profesional, considerando que no corresponde a un procedimiento de licitación o cotización.

4. Con relación al CUR del gasto Número 2522 de fecha 21/05/2013, expediente que inició proceso el 25 de abril 2013.

5. Se hace del conocimiento que en los numerales del 2, 3 y 4, que anteceden, no corresponde al periodo de mi gestión que fue como Director Administrativo a. i.

#### CONCLUSIÓN:

Considerando lo expuesto en cada punto anteriormente citado, los documentos presentados y los conceptos de defensa vertidos en el presente documento de descargo, y con base al Artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, de la manera más atenta solicito: se acepte la evidencia presentada, se desvanezca el presente hallazgo y se me excluya del mismo en virtud que los procesos que se me imputan no estuvieron dentro de mi competencia y no están comprendidos dentro del periodo de mi gestión.

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el señor Ruben Augusto Lemus de León, quien fungió como Director Administrativo, por el período comprendido del 01 de marzo al 30 de septiembre de 2013, indica:

La causa que ocasiona el supuesto hallazgo es que “El Director Administrativo y el



Sub Director de Compras no contemplaron dentro de los requisitos para contrataciones de profesionales la constancia de precalificado de consultores”.

Al respecto me permito manifestar que la ejecución del grupo de gasto 0 “Servicios Personales” y subgrupo de gasto 18 “Servicios Técnicos y Profesionales”, son utilizados para contratar servicios profesionales, especialmente para atender requerimientos del área de recursos humanos, y es precisamente ésta área del Ministerio de Desarrollo Social, quien define los requisitos para las contrataciones de profesionales, y no la Subdirección de Compras de la Dirección de Servicios Administrativos, quien en todo caso es gestor para la adquisición de bienes y servicios y a nivel de la Dirección Financiera se cuenta con una unidad de calidad del gasto para establecer los requisitos que deben cumplirse, antes de autorizar cualquier Cur de gasto, por lo que considero que no debería imputarse a la Dirección Administrativa el incumplimiento de no acompañar la constancia de inscripción de consultor precalificado, motivo por el cual solicito se desvanezca el presente hallazgo.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los los responsables, en forma escrita, confirman la deficiencia establecida en la condición, debido a que no obstante las contrataciones fueron realizadas por compra directa y no por procesos de compra por cotización o licitación, los profesionales contratados realizaron manuales y la definición de una propuesta de estructura organizativa, las cuales son actividades que requieren de especializaciones, cuyas acreditaciones unicamente pueden ser respaldadas por la presentación de la Constancia de Precalificado de Consultores emitida por SEGEPLAN.

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 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTORA DE COMPRAS	BRENDA LISSETTE RAMIREZ RAMIREZ	723.22
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JORGE MARIO ENRIQUEZ PAIZ	401.79
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	RUBEN AUGUSTO LEMUS DE LEON	857.14
<b>Total</b>		<b>Q. 1,982.15</b>

**Hallazgo No. 14**



## Falta de convenios

### Condición

En el Programa 14 Apoyo al Consumo Adecuado de Alimentos, renglón 211 Alimentos para Personas, actividad número 3 Mi Bolsa Segura, durante el período de 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, para la distribución de la bolsa segura en algunos municipios de Guatemala, se suscribieron convenios con las municipalidades, para que se encargaran del embalaje, servicio de transporte, resguardo y su custodia, sin embargo se comprobó que la municipalidad de Mixco, administró la logística de entrega de 57,308 bolsas seguras, sin que se realizara el convenio interinstitucional respectivo.

### Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 87-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, artículo 7 Despacho Ministerial, literal g), establece: "Suscribir Convenios de cooperación técnica, financiera y administrativa con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que permitan alcanzar los objetivos en materia de desarrollo social."

### Causa

El Ministro de Desarrollo Social no realizó el convenio interinstitucional con la Municipalidad de Mixco.

### Efecto

Falta de un instrumento legal que obligue al cumplimiento de responsabilidades en caso de que se registre algún siniestro con el producto entregado a la municipalidad.

### Recomendación

El Ministro antes de proceder a realizar entregas de bolsas de productos alimenticios a través de las entidades de apoyo, debe suscribir los instrumentos legales correspondientes, definiendo en ellos las responsabilidades y demás requerimientos necesarios para transparentar la entrega de las bolsas, dando cumplimiento con esto a logro de los objetivos del programa social. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoría.



## Comentario de los Responsables

En oficio No. DS-248-2014/LR/aam de fecha 30 de abril de 2014, el Ministro, Edgar Leonel Rodríguez Lara, manifiestan: “COMENTARIO: Al respecto, me permito manifestar a los señores Auditores Gubernamentales, que todo lo relativo al embalaje, transporte y demás aspectos logísticos de la ejecución del Programa Mi Bolsa Segura, está a cargo de este Ministerio a través de la Subdirección de Bolsa de Alimentos del Viceministerio de Protección Social; en consecuencia, la suscripción de convenios con otras entidades del Estado es una decisión eminentemente discrecional y opcional de este Despacho. En tal virtud, el hecho que el artículo 7 literal g) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, Acuerdo Gubernativo 87-2012 se haya contemplado dentro de mis atribuciones a la de suscribir convenios de cooperación técnica, financiera y administrativa con entidades públicas o privadas, no me obliga a suscribirlos cuando no sea necesario, por lo que la interpretación jurídica que hace la Comisión de Auditoría, a la luz del espíritu de la norma se estima que es equivocada.”

En nota No. 02-2014 de fecha 30 de abril de 2014, la señora Luz Elizabeth Lainfiesta Soto, quien fungió como Ministro, por el período comprendido del 01 de enero al 16 de junio del 2013, manifiesta: “Respuesta: La administración total del Programa de Bolsa Segura en el municipio de Mixco, incluyendo su logística de embalaje, transporte, resguardo y custodia, está a cargo del Ministerio de Desarrollo Social, por lo tanto, no se necesitaba un convenio con la Municipalidad. Sobre las Condiciones y Causas enumeradas en el documento, aclarar a los respetables Auditores, que la ejecución del Programa 14 Apoyo al consumo Adecuado de Alimentos, actividad número 3, Mi Bolsa Segura, incluyendo la gestión técnica y logística, está a cargo de la Subdirección de Bolsa de Alimentos del Viceministerio de Protección Social, de este Ministerio; en consecuencia, la suscripción de convenios con otras entidades del Estado, no es obligatorio, sino una opción del Despacho Ministerial. Por lo tanto, el hecho que el artículo 7 literal g) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, Acuerdo Gubernativo 87-2012, indique como funciones del Despacho Superior del Ministerio, la de suscribir convenios de cooperación técnica, financiera y administrativa con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que permitan alcanzar los objetivos en materia de desarrollo social, no me obliga a suscribirlos cuando no sea necesario. Respetando el espíritu el Decreto 12-2002, Código Municipal, y el contenido del artículo 2, inciso g) del Decreto 1-2012, por medio del cual se crea el Ministerio de Desarrollo Social... así como el contenido del artículo 5 incisos d) y l) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social... este Ministerio promueve la coordinación con las municipalidades, pero la ejecución total de los programas queda bajo la completa responsabilidad de este Ministerio;



por lo tanto, no se hace necesario la suscripción de convenios con el gobierno municipal, puesto que no tienen responsabilidades en la ejecución de los programas y actividades.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables, en forma escrita, confirman la deficiencia establecida en la condición, se evidencia que hay una omisión por parte de los responsables respecto al cumplimiento de lo que indica El Acuerdo Gubernativo Número 87-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, artículo 7 Despacho Ministerial, literal g), debido a que en once municipalidades que pertenecen al departamento de Guatemala, fueron suscritos convenios siendo estas municipalidades las siguientes: Municipalidad de Villa Canales, Chinautla, San Miguel Petapa, San José del Golfo, San Raymundo, Santa Catarina Pinula, San Pedro Sacatepéquez, Palencia, San José Pinula, Amatitlán y Fraijanes. Por otro lado indican en sus comentarios que no es una obligación, si no una opción del Despacho Ministerial, el suscribir convenios con otras entidades, cuando sea necesario. Al respecto se indica que si es necesario suscribir el convenio con la Municipalidad de Mixco, ya que ella fue la que proporciono los vehículos para el trasiego de las Bolsas Seguras de las bodegas de Ministerio de Desarrollo Social hacia los lugares de entrega de las mismas sin contar con un instrumento legal que obligue al cumplimiento de responsabilidades en caso de que se registre algún siniestro con el producto entregado a la municipalidad.

Este hallazgo fue notificado con el número 16 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
MINISTRA DE DESARROLLO SOCIAL	LUZ ELIZABETH LAINFIESTA SOTO DE MORALES	40,000.00
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL	EDGAR LEONEL RODRIGUEZ LARA	40,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 80,000.00</b>

**Hallazgo No. 15**

**Incumplimiento a Convenios**

**Condición**

En el Programa 14 Apoyo al Consumo Adecuado de Alimentos, renglón 211 Alimentos para Personas, actividad 03 Mi Bolsa Segura, del Ministerio de



Desarrollo Social, durante el período del 02 de enero al 31 de diciembre de 2013, para la distribución de 41,100 bolsas seguras en el Municipios de Chinautla Departamento de Guatemala, suscribió el convenios marco cooperación interinstitucional con la municipalidad de dicho Municipio de fecha 02 de enero del 2013, con el objeto de que realizara las actividades de embalaje, servicio de transporte, resguardo y custodia. Al realizar la distribución del producto de 7,000 bolsas recibidas el 06 de diciembre del 2013, la Municipalidad únicamente entrego 6,451 bolsas, sin devolver al Ministerio de Desarrollo Social las 549 bolsas no distribuidas, incumpliendo con lo acordado en el convenio suscrito.

### **Criterio**

EL Convenio marco de cooperación interinstitucional suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Social y la Municipalidad de Chinautla, Departamento de Guatemala de fecha 2 de enero del 2013, en la cláusula tercera, numeral 1 inciso d), establece: “Proceder en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas a la devolución de la Bolsa Segura que no fue recibida por ausencia del usuario en su jurisdicción municipal, a la bodega del MIDES de donde fue retirada con el documento que se proporcionará para el efecto.”

### **Causa**

Falta de supervisión por parte del Viceministro de Protección Social en la entrega de bolsas seguras.

### **Efecto**

Extravío, pérdida o deterioro del producto alimenticio contenido en las bolsas no repartidas.

### **Recomendación**

El Ministro debe girar instrucciones al Viceministro de Protección Social a efecto de que desde el momento de la suscripción de convenios con entidades de apoyo, sean implementados los medios de control que permitan supervisar la distribución del producto y que los sobrantes sean devueltos en los plazos convenidos. Auditoria Interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las Normas de Auditoria.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la señora Michelle Melisa Martínez Kelly, quien fungió como Viceministro de Protección Social, por el período comprendido del 12 de marzo al 31 de diciembre del 2013, manifiesta: “Me permito manifestar que desde mi llegada al Viceministerio de Desarrollo Social sostuve reuniones de trabajo con los Subdirectores de Programa y Directores, solicitándoles realizar,



instruir y ejecutar todas las diligencias posibles para la correcta realización de las funciones. A su vez asistí en varias oportunidades a las entregas de Mi Bolsa Segura siempre que las diferentes actividades del Vicedespacho de Protección Social me lo permitieran, y normalmente lo hacía al inicio de las entregas, para verificar que la actividad se iniciara desarrollando con el menor de los inconvenientes y verificando que se atendiera al usuario de forma correcta (adultos mayores, mujeres embarazadas y discapacitados primero por ejemplo), se hicieron solicitudes de contratación de transporte para la Bolsa Segura y muchas actividades que permitieran llevarla en condiciones óptimas, y otras que se adjuntan al presente. Los Delegados Municipales son los representantes del MIDES en territorio, ellos son los que realizan la solicitud de pedido de Mi Bolsa Segura y a ellos se les entrega, por lo que ellos son los responsables de hacer la devolución del producto si este no fue entregado al usuario en el día señalado, en coordinación con las Municipalidades. En la cadena jerárquica del Viceministerio de Protección Social los Delegados Municipales dependen de la Delegada Departamental del Departamento de Guatemala Licenciada Silvia Álvarez, quién depende del Director de Coordinación, ella es la su superior inmediata de los Delegados Municipales y es quién supervisa casi a diario la entrega de Mi Bolsa Segura, los está constantemente monitoreando, supervisando y evaluando el trabajo que realiza en sus jurisdicción y específicamente el día de la entrega. Ella a su vez tiene conocimiento del Convenio en mención ya que ha sido el enlace al igual que los Delegados Municipales con los Alcaldes Municipales previo a su suscripción y otros que pudieran surgir de los mismo, por lo que considero que en la cadena de responsabilidad los delegados municipales y la Delegada Departamental Silvia Alvarez son los responsables del cumplimiento del Convenio, y es el Director de Coordinación quién a su vez evalúa el desempeño de la delegada departamental, ya que la organización municipal y departamental es competencia específica de ellos. Supervisión de mi persona existió en las entregas de Mi Bolsa Segura, que van más allá de la contenida en el hallazgo, pero no podía estar diariamente y hasta la hora de la finalización de la entrega, para ello están los delegados municipales y Coordinadora Departamental, por lo que solicito a los Señores Contralores se me desvincule del hallazgo en referencia y se desvanezca el mismo hacia mi persona, ya que es evidente que los delegados municipales son los responsables de la guarda y custodia de los bienes en este caso del producto de Mi Bolsa Segura y específicamente de cumplir con el plazo establecido, ya que en todo caso deben de informar a su superior jerárquico Silvia Álvarez quién debió involucrarse en la solución, ya que ambas posiciones tienen un contrato laboral con el Ministerio de Desarrollo Social y por ende una responsabilidad personal.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por la responsable, en forma escrita, confirman la deficiencia



establecida en la condición, la Viceministro de Protección Social, no evidencia de manera personal un seguimiento oportuno a las cláusulas que contiene el Convenio marco de cooperación interinstitucional suscrito entre el Ministerio de Desarrollo Social y la Municipalidad de Chinautla.

Este hallazgo fue notificado con el número 17 y corresponde en el presente informe al número 15.

**Acciones 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
VICEMINISTRA DE PROTECCION SOCIAL	MICHELLE MELISA MARTINEZ KELLY DE ALBIZURES	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 5,000.00</b>

**Hallazgo No. 16**

**Deficiencias en la elaboración de contratos**

**Condición**

En el Programa 19 Fondo de Desarrollo Social, por el período del 1 de enero al 22 de noviembre de 2013, se determinó que los contratos administrativos que se realizaron entre el Ministerio de Desarrollo Social y personal que fue contratado bajo el renglón 021 Personal Supernumerario, al final del periodo 2013 se devengó la cantidad de Q467,933.33; se estableció que en ninguna de las cláusulas de los contratos suscritos se determinaron las funciones o actividades específicas de cada persona, únicamente se consignó que realizarían las actividades que le sean asignadas.

**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo Número 374-2012, Plan Anual de Salarios y Otras Disposiciones Relacionadas con la Administración de Recursos Humanos, artículo 4. Puestos del renglón de gasto 021 Personal Supernumerario, 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 el nombramiento de las personas en los puestos creados en el renglón 021 Personal Supernumerario, referente al desempeño del puesto, experiencia y funciones asignados, factores que se encuentran contenidos en el cuestionario de clasificación de puestos que sirve de base para su creación”.

La Resolución .No. D-2013-0838, de la Oficina Nacional del Servicio Civil –ONSEC- de fecha dieciocho de julio de dos mil trece, en su parte resolutive,





---

establece: "...Para que el Ministerio de Desarrollo Social se garantice el efectivo desempeño de los puestos que se crean, es responsabilidad de la Autoridad Nominadora que las personas que se contraten reúna las calidades de preparación académica y experiencia laboral necesaria para su adecuado desempeño..."

### **Causa**

Incumplimiento de la normativa por parte del Director de Recursos Humanos, al no definir las funciones o actividades objeto de los contratos.

### **Efecto**

Falta de transparencia en la ejecución del gasto, debido a que no se puede evaluar adecuadamente el cumplimiento de las funciones y atribuciones del personal contratado.

### **Recomendación**

El Ministro debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que en todos los contratos que se suscriban relacionados con el renglón 021, sean incluidas la cláusula que describa las funciones y actividades específicas a realizar por el personal contratado. Auditoría interna deberá dar seguimiento a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No.DRRHH-0466-MIDES-2014 de fecha 29 de abril de 2013, el Director de Recursos Humanos, Cesar Leonardo Ac Santa Cruz, manifiesta: "El proceso de creación de puestos del Fondo de Desarrollo Social -FODES- en el ejercicio fiscal 2013 fue gestionada bajo la responsabilidad de la Comisión Liquidadora de Fonapaz, a través del Ministerio de Desarrollo Social, no obstante la Dirección de Recursos Humanos, no tuvo participación en dicho gestión. En oficio No. DS.LR-beml-062-2013 de fecha 12 de julio de 2013 el Ministerio solicitó el proceso de creación de puestos ante el Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando en el mismo la excepción a las disposiciones relacionadas con las normas de control, contención, austeridad y priorización del gasto público. Se adjunta expediente. Con Oficio No. DIREH/SUBAP 2014-034 de fecha 26 de marzo de 2014 la Subdirección de Aplicación de Personal informa a la Dirección de Recursos Humanos que no es posible proporcionar copia de los mismos, porque la creación de puestos para el Fondo de Desarrollo social FODES, estuvo a cargo de la Comisión liquidadora de FONAPAZ. Situación que se informó a la Contraloría General de Cuentas cuando requirió dicha información. Se adjunta copia de oficios. Bajo este contexto la Dirección de Recursos Humanos no posee los cuestionarios de creación de puestos, en tal sentido se infiere que los mismos



se obviaron en dicho proceso, en virtud que los mismo no los poseen en la Oficina Nacional de Servicio Civil como tampoco en la Dirección Técnica del Pre4supuest, contando únicamente con la información de los cuadros donde se consignan los títulos de los puestos y su Resolución respectiva. En tal sentido los contratos durante el período 2013 fueron elaborados con los títulos de los puestos, que se consignaron en el cuadro adjunto a la Resolución de ONSEC. Así mismo, la Dirección de Recursos Humanos giro en su momento el Oficio Circular DRRHH-026-2013 de fecha 26 de julio de 2013 donde solicito dar cumplimiento a las funciones asignadas y cumplir con los procedimientos de control interno. Se adjunta copia. Cabe mencionar que en el presente año fue corregida dicha situación, estableciendo por parte de la Dirección de Recursos Humanos la inclusión de las funciones o actividades objeto de los contratos, debido a que el proceso de creación de puestos de FODES, para el año 2014 estuvo bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos del MIDES y no como ocurrió en el año 2013, para lo cual se adjuntan cuestionarios de creación de puestos, que contienen las funciones de cada uno.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por el responsable en forma escrita, confirman la deficiencia establecida en la condición, debido a que la Dirección de Recursos Humanos al no poseer los cuestionarios de creación de puestos enviados a la Oficina Nacional del Servicio Civil –ONSEC–, obvio el proceso de asignar las funciones inherentes al puesto que se desempeñara, según los contratos suscritos. El señor Cesar Leonardo Ac Santa Cruz, infiere que los cuestionarios de creación de puesto, fueron obviados por la Comisión Liquidadora de FONAPAZ, no obstante no adjunta ninguna solicitud realizada a dicha comisión en donde demuestre que efectivamente dicha actividad fue realizada por la Comisión aludida.

Este hallazgo fue notificado con el número 18 y le 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
DIRECTOR RECURSOS HUMANOS	CESAR LEONARDO AC SANTA CRUZ	20,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 20,000.00</b>

**Hallazgo No. 17**

**Incumplimiento a metas y objetivos**



### Condición

En el programa 01, Actividades Centrales, renglón 141 Transportes de Personas, se estableció que en el Plan Anual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social para el año 2013, fue programado pagos de deuda por servicios de transporte de personas efectuados en el año 2012 por la cantidad de Q55,130.00, sin embargo la cantidad devengada y pagada fue de Q155,628.64, de conformidad con acta No. 78-2012 y Resolución Ministerial No. 272-2012 ambos de fecha 28/12/2012, los cuales se detallan a continuación:

CUR No.	FECHA DEL CUR	BENEFICIARIO	FACTURA	FECHA DE FACTURA	MONTO Q.
930	10/04/2013	GARCIA SOTO DE LOPEZ MARTA JOSE	SERIE AJ No. 00085	01/12/2012	22,480.00
			SERIE AJ No. 00084	01/12/2012	11,880.00
1024	12/04/2013	AEREO RUTA MAYA SOCIEDAD ANONIMA	SERIE A No.3365	15/10/2012	27,885.31
2382	14/06/2013	STOCKWELL SOCIEDAD ANONIMA	SERIE A No. 0000005	26/09/2012	70,633.33
2383	14/06/2013	STOCKWELL SOCIEDAD ANONIMA	SERIE A No. 0000003	26/09/2012	22,750.00
<b>TOTAL</b>					<b>155,628.64</b>

### Criterio

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

### Causa

La Subdirectora de Compras, no cumplió con la programación contenida en el plan anual de compras para el ejercicio 2013.

### Efecto

No se llevan controles adecuados que le den cumplimiento a los procesos administrativos y financieros para el cumplimiento de metas y objetivos, programados en el Plan Anual de Compras.

### Recomendación

El Viceministro Administrativo y Financiero, debe girar instrucciones a la Subdirectora de compras, para que todos los gastos que realice la entidad se ajusten a lo programado en el Plan Anual de Compras, coadyuvando con esto al logro de objetivos y metas de la entidad. Auditoría interna deberá dar seguimiento



a las acciones, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 30 de abril de 2013, la señora Brenda Lisette Ramírez Ramírez, quien fungió como Subdirector de Compras, por el período del 1 de enero 15 de abril de 2013, manifiesta: “En observancia a lo establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en cuanto al derecho de defensa de las personas, me permito manifestar lo siguiente: 1. Según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 artículo 4 “Programación de Negociaciones 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”. Refiriéndose a la proyección de compras del año corriente. Al tenor de la ley antes citada, me permito indicar que el Plan Anual de Compras 2013 del Ministerio de Desarrollo Social, representa una proyección estimada de todas aquellas compras de bienes y servicios a realizarse en el año 2013, no se incluyen las deudas por compras de bienes, servicios, suministros, etc., realizadas durante el cierre del ejercicio fiscal del año 2012, el monto de las deudas fue considerado presupuestariamente sin afectar las metas y objetivos propuestos para el año 2013, se adjunta fotocopia de la versión final del Plan Anual de Compras 2013 del Ministerio de Desarrollo Social. 2. El Decreto 101-97, LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO, ARTICULO 37. EGRESOS DEVENGADOS Y NO PAGADOS. Indica: “Los gastos comprometidos y no devengados al treinta y uno de diciembre, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los créditos disponibles de cada unidad ejecutora. Los gastos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año se cancelarán durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades de fondos existentes a esa fecha de cada unidad ejecutora”. **CONCLUSIÓN:** Considerando que los aspectos legales, documentos presentados y los conceptos de defensa vertidos en el presente documento de descargo, evidencian que no existe incumplimiento de metas y objetivos, dado que un plan de compras es una proyección a futuro y en éste caso se realizó el pago de deudas reportadas al cierre del ejercicio fiscal anterior, lo cual fue considerado únicamente en forma presupuestaria y no incluido en el plan de compras, por tanto no afecta las metas y objetivos del año 2013, lo que está permitido por la legislación vigente; considerando que la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 artículo 4, norma los procesos de compra no los procesos de pago, y con base en lo estipulado en la Constitución Política de la República de Guatemala, **ARTÍCULO 28. 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”, de la manera más



atenta se solicita a los respetables Contralores: se acepte la evidencia presentada, se desvanezca el hallazgo en cuestión y se me exima de toda responsabilidad, por considerar que los criterios que sustentan el hallazgo en discusión no son procedentes.”

En oficio s/n de fecha 30 de abril de 2013, la señora Elda Liliana de León Cifuentes, quien fungió como Subdirector de Compras, por el período del 16 de abril al 30 de septiembre de 2013, manifiesta: “1. Cur 930 de fecha 10 de abril de 2013, esta compra fue efectuada con García Soto de López Marta José por un monto de Q 22,480.00 factura Serie AJ No. 00085, y factura AJ No. 00084 Q 11880.00 ambas facturas de fecha 1 de diciembre de 2012, fecha en la cual no fungía como Subdirectora de Compras, según consta en el Acta de Toma de Posesión adjunta. 2. Cur 1024 de fecha 12 de abril de 2013, esta compra fue efectuada a la empresa Aéreo Ruta Maya Sociedad Anónima factura Serie A No. 3365 de fecha 15 de octubre de 2012, fecha en la cual no fungía como Subdirectora de Compras. 3. Cur 2382 de fecha 14 de junio de 2014, esta compra según factura Serie A No. 0000005 fue efectuada el 26 de septiembre de 2012, fecha en la cual no fungía como Subdirectora de Compras. 4. Cur 2383 de fecha 14 de junio de 2013, compra efectuada a la empresa STOWELL Sociedad Anónima, según factura Serie A No. 0000003, el 26 de septiembre de 2012, fecha en la cual no fungía como Subdirectora de Compras. ARGUMENTOS: Como puede observarse en el expediente, dichos pagos se hicieron con base en el Acta 78-2012, en donde se dejó constancia de la falta de pago de los expedientes antes citados los cuales previamente tuvieron que constar de una Solicitud de Compra, la cual es avalada por la Unidad Financiera quien asigna la partida presupuestaria para poder efectuar el gasto y la aprobación de la existencia de cuota. Con base en el acta antes citada, el Despacho emitió la Resolución Ministerial No. 272- 2012 de fecha 28 de diciembre del año 2012, amparada por el Artículo 194 de la Constitución de la República que establece “que es función del Ministro dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio, y velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo”. El Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, en su artículo 27 regula, que es atribución del Ministro dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la Ley. El Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, establece en su artículo treinta y siete (37) “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. De la lectura del párrafo anterior se establece que la misma disposición financiera que regula el presupuesto del estado, otorga la facultad de poder cancelar dichos rubros, con la observancia de la disponibilidad de fondos



existentes, hecho que fue observado por parte de esta Dirección al contar con la disponibilidad financiera y encontrarse los expedientes con la documentación debidamente establecida y completos fueron cancelados los compromisos adquiridos con los proveedores. Siendo que los expedientes mencionados anteriormente corresponden al ejercicio fiscal 2012 y no habiéndose pagados en este ejercicio fiscal, se hizo la programación de disponibilidad en el renglón 141, para el Ejercicio Fiscal 2013 y poder atender estos pagos conforme lo preceptuado en el Acta 78-2012 y la Resolución Ministerial 272-2012.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por el responsable en forma escrita, confirman la deficiencia establecida en la condición; debido a que las cifras y concepto (deuda indicada en acta No. 78-2012 y Resolución Ministerial No. 272-2012) variaron en relación al Plan Anual de Compras –PAC- presentado ante la comisión de auditoría mediante Oficio LDL/sr SC-1014-2013, de fecha 23 de septiembre de 2013, con relación al Plan Anual de Compras presentado como prueba para desvanecer el hallazgo.

Este hallazgo fue notificado con el número 19 y le 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
SUBDIRECTORA DE COMPRAS	BRENDA LISSETTE RAMIREZ RAMIREZ	897.31
SUBDIRECTORA DE COMPRAS	ELDA LILIANA DE LEON CIFUENTES	897.31
<b>Total</b>		<b>Q. 1,794.62</b>

**Hallazgo No. 18**

**Contratos no enviados a la Contraloría General de Cuentas**

**Condición**

En el programa 01 Actividades Centrales, unidad ejecutora 201 unidad de Administración Financiera –UDAF-, renglón 151 Arrendamiento de Edificios y Locales, se determinó que fueron suscritos varios contratos por arrendamiento aprobados en el año 2013, y no fueron enviadas las copias respectivas a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, como se demuestra en el cuadro siguiente:

No .	No. Cur	No. de Contrato	Fecha de	No. Acuerdo	Fecha de	Valor Total
------	---------	-----------------	----------	-------------	----------	-------------



Orden			Contrato	Ministerial Resolución	Aprobación del Contrato	Contrato
1	2687	MIDES-234-2012	28/12/2012	142-2013	15/04/2013	39,900.00
2	2688	MIDES-226-2012	28/12/2012	142-2013	15/04/2013	37,200.00
3	2693	MIDES-0236-2012	28/12/2012	142-2013	15/04/2013	19,845.00
4	2813	MIDES-086-2013	01/04/2013	178-2013	02/05/2013	72,000.00
5	2849	MIDES-089-2013	01/04/2013	178-2013	02/05/2013	90,000.00
6	2972	MIDES-044-2012	01/04/2013	187-2013	17/05/2013	93,600.00
7	2995	MIDES-0235-2012	28/12/2012	142-2013	15/04/2013	16,100.00
8	3073	MIDES-0241-2012	28/12/2012	142-2013	15/04/2013	15,780.00
<b>TOTALES</b>						<b>384,425.00</b>

**Criterio**

El Decreto Numero 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 75 establece: “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.”

**Causa**

Incumplimiento a la legislación vigente, relacionado al cumplimiento de los plazos para el traslado de contratos al ente fiscalizador, por el Viceministro Administrativo y Financiero y el Director Administrativo.

**Efecto**

Que el ente fiscalizador no cuente oportunamente con la información relacionada, limitando su acción fiscalizadora.

**Recomendación**

El Ministro debe girar instrucciones al Viceministro Administrativo y Financiero, y al Director Administrativo, para que todos los contratos sean enviados al ente fiscalizador, en cumplimiento a la legislación vigente. Auditoría Interna deberá dar seguimiento a las acciones para verificar el cumplimiento de las recomendaciones, resultados que deberá plasmar en el informe mensual respectivo, conforme a las normas de auditoría.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, Victor Manuel Mejia Oajaca, quien fungió como Viceministro Administrativo y Financiero, por el periodo comprendido



---

del 01/01/2013 al 04/08/2013 no manifiesta absolutamente nada respecto a la notificación del Hallazgo No.20 Contratos no enviados a la Contraloría General de Cuentas, tampoco hace referencia al mismo, en dicho documento.

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, señor Rubén Augusto Lemus de León, quien fungió como Director Administrativo por los periodos comprendidos del 01/03/2013 al 15/05/2013 y del 04/06/2013 al 30/09/2013 manifiesta: DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES. AREA FINANCIERA HALLAZGO No. 20 Contratos no enviados a la Contraloría General de Cuentas Condición “En el programa 01 Actividades Centrales, unidad ejecutora 201 Unidad de Administración Financiera –UDAF-, renglón 151 Arrendamiento de Edificios y Locales, se determinó que fueron suscritos varios contratos por arrendamiento aprobados en el año 2013, y no fueron enviadas las copias respectivas a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas,... COMENTARIO La causa que ocasiona este supuesto hallazgo es “Incumplimiento a la legislación vigente, relacionado al cumplimiento de los plazos para el traslado de contratos al ente fiscalizador, por el Viceministro Administrativo y Financiero y el Director Administrativo”, con el efecto de “Que el ente fiscalizador no cuente oportunamente con la información relacionada, limitando su acción fiscalizadora”. Al respecto le informo que se determinó que dichos contratos corresponden a contratos de arrendamiento de las sedes departamentales. Dichos contratos luego de ser aprobados por el Despacho Superior eran devueltos a la Dirección de Coordinación y Organización del Viceministerio de Protección Social, quienes a su vez remitían las copias de los mismos a la Contraloría General de Cuentas. Ignoro por qué razón no fueron enviados en su oportunidad, pero es necesario respetuosamente aclarar, que las copias de estos contratos de arrendamientos de sedes departamentales no eran remitidas a la Contraloría general de Cuentas, a través de la Dirección Administrativa, por lo que solicito se desvanezca este hallazgo imputado a la Dirección Administrativa.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado a que los documentos y comentarios presentados por los responsables, en forma escrita, confirman la deficiencia establecida en la condición, debido a que no adjuntan ninguna evidencia que compruebe que la responsabilidad del envío de los contratos a la Contraloría General de Cuentas, fue delegada a otra oficina o departamento del Ministerio de Desarrollo Social.

Este hallazgo fue notificado con el número 20 y corresponde en el presente informe al número 18.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado





**Decreto No. 57-92, Artículo 82, para:**

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	VICTOR MANUEL MEJIA OAJACA	6,864.74
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	RUBEN AUGUSTO LEMUS DE LEON	6,864.74
<b>Total</b>		<b>Q. 13,729.48</b>

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

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2012, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables, estableciéndose que no se le dio cumplimiento y no se implementaron la totalidad de la mismas.

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

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

<b>No.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERIODO</b>
1	LUZ ELIZABETH LAINFIESTA SOTO DE MORALES	MINISTRA DE DESARROLLO SOCIAL	01/01/2013 - 16/06/2013
2	EDGAR LEONEL RODRIGUEZ LARA	MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL	17/06/2013 - 31/12/2013
3	GERMAN RAFAEL ROTTMAN CHANG	VICEMINISTRO DE PROTECCION SOCIAL	01/01/2013 - 21/01/2013
4	MICHELLE MELISA MARTINEZ KELLY DE ALBIZURES	VICEMINISTRO DE PROTECCION SOCIAL	12/03/2013 - 31/12/2013
5	VICTOR MANUEL MEJIA OAJACA	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	01/01/2013 - 04/08/2013
6	LINDSLEY VENETTIA FERNANDEZ ESTRADA	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	04/10/2013 - 31/12/2013
7	HUGO OVIDIO CHACON CABRERA	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2013 - 28/02/2013
8	NOEL HERRERA FLORES	DIRECTOR FINANCIERO	01/03/2013 - 05/08/2013
9	JULIO GALILEO VALLE GARRIDO	DIRECTOR FINANCIERO	06/08/2013 - 31/12/2013
10	ARMANDO LEONARDO GARCIA	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	01/01/2013 - 31/12/2013



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA -SAT- (ÁREA DE  
RECAUDACIÓN DE INGRESOS)  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

**GUATEMALA, MAYO DE 2014**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

La Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, fue creada por medio del Decreto número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, de fecha 12 de enero de 1998, como una entidad estatal descentralizada, que tiene competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional para el cumplimiento de sus objetivos. Goza de autonomía funcional, económica, financiera, técnica y administrativa, así como personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios.

### Función

Dentro de sus funciones principales se encuentran:

Planificar, organizar y evaluar las actividades de los departamentos a su cargo y de los Departamento de Recaudación y Gestión de las Coordinaciones Regionales.

Asesor en materia de su especialidad a las autoridades de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Establecer en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, los criterios técnicos y jurídicos aplicables en materia de recaudación y gestión.

Coordinar con otras intendencias las acciones necesarias par la correcta aplicación de las normas.

Dirigir las actividades relacionadas con la gestión, recaudación, cobro de los tributos, incluyendo los que gravan el tráfico exterior de las mercancías, sanciones y demás obligaciones accesorias del tributo que sean competencia de la Superintendencia de Administración Tributaria, y velar por la aplicación de dichas normas.

Planificar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la recaudación y gestión.

Dirigir, planificar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio de atención y orientación a los contribuyentes.

Dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la creación y administración de los registros que por ley corresponde llevar a la



---

Superintendencia de Administración Tributaria, y los que se considere necesario implementar.

Participar en las negociaciones relativas a la suscripción de contratos para recaudar tributos.

Resolver en forma originaria las solicitudes y procedimientos en materia de recaudación y gestión, conforme lo preceptuado en el Código Tributario, excepto aquellos procedimientos que impliquen la imposición y aplicación de una sanción administrativa, la cual corresponde al Superintendente; y

Las demás que le asigne el Superintendente en materia de su especialidad.

## **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-0273-2013 de fecha 23 de julio de 2013 y DAG-0339-2013 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.

Evaluar la razonabilidad de los ingresos recaudados, los procedimientos normativos y sustantivos para medir el grado de cumplimiento de sus objetivos



---

estratégicos y metas, verificando el adecuado cumplimiento de normas, leyes, reglamentos, manuales y otros aspectos aplicables.

Evaluar la gestión administrativa y operativa bajo los preceptos de eficiencia, eficacia y economía de los programas de la entidad, contribuyendo con recomendaciones para mejorar la administración.

### **Específicos**

Evaluar los procedimientos de recaudación, gestión de cobro y control de los ingresos tributarios, incluyendo: legalidad, eficiencia, eficacia, oportunidad de la información presupuestaria y financiera que generan los sistemas de registro.

Evaluar si los montos presupuestarios recaudados en los diferentes rubros guardan relación con los objetivos estratégicos institucionales.

Evaluar los diferentes procedimientos de la Intendencia de Recaudación, conforme muestra establecida.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

## **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

### **Área Financiera**

Con base a la evaluación del control interno y en la recaudación 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, con el fin de determinar el logro de las metas institucionales, los objetivos y las funciones de la entidad y su gestión administrativa, para lo cual se visitaron las aduanas de Puerto Quetzal y Santo Tomas de Castilla, verificando los procedimientos de cobros de impuestos.

La revisión de los ingresos comprendió la evaluación de los siguientes aspectos:

Se revisaron las operaciones de los ingresos, el cumplimiento a los procedimientos que generan la información financiera y los registros de operaciones.

El cumplimiento de la legislación vigente de la materia.

---



Se verificó que los ingresos hayan sido percibidos oportunamente con la base legal que los regula.

Se verificó que los reportes bancarios centralizados incluyeran:

Depósitos del Banco de Guatemala  
Recibo de acreditamiento  
Nota de Crédito  
Planilla de Recaudación

Se realizaron entrevistas con los responsables de los procedimientos que fueron seleccionados.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Bancos**

La entidad recaudó los impuestos a través de 16 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, a nombre de Tesorería Nacional Recaudo -SAT-, al 31 de diciembre de 2013, según lo reportado por el jefe de la Unidad de Supervisión de Operaciones y Conciliaciones y jefe del Departamento de Supervisión de Entidades Receptoras de Recaudo y Cumplimiento de Normatividad, de la Intendencia de Recaudación y Gestión, refleja entre todas las cuentas un monto recaudado de Q593,184,370.86, el cual fue trasladado oportunamente a la Cuenta Fondo Común Banco de Guatemala 1100015.

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

#### **Ingresos**

El presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013, fue aprobado mediante el Decreto Número 30-2012, del Congreso de la República de Guatemala, con fecha 05 de noviembre de 2012, Ley del Presupuesto General de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, por un monto de Q66,985,437,187.00. Dentro de este monto, se encuentran incluidos los ingresos tributarios por la cantidad estimada de Q50,375,741,379.00, que corresponden a lo presupuestado en concepto de Ingresos Tributarios.



Según reporte del SICOIN al 31 de diciembre 2013, los ingresos tributarios por rubro reflejan un vigente por la cantidad Q.50,375,741,379.00 y devengado de Q46,335,547,626.80, el importe recaudado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, a través del Departamento de Supervisión de Entidades Receptoras de Recaudo y Cumplimiento de Normatividad, Intendencia de Recaudación y Gestión, según reporte No. R00804416rpt, ascendió a la cantidad de Q45,517,458,143.22.

Se estableció una diferencia entre lo presupuestado y lo recaudado por la cantidad de Q4,040,193,752.20, para lo cual el Intendente de Recaudación y Gestión explica lo siguiente:

1. Anualmente, para la estimación del presupuesto del Gobierno Central el Ministerio de Finanzas Públicas utiliza el escenario macroeconómico que dispone el Banco de Guatemala, como insumo. Para el año 2013, se utilizó también estas proyecciones; en el caso particular de las importaciones, la expectativa con las que se proyectaron los ingresos tributarios al comercio exterior, fue un crecimiento del 7.2% de las importaciones gravadas; sin embargo, este escenario fue muy alejado de lo ocurrido en la realidad, porque las importaciones gravadas alcanzaron un crecimiento de 0.2%, lo que incidió en los resultados de 2013 dejando una brecha de recaudación de Q1,784,921,819.13.

2. En el presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado de 2013, se estimaron ingresos tributarios producto de la promulgación del Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, en donde se disponen cambios al impuesto sobre la Renta. Al respecto, se esperaban mayores resultados con la Ley referida, sin embargo, no se consideraron algunos elementos en la formulación del presupuesto entre los cuales se puede mencionar; el efecto de la devolución del pago de retenciones en exceso del Impuesto Sobre la Renta a los empleados en relación de dependencia del período 2012, que presentaron la Planilla del IVA, situación que fue considerada; en el caso, de los pagos trimestrales a cuenta del régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas, la Administración Tributaria observó que muchos contribuyentes cambiaron la forma de determinar el pago trimestral, situación que redujo considerablemente los ingresos esperados durante el 2013. En conjunto la recaudación del Impuesto Sobre la Renta mostró una diferencia de Q2,231,074,700.90.

3. También se estimaron ingresos producto del incremento del 100% en las tasas impositivas del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos y la Ley Aduanera Nacional, entre otros. No obstante, el Decreto 01-2013 estableció una reducción del 50% del Impuesto de Circulación de Vehículos, con lo cual no fue posible recaudar todo lo presupuestado, debido que a partir del 25 de junio 2013, los



---

contribuyentes afectos de este impuesto cancelaron la mitad del valor determinado. Lo anterior mermo los resultados de recaudación dejando otra brecha de recaudación de Q299,295,159.60.

4. Con relación al resto de los rubros presupuestados, se puede considerar de manera acumulada un resultado neto positivo de Q275,097,927.43 por arriba del monto presupuestado.

### **Plan Operativo Anual**

La entidad formuló su Plan Operativo Anual para el año 2013, el cual es un documento de gestión institucional, que orienta el accionar de los órganos y dependencia que la integran, a fin de asegurar la racionalidad en el logro de los objetivos, productos y resultados a ser alcanzados en el presente año.

El Plan Operativo Anual SAT 2013 toma de referencia el Plan Estratégico Institucional 2011-2013 lo que permite dar continuidad a las acciones y proyectos iniciados en años anteriores al alinearlos a los pilares fundamentales de trabajo: facilitación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, fortalecimiento de la supervisión y control de contribuyentes, modernización del sistema aduanero y mejoramiento de la efectividad institucional.

Dentro del documento del POA SAT 2013, se incluye el resumen del fundamento estratégico SAT 2011-2013: misión y visión Institucional, filosofía de trabajo de los principales elementos de los planes operativos anuales de cada órgano y dependencia: planes recurrentes con sus indicadores y metas, proyectos a desarrollar durante el 2013, clasificados como proyectos institucionales, proyectos de mejora operativa, proyectos de infraestructura y programas o acciones especiales.

### **Plan Anual de Auditoría**

La Superintendencia de Administración Tributaria formuló su Plan Anual de Auditoría para el año 2013, el cual propone objetivos que permitan evaluar en forma permanente, objetiva e imparcial, las operaciones y estructura de control interno de la entidad y sus dependencias para identificar potenciales áreas de riesgo y proponer las alternativas para ejercer un mejor control, así como para promover la eficiencia de las operaciones y el efectivo logro de los objetivos institucionales.

Evaluar la razonabilidad, oportunidad y confiabilidad de la información financiera y administrativa en la ejecución y el registro contable del Presupuesto de Egresos, aprobado por el Directorio de la SAT.





---

Evaluar la calidad (eficacia, eficiencia y economía) del gasto de las operaciones financieras, legales, técnicas y operativas.

Evaluar el cumplimiento de leyes, normas, regulaciones, políticas y procedimiento a los que se encuentra sujeta la Superintendencia de Administración Tributaria.

Orientar, mejorar y agregar valor a través de una actividad independiente y objetiva, la toma de acciones preventivas y correctivas necesarias, para la solución de problemas y deficiencias en los procedimientos y operaciones a evaluar.

Evaluar que la tecnología de la información asociada a los procesos, se encuentre alineada a las estrategias de la institución y esté controlada bajo un marco robusto de control interno.

Evaluar la arquitectura institucional para brindar aseguramiento razonable de su gestión y gobernabilidad para el soporte de procesos institucionales.

### **Convenios**

La Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, en el ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre 2013, suscribió el Convenio para Cumplimiento de Metas de Recaudación Tributaria entre el Organismo Ejecutivo y la Superintendencia de Administración Tributaria.

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La entidad utiliza los sistemas SICOIN WEB, SAQB'E, SAIT BANCARIO Y RTU.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Carlos Enrique Muñoz Roldán

Superintendente

Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (Área de Recaudación de Ingresos)

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (Área de Recaudación de Ingresos) 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 control de mercancías abandonadas
2. Falta de seguimiento a solicitud de destrucción de mercancías
3. Incumplimiento de procedimientos de contribuyentes omisos

Guatemala, 26 de mayo de 2014



## ÁREA FINANCIERA

---

Lic. JUAN CARLOS DEL CID LIGORRIA  
Auditor Independiente

---

Lic. RONAL JESUS JOACHIN AUYON  
Auditor Gubernamental

---

Licda. ZOILA LUCRECIA AROCHE TINTI  
Auditor Gubernamental

---

Licda. RINA LILIANA MAZARIEGOS AGUILAR  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ  
Supervisor Gubernamental



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

#### Falta de control de mercancías abandonadas

#### Condición

En el inventario de mercancías de los depósitos aduaneros temporales al mes de diciembre 2013, de la Aduana Puerto Quetzal, se determinó que existen mercancías, con varios años de antigüedad que no han sido destruidas, las cuales se detallan en el cuadro siguiente:

No.	FECHA DE INGRESO	FECHA DE ABANDONO	No. DE CONTENEDOR	CONSIGNATARIO MANIFESTADO	MERCANCIAS MANIFESTADAS
1	16-May-04	13-Jun-04	GSTU2246880	NO APARECE MANIFIESTO	Cerveza. (solicitar destrucción)
2	11-Nov-04	09-Dic-04	MSKU2416184	SE SOLICITÓ DESTRUCCIÓN DE MERCANCÍA PERO NO SE HA REALIZADO	CONSUMÉ MALHER, CREMA DE MARISCOS, CREMA DE ESPARRAGOS, ETC.
3	11-Nov-04	13-Dic-04	MSKU2416184	SEATRADING LOGISTICS	FARDOS DE CREMA DE MARISCOS, CREMA DE ESPARRAGOS, CUBITOS DE AJO Y RES, CONSOME D
4	30-Dic-05	27-Ene-06	CLHU8216106	UNITED DEVELOPMENT	CONCENTRADO PARA GASEOSA (solicitar destrucción)
5	05-May-08	02-Jun-08	PONU0214190	SUCDEN AMERICAS	AZÚCAR
6	31-May-08	28-Jun-08	NEXU1523571		AZÚCAR (EXPORTAC, CONT. EN MAL ESTADO)
7	14-Abr-09	12-May-09	PONU1844444	CARITAS DE NICARAGUA	ALIMENTOS Y PRENDAS DE VESTIR (solicitar destrucción)
8	03-May-10	31-May-10	MSWU9080467	GRUPO DISPERSA, S.A.	UVAS FRESCAS (se solicitó destrucción)
9	13-Jul-10	12-Ago-10	NYKU4111573	MUNICIPALIDAD DE MORALES IZABAL, ALCANDE MUNICIPAL	VIVERES PRODUCTOS, PARA USO PERSONAL, ROPA USADA, ZAPATOS USADOS, PELUCHES, BOTELLAS DE AGUA NATURAL Y DONACIONES MISCELANEAS.
10	14-Ago-10	11-Sep-10	Carga Suelta	SACOMER, S. A.	HARINA DE PAPA
11	09-Abr-11	07-May-11	CCLU7026246	SHINE KOREA	ALIMENTO (tiene declaración ID-229-1304735 de fecha 08/abr/2011)

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.1 Estructura del Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad pública, 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 preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de calidad; 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 1.6 Tipos de Controles. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control internos 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 y gestión por parte del Administrador de la Aduana al no dar seguimiento a los reportes enviados por los depósitos aduaneros temporales.

### **Efecto**

Disminución en los ingresos tributarios recaudados por la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; así mismo la contaminación del medio ambiente por permanecer mucho tiempo la mercancía abandonada en proceso de descomposición.

### **Recomendación**

El Intendente de Aduanas debe girar instrucciones a los Administradores de Aduana Puerto Quetzal, para que verifiquen el reporte que envían periódicamente los depósitos aduaneros temporales de mercancía declarada en abandono para proceder a su destrucción o subasta de acuerdo a los procedimientos establecidos.

### **Comentario de los Responsables**

En Memorial s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Licenciado Mario René Galicia Torres, quien fungió como Administrador de Aduana Puerto Quetzal, por el período comprendido del 03 de julio al 24 de septiembre de 2013, manifiesta: "... COMENTARIO DE DESCARGO...(Mercancías en abandono con proceso de solicitud de destrucción Aduana Puerto Quetzal) se presentan los contenedores a los cuales están asociados solicitudes de destrucción de mercancías, presentadas



---

formalmente con memorial a los cuales Aduana Puerto Quetzal cumple con trasladarlos a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales del Departameto de Gestión Aduanera, quien tiene la competencia par resolver la solicitud.

Las observaciones en los reportes enviados por los depósitos aduaneros temporales, no pueden ser consideradas de acuerdo a la normativa como una solicitud formal para iniciar expediente administrativo de destrucción de mercancías.

Las mercancías declaradas en el reporte de abandonos incluidas las que son objeto del hallazgo se encuentran físicamente en el Depósito Temporal, manteniendo Administración Aduana Puerto Quetzal control de la ubicación de las mismas estando a disposición de la Division de Aduanas de la Gerencia Regional Central, para que proceda como corresponde, de acuerdo al Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06 Versión 3. Las mercancías que han sido objeto de solicitud formal de destrucción se encuentran en espera de la resolución emitida por la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales (Mercancías en abandono con proceso de solicitud de destruccion Aduana Puerto Quetzal).

En el listado de contenedores que conforman el presente hallazgo hay contenedores que ya tienen iniciado expediente pendiente de resolver en la Unidad de Franquicias GSTU2246880; CLHU8216106 Y MSWU9080467.

#### ANALISIS Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO.

El hallazgo en cuestión, refiere a que el inventario de mercancías de los Depósitos Aduaneros Temporales al mes de diciembre del dos mil trece, de la Aduana Puerto Quetzal, se determinó que existen mercancías, con varios años de antigüedad que no han sido destruidas que se detallan en el hallazgo; al respecto esta Administración informa que con los medios de prueba se demuestra que si existe gestión sobre la destrucción de tales mercancías, además las mercancías que reporta el hallazgo no son mercancías percederas, contaminantes, peligrosas o explosivas que ameriten que esta Administración de oficio gestione su destrucción que le permite el procedimiento y faculta a la Administración tramitando las peticiones como corresponde según los procedimiento de la Intendencia de Aduanas citados."

En Memorial s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Administrador de Aduana Puerto Quetzal Licenciado José Luis Gramajo de León, manifiesta: "...COMENTARIO DE DESCARGO...(Mercancías en abandono con proceso de solicitud de destruccion Aduana Puerto Quetzal) se presentan los contenedores a los cuales están asociados solicitudes de destruccion de mercancías, presentadas formalmente con



---

memorial a los cuales Aduana Puerto Quetzal cumple con trasladarlos a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales del Departameto de Gestión Aduanera, quien tiene la competencia para resolver la solicitud.

Las observaciones en los reportes enviados por los depósitos aduaneros temporales, no pueden ser consideradas de acuerdo a la normativa como una solicitud formal para iniciar expediente administrativo de destruccion de mercancías.

Las mercancías declaradas en el reporte de abandonos incluidas las que son objeto del hallazgo se encuentran físicamente en el Depósito Temporal, manteniendo Administración Aduana Puerto Quetzal control de la ubicación de las mismas estando a disposición de la Division de Aduanas de la Gerencia Regional Central, para que proceda como corresponde, de acuerdo al Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06 Versión 3. Las mercancías que han sido objeto de solicitud formal de destrucción se encuentran en espera de la resolución emitida por la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales (Mercancías en abandono con proceso de solicitud de destruccion Aduana Puerto Quetzal).

En el listado de contenedores que conforman el presente hallazgo hay contenedores que ya tienen iniciado expediente pendiente de resolver en la Unidad de Franquicias CLHU8216106, MSWU9080467 TTNU3260910

#### ANALISIS Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO.

El hallazgo en cuestión, refiere a que el inventario de mercancías de los Depósitos aduaneros temporales al mes de diciembre del dos mil trece, de la Aduana Puerto Quetzal, se determinó que existen mercancías, con varios años de antigüedad que no han sido destruidas que se detallan en el hallazgo; al respecto esta Administración informa que con los medios de prueba se demuestra que si existe gestión sobre la destrucción de tales mercancías."

En Memorial s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Administrador de Aduana Puerto Quetzal, Licenciado Melvin Gudiel Alvarado de León, manifiesta: "...  
COMENTARIO DE DESCARGO...(Mercancías en abandono con proceso de solicitud de destruccion Aduana Puerto Quetzal) se presentan los contenedores a los cuales están asociados solicitudes de destruccion de mercancías, presentadas formalmente con memorial a los cuales Aduana Puerto Quetzal cumple con trasladarlos a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales del Departameto de Gestión Aduanera, quien tiene la competencia para resolver la solicitud.



Las observaciones en los reportes enviados por los depósitos aduaneros temporales, no pueden ser consideradas de acuerdo a la normativa como una solicitud formal para iniciar expediente administrativo de destrucción de mercancías.

Las mercancías declaradas en el reporte de abandonos incluidas las que son objeto del hallazgo se encuentran físicamente en el Depósito Temporal, manteniendo Administración Aduana Puerto Quetzal control de la ubicación de las mismas estando a disposición de la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, para que proceda como corresponde, de acuerdo al Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06 Versión 3. Las mercancías que han sido objeto de solicitud formal de destrucción se encuentran en espera de la resolución emitida por la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales (Mercancías en abandono con proceso de solicitud de destrucción Aduana Puerto Quetzal).

En el listado de contenedores que conforman el presente hallazgo hay contenedores que ya tienen iniciado expediente pendiente de resolver en la Unidad de Franquicias CLHU8216106, MSWU9080467 TTNU3260910

#### ANALISIS Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO

El hallazgo en cuestión, refiere a que el inventario de mercancías de los Depósitos aduaneros temporales al mes de diciembre del dos mil trece, de la Aduana Puerto Quetzal, se determinó que existen mercancías, con varios años de antigüedad que no han sido destruidas que se detallan en el hallazgo; al respecto esta Administración informa que con los medios de prueba se demuestra que si existe gestión sobre la destrucción de tales mercancías."

En Memorial s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Administrador de Aduana Puerto Quetzal, Ingeniero Julio Rogelio Robles Palma, manifiesta: "...COMENTARIO DE DESCARGO...(Mercancías en abandono con proceso de solicitud de destrucción Aduana Puerto Quetzal) se presentan los contenedores a los cuales están asociados solicitudes de destrucción de mercancías, presentadas formalmente con memorial a los cuales Aduana Puerto Quetzal cumplió con trasladarlos a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales del Departamento de Gestión Aduanera, quien tiene la competencia para resolver la solicitud.

Las observaciones en los reportes enviados por los depósitos aduaneros temporales, no pueden ser consideradas de acuerdo a la normativa como una solicitud formal para iniciar expediente administrativo de destrucción de mercancías.





Las mercancías declaradas en el reporte de abandonos incluidas las que son objeto del hallazgo se encuentran físicamente en el Depósito Temporal, manteniendo Administración Aduana Puerto Quetzal control de la ubicación de las mismas estando a disposición de la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, para que proceda como corresponde, de acuerdo al Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06 Versión 3. Las mercancías que han sido objeto de solicitud formal de destrucción se encuentran en espera de la resolución emitida por la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales (Mercancías en abandono con proceso de solicitud de destrucción Aduana Puerto Quetzal).

En el listado de contenedores que conforman el presente hallazgo hay contenedores que ya tienen iniciado expediente pendiente de resolver en la Unidad de Franquicias CLHU8216106, MSWU9080467 TTNU3260910

#### ANALISIS Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO.

El hallazgo en cuestión, refiere a que el inventario de mercancías de los Depósitos aduaneros temporales al mes de diciembre del dos mil trece, de la Aduana Puerto Quetzal, se determinó que existen mercancías, con varios años de antigüedad que no han sido destruidas que se detallan en el hallazgo; al respecto esta Administración informa que con los medios de prueba se demuestra que si existe gestión sobre la destrucción de tales mercancías."

En Memorial s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Licenciado Obdulio Horacio Barrios Vásquez, quien fungió como Administrador de Aduana Puerto Quetzal, por el periodo comprendido del 01 de enero al 26 de mayo de 2013, manifiesta: "... COMENTARIO DE DESCARGO...(Mercancías en abandono con proceso de solicitud de destrucción Aduana Puerto Quetzal) se presentan los contenedores a los cuales están asociados solicitudes de destrucción de mercancías, presentadas formalmente con memorial a la Aduana Puerto Quetzal, el cual, cumplio con trasladarlos a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales del Departameto de Gestión Aduanera, quien tiene la competencia para resolver la solicitud.

Las observaciones en los reportes enviados por los depósitos aduaneros temporales, no pueden ser consideradas de acuerdo a la normativa como una solicitud formal para iniciar expediente admisnistrativo de destrucción de mercancías.

Las mercancías declaradas en el reporte de abandonos incluidas las que son objeto del hallazgo se encuentran físicamente en el Depósito Temporal, manteniendo la Administración de Aduana Puerto Quetzal control de la ubicació de



las mismas estando a disposición de la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, para que proceda como corresponde, de acuerdo al Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06 Versión 3. Las mercancías que han sido objeto de solicitud formal de destrucción se encuentran en espera de la resolución emitida por la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales (Mercancías en abandono con proceso de solicitud de destrucción Aduana Puerto Quetzal).

En el listado de contenedores que conforman el presente hallazgo hay contenedores que ya tienen iniciado expediente, pendiente de resolver en la Unidad de Franquicias GSTU2246880; CLHU8216106 y MSWU9080467.

#### ANALISIS Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO.

El hallazgo en cuestión, refiere a que el inventario de mercancías de los Depósitos aduaneros temporales al mes de diciembre del dos mil trece, de la Aduana Puerto Quetzal, se determinó que existen mercancías, con varios años de antigüedad que no han sido destruidas que se detallan en el hallazgo; al respecto esta Administración informa que con los medios de prueba se demuestra que si existe gestión sobre la destrucción de tales mercancías, además las mercancías que reporta el hallazgo no son mercancías percedera, contaminantes, peligrosas o explosivas que ameriten que esta Administración de oficio gestione su destrucción que permite el procedimiento y faculta a la administración tramitando las peticiones como corresponde según los procedimientos de la Intendencia de Aduanas citados."

En Memorial s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Licenciado Wuerne Baldemar Gomez Ramirez, quien fungio como Administrador de Aduana Puerto Quetzal, por el período comprendido del 15 de enero al 04 de junio de 2013, manifiesta: "... COMENTARIO DE DESCARGO...(Mercancías en abandono con proceso de solicitud de destrucción Aduana Puerto Quetzal) se presentan los contenedores a los cuales están asociados solicitudes de destrucción de mercancías, presentadas formalmente con memorial a Aduana Puerto Quetzal cumplio con trasladarlos a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales del Departameto de Gestión Aduanera, quien tiene la competencia par resolver la solicitud.

Las observaciones en los reportes enviados por los depósitos aduaneros temporales, no pueden ser consideradas de acuerdo a la normativa como una solicitud formal para iniciar expediente administrativo de destrucción de mercancías.

Las mercancías declaradas en el reporte de abandonos incluidas las que son objeto del hallazgo se encuentran físicamente en el Depósito Temporal,



manteniendo Administración Aduana Puerto Quetzal control de la ubicación de las mismas estando a disposición de la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, para que proceda como corresponde, de acuerdo al Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06 Versión 3. Las mercancías que han sido objeto de solicitud formal de destrucción se encuentran en espera de la resolución emitida por la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales (Mercancías en abandono con proceso de solicitud de destrucción Aduana Puerto Quetzal).

En el listado de contenedores que conforman el presente hallazgo hay contenedores que ya tienen iniciado expediente pendiente de resolver en la Unidad de Franquicias GSTU2246880; CLHU8216106 y MSWU9080467.

**ANÁLISIS Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO.**

El hallazgo en cuestión, refiere a que el inventario de mercancías de los Depósitos aduaneros temporales al mes de diciembre del dos mil trece, de la Aduana Puerto Quetzal, se determinó que existen mercancías, con varios años de antigüedad que no han sido destruidas que se detallan en el hallazgo; al respecto esta Administración informa que con los medios de prueba se demuestra que si existe gestión sobre la destrucción de tales mercancías, además las mercancías que reporta el hallazgo no son mercancías percederas, contaminantes, peligrosas o explosivas que ameriten que esta Administración de oficio gestione su destrucción que le permite el procedimiento y faculta a la administración tramitando las peticiones como corresponde según los procedimientos de la Intendencia de Aduanas citados."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para los seis administradores de Aduana Puerto Quetzal, porque al evaluar las pruebas de descargo no desvanece la deficiencia detectada, en virtud que se determinó que existen mercancías con varios años de antigüedad, de las cuales en su mayoría si son percederas y de fácil deterioro por lo cual si son contaminantes para el 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
ADMINISTRADOR DE ADUANAS	JOSE LUIS GRAMAJO DE LEON	5,000.00
ADMINISTRADOR DE ADUANA	JULIO ROGELIO ROBLES PALMA	5,000.00
ADMINISTRADOR DE ADUANA	MARIO RENE GALICIA TORRES	5,000.00
ADMINISTRADOR DE ADUANAS	MELVIN GUDIEL ALVARADO DE LEON	5,000.00
ADMINISTRADOR DE ADUANAS	OBDULIO HORACIO BARRIOS VASQUEZ	5,000.00
ADMINISTRADOR DE ADUANAS	WUERNE BALDEMAR GOMEZ RAMIREZ	5,000.00



Total Q. 30,000.00

## Hallazgo No. 2

### Falta de seguimiento a solicitud de destrucción de mercancías

#### Condición

El inventario de mercancías de los depósitos aduaneros temporales de la Aduana Puerto Quetzal, detalla mercancías con solicitud de destrucción sin que se haya realizado y otras donde indica solicitar, sin que se haya dado seguimiento a la misma, de conformidad con el siguiente cuadro

No.	FECHA DE INGRESO	FECHA DE ABANDONO	No. DE CONTENEDOR	No. de B/L, Carta de Porte o Guía Aérea MANIFESTADO(A)	CONSIGNATARIO MANIFESTADO	MERCANCIAS MANIFESTADAS
1	08-03-2001	05-abr-2001	FSCU6230550	NO APARECE MANIFIESTO	NO APARECE MANIFIESTO	(solicitar destrucción)
2	05-01-2002	02-feb-2002	CSQU3068767	NO APARECE MANIFIESTO	NO APARECE MANIFIESTO	(solicitar destrucción)
3	15-02-2003	15-mar-2003	CPSU4211914	NO APARECE MANIFIESTO	NO APARECE MANIFIESTO	(donación (14) S-2010)
4	15-02-2003	15-mar-2003	TRIU4268036	NO APARECE MANIFIESTO	NO APARECE MANIFIESTO	(donación (13) S-2010)
5	16-may-2004	13-jun-2004	GSTU2246880	NO APARECE MANIFIESTO	NO APARECE MANIFIESTO	Cerveza. (solicitar destrucción)
6	22-nov-2003	20-dic-2003	TGHU2549065	BEIX40639	SE SOLICITÓ DESTRUCCIÓN DE MERCANCIA PERO NO SE HA REALIZADO	CAJAS DE ESPONJAS Y PAISHTES
7	11-nov-2004	09-dic-2004	MSKU2416184	CLOA01752	SE SOLICITÓ DESTRUCCIÓN DE MERCANCIA PERO NO SE HA REALIZADO	CONSUMÉ MALHER, CREMA DE MARISCOS, CREMA DE ESPARRAGOS, ETC.
8	03-feb-2005	03-mar-2005	TTNU3260910	FOOKD2622	CONSOLIDADOS 807,S.A. SE SOLICITÓ DESTRUCCIÓN DE MERCANCIA PERO NO SE HA REALIZADO	PRENDAS DE VESTIR
9	19-jul-2005	16-ago-2005	GATU0964388	850149130	INDUTRIAL ATLANTIS S.A., SE SOLICITÓ DESTRUCCIÓN DE MERCANCIA PERO NO SE HA REALIZADO	DETERGENTE LIQUIDO
10	19-jul-2005	16-ago-2005	MAEU6777844	850149130	INDUTRIAL ATLANTIS S.A., SE SOLICITÓ DESTRUCCIÓN DE MERCANCIA PERO NO SE HA REALIZADO	DETERGENTE LIQUIDO, BAÑERAS, CARRUAJES
11	30-dic-2005	27-ene-2006	CLHU8216106	503134698	UNITED DEVELOPMENT	CONCENTRADO PARA GASEOSA (solicitar destrucción)
12	14-abr-2009	12-may-2009	PONU1844444	527616819	CARITAS DE NICARAGUA	ALIMENTOS Y PRENDAS DE VESTIR (solicitar destrucción)
13	03-may-2010	31-may-2010	MSWU9080467	551162617	GRUPO DISPERSA, S.A.	UVAS FRESCAS (se solicitó destrucción)

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.1 Estructura del Control Interno, establece:



---

“Es responsabilidad de la máxima autoridad pública, 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 preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de calidad; 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 1.6 Tipos de Controles. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control internos 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 por parte del Administrador de la Aduana al no dar seguimiento a los reportes enviados por los depósitos aduaneros temporales, donde solicitan destrucción de mercancías y aún no se ha realizado, o bien aquellas que indican solicitar destrucción en dicho reporte.

### **Efecto**

Disminución en los ingresos tributarios de la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-; así mismo la contaminación del medio ambiente.

### **Recomendación**

El Intendente de Aduanas, debe girar instrucciones a los Administradores de Aduana Puerto Quetzal, para que se proceda a verificar periódicamente las solicitudes de destrucción de mercancía indicada en el inventario semanal de mercancía en abandono.

### **Comentario de los Responsables**

En Memorial s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Licenciado Mario René Galicia Torres, quien fungió como Administrador de Aduana Puerto Quetzal, por el período comprendido del 03 de julio al 24 de septiembre de 2013, manifiesta: "... COMENTARIOS DE DESCARGO...En el procedimiento (Mercancías en abandono con proceso de solicitud de destrucción Aduana Puerto Quetzal) se presentan los



---

contenedores a los cuales están asociados solicitudes de destrucción de mercancías, presentadas formalmente con memorial a los cuales Aduana Puerto Quetzal cumple con trasladarlos a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales del Departameto de Gestión Aduanera, quien tiene la competencia para resolver la solicitud.

Las observaciones en los reportes enviados por los depósitos aduaneros temporales, no pueden ser consideradas de acuerdo a la normativa como una solicitud formal para iniciar expediente admisnistrativo.

La Administración ha cumplido con darle trámite y seguimiento según su competencia, a las solicitudes ingresadas para destrucción, del listado que provoca el hallazgo, estimando esta Administración que se desvanece dicho hallazgo, porque existen dos expedientes creados para la destrucción de mercancías de siete contenedores, que se elevaron a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales, quien es la autoridad competente para resolver tales peticiones, ya que la competencia de la Aduana queda limitada a resolver sobre la destrucción de mercancías, solamente cuando no han causado abandono las mercancías, según lo estipulado en el procedimiento emitido por la Intendencia de Aduanas y que se cita en los comentarios correspondientes a este hallazgo.

Dichos expedientes son: 2009-04-05-01-0000080 y 2010-04-05-01-0000744, correspondientes a la entidad MAERKS LINE IMPORTACIONES.

Ahora bien sobre el seguimiento de tal destrucción, la Administración de la Aduana Puerto Quetzal, vuelve a tener competencia, para presenciar dicha destrucción, hasta que la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales haya notificado la resolución de fondo de la petición de destrucción.

#### ANALISIS Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO.

La Administración a mi cargo estima que este hallazgo se hace fundamentalmente porque el inventario de mercancías de los depósitos aduaneros temporales de la Aduana Puerto Quetzal detalla las mercancías con solicitud de destrucción sin que se haya realizado y otras donde indica solicitar, sin que se haya dado seguimiento a la misma; sien embargo con lo argumentado y documentos de prueba para desvanecer el hallazgo, se puede evidenciar que la Administración ha realizado las actividades que dentro de su competencia le corresponde para la destrucción de mercancías y que su competencia se limita por cuestiones procedimentales a dar seguimiento y fenecimiento a los procesos de destrucción de mercancías que no han causado abandono y que las reportadas en el hallazgo si han causado abandono y por cuestión procedimental le compete a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales su resolución, porque la competencia de la aduana se limita



---

solo a remitir las actuaciones a dicha Unidad para su resolución, volviendo a tener participación la Administración de Puerto Quetzal cuando ya ha sido resuelto el fondo de las peticiones de destrucción de mercancías."

En Memorial s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Administrador de Aduana Puerto Quetzal, el Licenciado José Luis Gramajo de León, manifiesta: "... COMENTARIOS DE DESCARGO...En el procedimiento (Mercancías en abandono con proceso de solicitud de destrucción Aduana Puerto Quetzal) se presentan los contenedores a los cuales están asociados solicitudes de destrucción de mercancías, presentadas formalmente con memorial a los cuales Aduana Puerto Quetzal cumplió con trasladarlos a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales del Departameto de Gestión Aduanera, quien tiene la competencia par resolver la solicitud.

Las observaciones en los reportes enviados por los depósitos aduaneros temporales, no pueden ser consideradas de acuerdo a la normativa como una solicitud formal para iniciar expediente admisnistrativo.

La Administración ha cumplido con darle trámite y seguimiento según su competencia, a las solicitudes ingresadas para destrucción, del listado que provoca el hallazgo, estimando esta Administración que se desvanece dicho hallazgo, porque existen dos expedientes creados para la destrucción de mercancías de siete contenedores, que se elevaron a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales, quien es la autoridad competente para resolver tales peticiones, ya que la competencia de la Aduana queda limitada a elevar las peticiones a la entidad antes mencionada.

Dichos expedientes son: 2009-04-05-01-0000080 y 2010-04-05-01-0000744, correspondientes a la entidad MAERKS LINE IMPORTACIONES.

Ahora bien sobre el seguimiento de tal destrucción, la Administración de la Aduana vuelve a tener competencia, para presenciar dicha destrucción, hasta que la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales haya notificado la resolución de fondo de la petición de destrucción.

#### ANALISIS Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO.

La Administración a mi cargo estima que este hallazgo se hace fundamentalmente porque el inventario de mercancías de los depósitos aduaneros temporales de la Aduana Puerto Quetzal detalla mercancías con solicitud de destrucción sin que se haya realizado y otras donde indica solicitar, sin que se haya dado seguimiento a la misma; sin embargo con lo argumentado y documentos de prueba para desvanecer el hallazgo, se puede evidenciar que la Administración ha realizado



---

las actividades que dentro de su competencia le corresponden para la destrucción de mercancías y que su competencia se limita por cuestiones procedimentales a dar seguimiento y fenecimiento a los procesos de destrucción de mercancías que no han causado abandono y que las reportadas en el hallazgo si han causado abandono y por cuestión procedimental le compete a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales su resolución, porque la competencia de la aduana se limita solo a remitir las actuaciones a dicha Unidad para su resolución, volviendo a tener participación la Administración, cuando ya ha sido resuelto el fondo de las peticiones de destrucción de mercancías."

En Memorial s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Administrador de Aduana Puerto Quetzal, Licenciado Melvin Gudiel Alvarado de León, manifiesta: "... COMENTARIOS DE DESCARGO...En el procedimiento (Mercancías en abandono con proceso de solicitud de destrucción Aduana Puerto Quetzal) se presentan los contenedores a los cuales están asociados solicitudes de destrucción de mercancías, presentadas formalmente con memorial a los cuales Aduana Puerto Quetzal cumplió con trasladarlos a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales del Departamento de Gestión Aduanera, quien tiene la competencia par resolver la solicitud.

Las observaciones en los reportes enviados por los depósitos aduaneros temporales, no pueden ser consideradas de acuerdo a la normativa como una solicitud formal para iniciar expediente administrativo.

La Administración ha cumplido con darle trámite y seguimiento según su competencia, a las solicitudes ingresadas para destrucción, del listado que provoca el hallazgo, estimando esta Administración que se desvanece dicho hallazgo, porque existen dos expedientes creados para la destrucción de mercancías de siete contenedores, que se elevaron a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales, quien es la autoridad competente para resolver tales peticiones, ya que la competencia de la Aduana queda limitada a elevar las peticiones a la entidad antes mencionada.

Dichos expedientes son: 2009-04-05-01-0000080 y 2010-04-05-01-0000744, correspondientes a la entidad MAERKS LINE IMPORTACIONES.

Ahora bien sobre el seguimiento de tal destrucción, la Administración de la Aduana vuelve a tener competencia, para presenciar dicha destrucción, hasta que la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales haya notificado la resolución de fondo de la petición de destrucción.





## ANALISIS Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO.

La Administración a mi cargo estima que este hallazgo se hace fundamentalmente porque el inventario de mercancías de los depósitos aduaneros temporales de la Aduana Puerto Quetzal detalla mercancías con solicitud de destrucción sin que se haya realizado y otras donde indica solicitar, sin que se haya dado seguimiento a la misma; sin embargo con lo argumentado y documentos de prueba para desvanecer el hallazgo, se puede evidenciar que la Administración ha realizado las actividades que dentro de su competencia le corresponden para la destrucción de mercancías y que su competencia se limita por cuestiones procedimentales a dar seguimiento y fenecimiento a los procesos de destrucción de mercancías que no han causado abandono y que las reportadas en el hallazgo si han causado abandono y por cuestión procedimental le compete a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales su resolución, porque la competencia de la aduana se limita solo a remitir las actuaciones a dicha Unidad para su resolución, volviendo a tener participación la Administración, cuando ya ha sido resuelto el fondo de las peticiones de destrucción de mercancías."

En Memorial s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Administrador de Aduana Puerto Quetzal, Ingeniero Julio Rogelio Robles Palma, manifiesta: "...COMENTARIOS DE DESCARGO...En el procedimiento (Mercancías en abandono con proceso de solicitud de destrucción Aduana Puerto Quetzal) se presentan los contenedores a los cuales están asociados solicitudes de destrucción de mercancías, presentadas formalmente con memorial a los cuales Aduana Puerto Quetzal cumplió con trasladarlos a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales del Departamento de Gestión Aduanera, quien tiene la competencia par resolver la solicitud.

Las observaciones en los reportes enviados por los depósitos aduaneros temporales, no pueden ser consideradas de acuerdo a la normativa como una solicitud formal para iniciar expediente administrativo.

La Administración ha cumplido con darle trámite y seguimiento según su competencia, a las solicitudes ingresadas para destrucción, del listado que provoca el hallazgo, estimando esta Administración que se desvanece dicho hallazgo, porque existen dos expedientes creados para la destrucción de mercancías de siete contenedores, que se elevaron a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales, quien es la autoridad competente para resolver tales peticiones, ya que la competencia de la Aduana queda limitada a elevar las peticiones a la entidad antes mencionada.



Dichos expedientes son: 2009-04-05-01-0000080 y 2010-04-05-01-0000744, correspondientes a la entidad MAERKS LINE IMPORTACIONES.

Ahora bien sobre el seguimiento de tal destrucción, la Administración de la Aduana vuelve a tener competencia, para presenciar dicha destrucción, hasta que la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales haya notificado la resolución de fondo de la petición de destrucción.

#### ANALISIS Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO.

La Administración a mi cargo estima que este hallazgo se hace fundamentalmente porque el inventario de mercancías de los depósitos aduaneros temporales de la Aduana Puerto Quetzal detalla mercancías con solicitud de destrucción sin que se haya realizado y otras donde indica solicitar, sin que se haya dado seguimiento a la misma; sin embargo con lo argumentado y documentos de prueba para desvanecer el hallazgo, se puede evidenciar que la Administración ha realizado las actividades que dentro de su competencia le corresponden para la destrucción de mercancías y que su competencia se limita por cuestiones procedimentales a dar seguimiento y fenecimiento a los procesos de destrucción de mercancías que no han causado abandono y que las reportadas en el hallazgo si han causado abandono y por cuestión procedimental le compete a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales su resolución, porque la competencia de la aduana se limita solo a remitir las actuaciones a dicha Unidad para su resolución, volviendo a tener participación la Administración, cuando ya ha sido resuelto el fondo de las peticiones de destrucción de mercancías."

En Memorial s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Licenciado Obdulio Horacio Barrios Vásquez, quien fungió como Administrador de Aduana Puerto Quetzal, por el período comprendido del 01 de enero al 26 de mayo de 2013, manifiesta: "...  
COMENTARIOS DE DESCARGO...En el procedimiento (Mercancías en abandono con proceso de solicitud de destrucción Aduana Puerto Quetzal) se presentan los contenedores a los cuales están asociados solicitudes de destrucción de mercancías, presentadas formalmente con memorial a los cuales Aduana Puerto Quetzal cumplió con trasladarlos a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales del Departameto de Gestión Aduanera, quien tiene la competencia para resolver la solicitud.

Las observaciones en los reportes enviados por los depósitos aduaneros temporales, no pueden ser consideradas de acuerdo a la normativa como una solicitud formal para iniciar expediente admisnistrativo.



La Administración ha cumplido con darle trámite y seguimiento según su competencia, a las solicitudes ingresadas para destrucción, del listado que provoca el hallazgo, estimando esta Administración que se desvanece dicho hallazgo, porque existen dos expedientes creados para la destrucción de mercancías de siete contenedores, que se elevaron a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales, quien es la autoridad competente para resolver tales peticiones, ya que la competencia de la Aduana queda limitada a resolver sobre la destrucción de mercancías, solamente cuando no han causado abandono las mercancías, según lo estipulado en el procedimiento emitido por la Intendencia de Aduanas y que se cita en los comentarios correspondientes a este hallazgo.

Dichos expedientes son: 2009-04-05-01-0000080 y 2010-04-05-01-0000744, correspondientes a la entidad MAERKS LINE IMPORTACIONES.

Ahora bien sobre el seguimiento de tal destrucción, la Administración de la Aduana Puerto Quetzal vuelve a tener competencia, para presenciar dicha destrucción, hasta que la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales haya notificado la resolución de fondo de la petición de destrucción.

#### ANALISIS Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO

La Administración a mi cargo estima que este hallazgo se hace fundamentalmente porque el inventario de mercancías de los depósitos aduaneros temporales de la Aduana Puerto Quetzal detalla mercancías con solicitud de destrucción sin que se haya realizado y otras donde indica solicitar, sin que se haya dado seguimiento a la misma; sin embargo con lo argumentado y documentos de prueba para desvanecer el hallazgo, se puede evidenciar que la Administración ha realizado las actividades que dentro de su competencia le corresponde, la destrucción de mercancías y que su competencia se limita por cuestiones procedimentales a dar seguimiento y fenecimiento a los procesos de destrucción de mercancías que no han causado abando y que las reportadas en el hallazgo si han causado abando y por cuestión procedimental le compete a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales su resolución, porque la competencia de la aduana se limita solo a remitir las actuaciones a dicha Unidad para su resolución, volviendo a tener participación la Administración, cuando ya ha sido resuelto el fondo de las peticiones de destrucción de mercancías."

En Memorial s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Licenciado Wuerne Baldemar Gómez Ramírez, quien fungió como Administrador de Aduana Puerto Quetzal, por el período comprendido del 15 de enero al 04 de junio de 2013, manifiesta: "...  
COMENTARIOS DE DESCARGO...En en procedimiento (Mercancías en abandono con proceso de solicitud de destrucción Aduana Puerto Quetzal) se



---

presentan los contenedores a los cuales están asociadas solicitudes de destrucción de mercancías, presentadas formalmente con memorial a los cuales Aduana Puerto Quetzal cumple con trasladarlos a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales del Departamento de Gestión Aduanera, quien tiene la competencia para resolver la solicitud.

Las observaciones en los reportes enviados por los depósitos aduaneros temporales, no pueden ser consideradas de acuerdo a la normativa como una solicitud formal para iniciar expediente administrativo.

La Administración ha cumplido con darle trámite y seguimiento según su competencia, a las solicitudes ingresadas para destrucción, del listado que provoca el hallazgo, estimando esta Administración que se desvanece dicho hallazgo, porque existen dos expedientes creados para la destrucción de mercancías de siete contenedores, que se elevaron a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales, quien es la autoridad competente para resolver tales peticiones, ya que la competencia de la Aduana queda limitada a resolver sobre la destrucción de mercancías, solamente cuando no han causado abandono las mercancías, según lo estipulado en el procedimiento emitido por la Intendencia de Aduanas y que se cita en los comentarios correspondientes a este hallazgo.

Dichos expedientes son: 2009-04-05-01-0000080 y 2010-04-05-01-0000744, correspondientes a la entidad MAERKS LINE IMPORTACIONES.

Ahora bien sobre el seguimiento de tal destrucción, la Administración de la Aduana vuelve a tener competencia, para presenciar dicha destrucción, hasta que la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales haya notificado la resolución de fondo de la petición de destrucción.

#### ANALISIS Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO.

La Administración a mi cargo estima que este hallazgo se hace fundamentalmente porque el inventario de mercancías de los depósitos aduaneros temporales de la Aduana Puerto Quetzal detalla mercancías con solicitud de destrucción sin que se haya realizado y otras donde indica solicitar, sin que se haya dado seguimiento a la misma; sin embargo con lo argumentado y documentos de prueba para desvanecer el hallazgo, se puede evidenciar que la Administración ha realizado las actividades que dentro de su competencia le corresponde para la destrucción de mercancías y que su competencia se limita por cuestiones procedimentales a dar seguimiento y fenecimiento a los procesos de destrucción de mercancías que no han causado abandono y que las reportadas en el hallazgo si han causado abandono y por cuestión procedimental le compete a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales su resolución, porque la competencia de la aduana se limita



solo a remitir las actuaciones a dicha Unidad para su resolución, volviendo a tener participación la Administración, cuando ya ha sido resuelto el fondo de las peticiones de destrucción de mercancías."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para los seis administradores de Aduana Puerto Quetzal, porque al evaluar las pruebas presentadas no desvanece la deficiencia detectada, en virtud que se determinó que las mercancías se encuentran abandonadas desde el año 2001 y las cuales tienen solicitud de destrucción, sin que a la fecha se haya realizado la misma.

**Acciones 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
ADMINISTRADOR DE ADUANAS	JOSE LUIS GRAMAJO DE LEON	5,000.00
ADMINISTRADOR DE ADUANA	JULIO ROGELIO ROBLES PALMA	5,000.00
ADMINISTRADOR DE ADUANA	MARIO RENE GALICIA TORRES	5,000.00
ADMINISTRADOR DE ADUANAS	MELVIN GUDIEL ALVARADO DE LEON	5,000.00
ADMINISTRADOR DE ADUANAS	OBDULIO HORACIO BARRIOS VASQUEZ	5,000.00
ADMINISTRADOR DE ADUANAS	WUERNE BALDEMAR GOMEZ RAMIREZ	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 30,000.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Incumplimiento de procedimientos de contribuyentes omisos**

**Condición**

En la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Intendencia de Recaudación y Gestión, se evaluó el subproceso de cobranza número PRO-IRG-DCA-3.1.12 versión 1, Cobro Administrativo de Contribuyentes Omisos y Morosos, estableciéndose que existe atraso de informes de cierre de casos que se trasladan a la División de Fiscalización de la Gerencia de la Región Central de los expedientes que se detallan a continuación:

No.	NIT	Expedientes	Fecha de Cierre de Casos	Traslado con memorándum a Fiscalización	Fecha de Traslado
1	72042206	5305451	30/01/2013	MEM-SAT-GRC-DRG-256-2014	10/03/2014
2	72260254	5305434	30/01/2013	MEM-SAT-GRC-DRG-256-2014	10/03/2014
3	7516363	5305409	30/01/2013	MEM-SAT-GRC-DRG-256-2014	10/03/2014
4	26532417	5081478	28/02/2013	MEM-SAT-GRC-DRG-96-2014	27/01/2014
5	7274904	5305466	19/02/2013	MEM-SAT-GRC-DRG-256-2014	10/03/2014



6	29713315	5766229	26/04/2013	MEM-SAT-GRC-DRG-96-2014	10/03/2014
7	36376833	5765942	22/04/2013	MEM-SAT-GRC-DRG-96-2014	27/01/2014
8	32284896	5765833	09/05/2013	MEM-SAT-GRC-DRG-96-2014	27/01/2014
9	46767487	5765840	10/05/2013	MEM-SAT-GRC-DRG-96-2014	27/01/2014
10	5345677	5765898	10/05/2013	MEM-SAT-GRC-DRG-96-2014	27/01/2014
11	6682634	5765935	27/07/2013	MEM-SAT-GRC-DRG-96-2014	27/01/2014
12	7228066	5765941	06/08/2013	MEM-SAT-GRC-DRG-96-2014	27/01/2014
13	31056822	5765851	13/06/2013	MEM-SAT-GRC-DRG-256-2014	10/03/2014
14	3352455	5765943	13/06/2013	MEM-SAT-GRC-DRG-256-2014	10/03/2014
15	38625334	5765893	13/06/2013	MEM-SAT-GRC-DRG-256-2014	10/03/2014
16	63327996	5765810	13/06/2013	MEM-SAT-GRC-DRG-256-2014	10/03/2014
17	64348415	5765826	14/06/2013	MEM-SAT-GRC-DRG-256-2014	10/03/2014
18	12772216	5765837	29/07/2013	MEM-SAT-GRC-DRG-96-2014	27/01/2014
19	37435566	5765813	31/07/2013	MEM-SAT-GRC-DRG-96-2014	27/01/2014
20	44186940	5765952	10/08/2013	MEM-SAT-GRC-DRG-96-2014	27/01/2014
21	43306802	6484310	26/09/2013	MEM-SAT-GRC-DRG-256-2014	10/03/2014

**Criterio**

El Proceso de Cobranza Administrativa, Subproceso Cobranza, Procedimiento Cobro Administrativo de Contribuyentes Omisos y Morosos identificado PRO-IRG-DCA-3.1.12, Versión 1, Norma 17.1.7 establece: “Los casos que se trasladan a la División de Fiscalización de la Gerencia correspondiente, para ser atendidos por el grupo especial de fiscalizadores encargados de las gestiones provenientes de la cobranza administrativa, serán los siguientes: a. Contribuyentes que se localizaron producto de la citación enviada y no se presentan, para la imposición de la sanción correspondiente de acuerdo al Código Tributario, se deberá elaborar un informe mensual, consolidado de los contribuyentes que no se presentaron, según la información registrada en la consulta integrada. b. Contribuyentes que se localizaron producto de la citación, se presentan y no solventan su situación.”

**Causa**

El Jefe de División de Recaudación y Gestión y Jefe Sección de Omisos, no trasladaron a la Intendencia de Fiscalización oportunamente, los informes mensuales de cierres de casos de los contribuyentes omisos y morosos, a los que se les realizó gestiones de cobro y que no solventaron su situación para ser gestionados en dicha área.

**Efecto**

Riesgo de que exista una cartera de contribuyentes inactivos y que no se puedan recuperar las obligaciones a corto plazo a fin de aumentar la recaudación de impuestos para el estado.



## Recomendación

El Gerente de la Región Central debe girar instrucciones al Jefe de División de Recaudación y Gestión y este a su vez al Jefe de la Sección de Omisos y no inscritos para que sean trasladados los expedientes con cierre de casos oportunamente a la Intendencia de Fiscalización.

## Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, la Licenciada María del Carmen de León Chávez, quién fungió como Jefe de División de Recaudación y Gestión, por el período comprendido del 01 de enero al 09 de abril de 2013, manifiesta: “Se cumplió con la normativa en virtud que se elaboraron los informes de cierre correspondientes en el mismo mes que se cerraron los casos en el Sistema SAQB'E; con el estado “Cerrada para traslado a Fiscalización” .

Cabe aclarar que a partir del 10 de abril de 2013, fui nombrada como Subgerente de la Gerencia Regional Central.

Derivado de lo indicado, se solicita respetuosamente al ente Contralor desvanecer dicho Hallazgo.

En Nota s/n de fecha 28 de abril de 2014, el Licenciado Héctor David Monroy Contreras, quién fungió como Jefe de División de Recaudación y Gestión, por el período comprendido del 15 de abril al 06 de junio de 2013, manifiesta: “1. El suscrito fue nombrado interinamente en el cargo de Jefe de División de Recaudación y Gestión, en la Gerencia Regional Central de esta Superintendencia, con base en el Acuerdo número 471-2013, durante el período del 15 de abril de 2013 al 07 de junio de 2013, razón por la cual, solicito que se tome en cuenta dicho período, para establecer específicamente los expedientes que correspondan para su discusión.

2. No obstante lo indicado en el punto anterior, en el oficio citado anteriormente, se indica que se evaluó el subproceso de cobranza número PRO-IRG-DCA-3.1.12 versión 1, Cobro Administrativo de Contribuyentes Omisos y Morosos estableciéndose que existe atraso de informes de cierre de casos que se trasladan a la División de Fiscalización de la Gerencia de la Región Central de los expedientes detallados en el anexo que se adjunta a dicho oficio.

3. El informe de cierre de casos sí se realizó en la fecha que corresponde, tal y como se puede observar en el Memorándum MEM-SAT-DRG-ACAM-13-2013 de fecha 29 de mayo de 2013.

4. Con el Memorándum MEM-SAT-GRC-DRG-96-2014 de fecha 27 de enero de 2014, se realizó el traslado correspondiente, sin embargo, el suscrito, ya no se encontraba en funciones en el cargo, tal y como se indica en el numeral 1.

5. A la fecha, los casos señalados, se encuentran en procesos de Fiscalización.



6. Se adjuntan los comentarios y pruebas de descargo en medio magnético disco compacto, así como los comentarios en formato WORD sin protección.

Por lo anterior, respetuosamente, solicito se desvanezca el hallazgo indicado.

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Jefe de División de Recaudación y Gestión, el Licenciado Erick Raúl Reyes Hernández, manifiesta: “Se cumplió con la normativa en virtud que se elaboraron los informes de cierre correspondientes en el mismo mes que se cerraron los casos en el Sistema SAQB’E; con el estado “Cerrada para traslado a Fiscalización”

Derivado de lo indicado, se solicita respetuosamente al ente Contralor desvanecer dicho Hallazgo

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Jefe de Sección de Omisos y No inscritos, Licenciado Oscar Rafael Morales Torres, manifiesta: “Se cumplió con la normativa en virtud que se elaboraron los informes de cierre correspondientes en el mismo mes que se cerraron los casos en el Sistema SAQB’E; con el estado “Cerrada para traslado a Fiscalización”

Derivado de lo indicado, se solicita respetuosamente al ente Contralor desvanecer dicho Hallazgo.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para los tres Jefes de División de Recaudación y Gestión y para el Jefe de Sección de Omisos porque de la evaluación realizada por ésta comisión a las pruebas de descargo presentadas en forma escrita y documental, así como el análisis realizado a cada una de ellas, se concluye que no son suficientes, competentes ni pertinentes, puesto que no existe evidencia de que el traslado de expedientes de los casos cerrados de contribuyentes omisos y morosos a través de memorándum a la intendencia de fiscalización, se realizaron oportunamente para recuperar obligaciones a corto plazo.

**Acciones 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 DIVISION DE RECAUDACION Y GESTION	ERICK RAUL REYES HERNANDEZ	10,000.00
JEFE DE DIVISION DE RECAUDACION Y GESTION	HECTOR DAVID MONROY CONTRERAS	10,000.00
JEFE DE DIVISION DE RECAUDACION Y GESTION	MARIA DEL CARMEN DE LEON CHAVEZ DE CORTEZ	10,000.00
JEFE DE SECCION DE OMISOS	OSCAR RAFAEL MORALES TORRES	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 34,000.00</b>





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

Licenciado

Carlos Enrique Muñoz Roldán

Superintendente

Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (Área de Recaudación de Ingresos)

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) Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (Área de Recaudación de Ingresos) 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 cámaras de seguridad y equipo en mal estado
2. Deficiente control en asignación de número de identificación tributaria -NIT-
3. Vehículos en abandono sin subastar
4. Deficiente control de inventario de contenedores



5. Falta de acceso y disposición de información
6. Incumplimiento en procedimiento de importación de llantas usadas

Guatemala, 26 de mayo de 2014

## ÁREA FINANCIERA

---

Lic. JUAN CARLOS DEL CID LIGORRIA  
Auditor Independiente

---

Lic. RONAL JESUS JOACHIN AUYON  
Auditor Gubernamental

---

Licda. ZOILA LUCRECIA AROCHE TINTI  
Auditor Gubernamental

---

Licda. RINA LILIANA MAZARIEGOS AGUILAR  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ  
Supervisor Gubernamental



---

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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Falta de cámaras de seguridad y equipo en mal estado

##### Condición

En la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Aduana Santo Tomás de Castilla, se estableció que en la bodega número nueve rampa de revisión los carriles números treinta y uno al cincuenta no cuentan con cámaras de seguridad instaladas y la del predio arenal se verificó que está en mal estado.

##### Criterio

El Anexo de la Resolución No. 223-2008 (COMIECO XLIX), Código Aduanero Uniforme Centroamericano -CAUCA-, Artículo 9 Control Aduanero, establece: “El control aduanero es el ejercicio de las facultades del Servicio Aduanero para el análisis, supervisión, fiscalización, verificación, investigación y evaluación del cumplimiento y aplicación de las disposiciones de este Código, su Reglamento y las demás normas reguladoras del ingreso o salida de mercancías y medios de transporte del territorio aduanero, así como de la actividad de las personas físicas o jurídicas que intervienen en las operaciones de comercio exterior...”

El Acuerdo de Directorio Número 007-2007, Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria, Artículo 45, Gerencia de Seguridad Institucional, establece: “La Gerencia de Seguridad Institucional es la dependencia encargada de establecer y administrar los sistemas de seguridad necesarios para resguardar la integridad de las personas, bienes y demás propiedades de la SAT, así como llevar a cabo la investigación de hechos ilícitos presuntamente cometidos por funcionarios o empleados en el ejercicio de sus funciones, o contra los intereses de la SAT.

Queda prohibida la intervención de la Gerencia de Seguridad Institucional en los procesos aduaneros y tributarios, por lo que debe ejercer exclusivamente funciones de vigilancia y control, establecidas en común acuerdo con las dependencias correspondientes.

Asimismo, queda prohibida a la Gerencia de Seguridad Institucional la investigación de hechos delictivos denunciados por la SAT. Son funciones de la Gerencia de Seguridad Institucional, que desarrollará bajo las orientaciones



estratégicas del Superintendente, las siguientes: 1) Diseñar, implementar y administrar estrategias, planes, políticas y procedimientos para desarrollar un sistema integral de seguridad física, aduanera, industrial y ejecutiva, y aplicar diferentes métodos y tecnologías que privilegien, cuando corresponda, los medios electrónicos; 2) Efectuar investigaciones especiales que permitan recabar evidencias para identificar actores y niveles de responsabilidad sobre situaciones que sean de interés para la SAT; 3) Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar, bajo la orientación de la Intendencia de Aduanas, los procedimientos de vigilancia y control para asegurar el cumplimiento de los procedimientos aduaneros para el ingreso, movilización y salida de personas y medios de transporte de las instalaciones aduaneras; 4) Establecer y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el ingreso, tránsito y salida de personas y vehículos de las instalaciones de la Institución; 5) Resguardar la seguridad del personal y de los bienes de la Institución;...15) Formular, participar y ejecutar ó coordinar la ejecución de proyectos de mejora administrativa y eficacia institucional relativos a su competencia."

La Resolución Número 467-2007, Figuras Organizativas de Segundo y Tercer Nivel de las Dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria, Artículo 55 Gerencia de Seguridad Institucional, establece: "Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la SAT le delega, la Gerencia de Seguridad Institucional cuenta con los Departamentos siguientes: 1) Seguridad Aduanera; y, 2) Seguridad General. Artículo 57. Departamento de Seguridad Aduanera. Son funciones del Departamento de Seguridad Aduanera, que desarrollará en el ámbito de su competencia bajo las orientaciones del Gerente de Seguridad Institucional, las siguientes: 1) Resguardar la seguridad de todas las instalaciones y equipos de la SAT destinados al servicio aduanero, mediante la aplicación de las normas de seguridad industrial y el uso de dispositivos electrónicos destinados para el efecto; 2) Resguardar la seguridad de los funcionarios y empleados destinados al servicio aduanero, que se encuentren en el cumplimiento de sus funciones; 3) Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar en coordinación con la Intendencia de Aduanas, los procedimientos de vigilancia y control para asegurar el cumplimiento de los procedimientos aduaneros para el ingreso, movilización y salida de personas y medios de transporte de las instalaciones aduaneras; aplicando métodos y tecnologías que privilegien, cuando corresponda, los medios electrónicos; y, 4) Otras funciones o actividades, que en materia de su competencia le asigne el Gerente de Seguridad Institucional."

## Causa

Falta de gestión y seguimiento por parte del Gerente de Seguridad Institucional y del Jefe del Departamento de Seguridad Aduanera para la instalación de cámaras de seguridad en la bodega de la rampa de revisión y mantenimiento de la que se encuentra en mal estado.



## **Efecto**

Riesgo de que los controles aduaneros no garanticen la seguridad del personal aduanero, además que no se pueda monitorear y vigilar en tiempo real la mercancía que se encuentra en el recinto aduanero y que no se detecten oportunamente posibles actos de corrupción del personal aduanero en perjuicio de los intereses del estado.

## **Recomendación**

El Superintendente de Administración Tributaria debe girar instrucciones al Gerente de Seguridad Institucional y este a su vez al Jefe del Departamento de Seguridad Aduanera, para que se realicen las gestiones pertinentes para que pueda instalarse cámaras de seguridad, y que se les pueda dar el mantenimiento a las que las necesiten, a fin de garantizar un adecuado control aduanero.

## **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Licenciado Carlos Federico Peña Ortiz, quién fungió como Gerente de Seguridad Institucional, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2013, manifiesta: “Yo fungí como Gerente de Seguridad Institucional de la SAT del 12 de septiembre de 2012 al 31 de abril de 2013; en total, siete meses y 18 días.

Considerando el período de la auditoría realizada estuve del 01 de enero al 31 de abril de 2013 que corresponde a cuatro meses exactos; período que constituye el primer tercio del año o período auditado.

Por lo consiguiente no tengo acceso total a los archivos de la Gerencia de Seguridad Institucional menos aun a los de la SAT.

Del análisis de lo indicado y de acuerdo a la formulación del hallazgo se constató lo siguiente, dividiendo la información en dos partes a saber:

En el caso de la bodega número nueve, rampa de revisión, los carriles número treinta y uno al cincuenta, no cuentan con cámaras de seguridad instaladas.

Hago de su conocimiento que con fecha once de marzo del año dos mil trece, (cincuenta días antes de finalizar mi gestión) la Gerencia de Seguridad Institucional emitió dos órdenes de pedido de compra con números SAT-OPC-13-5341 y SAT-OPC-13-5342, por medio de las cuales se solicita a la Gerencia Administrativa Financiera, la compra de una cámara IP PTZ para interior y ocho cámaras para equipo de CCTV respectivamente, con las especificaciones técnicas descritas en dichos requerimientos y de acuerdo a las necesidades. , para ser instaladas en la bodega número nueve en la rampa de revisión, ubicada



---

en el Puerto Santo Tomas de Castilla, para cubrir los carriles del número treinta y uno al cincuenta ya que estas no se contemplaron al decidir ampliar la construcción de la rampa, ampliación que consistía en esos carriles precisamente y lo cual se dio sin que la Gerencia de Seguridad Institucional se enterara y antes del año 2013. Según percibo, la compra no se realizó.

En el caso de la cámara ubicada en el predio El Arenal.

Durante mi gestión (de enero a abril 2013) la cámara en mención no estuvo en mal estado o dañada y las imágenes de la misma se recibían sin problemas en el centro de monitoreo. Según me enteré, fue hasta en el mes de noviembre aproximadamente cuando por el intenso número de maquinaria, contenedores y vehículos pesados que circulan por el sector, se dañó el ducto que contiene la fibra óptica y también esta, misma por lo que dejo de llegar la señal o imagen al centro de monitoreo.

## COMENTARIOS

La Gerencia de Seguridad Institucional tiene un presupuesto determinado y generalmente limitado por lo que no puede realizar compras significativas como la de cámaras para cubrir veinte carriles de una rampa de revisión por lo que tuvo que recurrirse al apoyo de la Gerencia Administrativa Financiera.

La cámara ubicada en el predio El Arenal estaba en buen estado y las imágenes de la misma se recibían sin problemas en el centro de monitoreo, al menos de enero a abril de 2013.

En Nota s/n de fecha 28 de abril de 2014, el Gerente de Seguridad Institucional, Licenciado César Augusto Hernández Hernández, manifiesta: “En el caso de la bodega número nueve, rampa de revisión, los carriles número treinta y uno al cincuenta, no cuentan con cámaras de seguridad instaladas.

En ese orden de ideas, éste servidor suyo asumió el cargo de Gerente de Seguridad Institucional en noviembre del año dos mil trece, al asumir el cargo se realizó un informe técnico del estatus del equipo de CCTV que se encuentra instalado en el Puerto Santo Tomás, informe que fue presentado al Directorio y al Superintendente de Administración Tributaria.

Como resultado de dicho informe, el Directorio requiere se presente un proyecto en el cual se cubran las necesidades tecnológicas que permitan una mejor vigilancia de las áreas de las aduanas en la cual se incluye, en este caso, la instalación de cámaras de señal CCTV en los carriles objeto de la presente, ubicados en la bodega nueve de la Aduana Santo Tomás, documentos que serán entregados en la brevedad al Directorio para su aprobación respectiva.



Para obtener dicho documento se creó la mesa técnica institucional cuyo resultado es la creación del proyecto de fortalecimiento del sistema CCTV de las Aduanas del País, se realizaron varias reuniones con la Intendencia de Aduanas y la Intendencia de Asuntos Jurídicos, con el objeto de elaborar la propuesta de proyecto indicado anteriormente.

En cuanto a la cámara ubicada en el predio arenal que supuestamente se encuentra en mal estado, objeto del presente hallazgo, en el informe general presentado por mi persona, indicado anteriormente, se evidenció la necesidad de realizar reparaciones en el equipo de CCTV de la Aduana Santo Tomás.

La cámara ubicada en dicho predio si funciona, lo sucedido con dicha cámara es que la línea que contiene la fibra óptica que provee señal a la cámara se encuentra dañada. La reparación del tramo dañado se encuentra incluida dentro de la propuesta de proyecto indicado anteriormente, así como se han realizado gestiones verbales, requiriendo apoyo de la Portuaria Santo Tomás para su reparación.

De tal forma, ésta Gerencia de Seguridad Institucional ha realizado las gestiones y tomado las acciones necesarias para corregir las situaciones relacionadas con el equipo de CCTV, cumpliendo de esa forma con lo establecido en el Acuerdo de Directorio Número 007-2007, Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria y sus reformas, en consecuencia, se han girado las instrucciones y las acciones necesarias que permitan atender dicha situación, evitando de esa forma el perjuicio a los intereses del Estado, garantizando un adecuado control aduanero.

Sirva la presente como documento de descargo al hallazgo identificado al inicio de la presente.

En Nota s/n de fecha 28 de abril de 2014, el Jefe de Departamento de Seguridad Aduanera, Licenciado Mario Rolando Gálvez Martínez, manifiesta: “En el caso de la bodega número nueve, rampa de revisión, los carriles número treinta y uno al cincuenta no cuentan con cámaras de seguridad instaladas.

Quiero hacer de su conocimiento que el suscrito tomo posesión del cargo como Jefe del Departamento de Seguridad Aduanera, el mes de febrero del año dos mil trece.

Luego de la toma de posesión del cargo y posterior análisis sobre los diferentes ámbitos de responsabilidad en cuanto a la seguridad física y de instalaciones, se recomendó a la Gerencia de Seguridad Institucional, que se efectuara lo



---

procedente para la compra de cámaras, mismas que deberían instalarse en la bodega número nueve de rampa de revisión, ubicada en el Puerto Santo Tomas de Castilla, que comprende los carriles del número treinta y uno al cincuenta.

Con fecha once de marzo del año dos mil trece, la Gerencia de Seguridad Institucional emite dos órdenes de pedido de compra con números SAT-OPC-13-5341 y SAT-OPC-13-5342, por medio de las cuales se solicita a la Gerencia Administrativa Financiera, la compra de una cámara IP PTZ para interior y ocho cámaras para equipo de sistema de CCTV respectivamente, con las especificaciones técnicas descritas en dichos requerimientos y de acuerdo a las necesidades. Ante la solicitud descrita, se estuvo a la espera que la compra se realizara y paralelamente se buscaron instancias para obtener imagen por medio del equipo CCTV de la Empresa Portuaria, lo cual no se concretó, producto de los costos que conlleva.

De la solicitud realizada en el año dos mil trece a la Gerencia Administrativa Financiera, no hubo respuesta positiva al requerimiento y las ordenes de pedido de compras solicitadas perdieron vigencia.

En el caso de la bodega la cámara ubicada en el predio arenal.

La cámara en mención no se encuentra en mal estado o dañada; sin embargo es menester hacer del conocimiento que producto del intenso número de maquinaria, contenedores y vehículos pesados que circulan por el sector, se ha dañado el ducto que contiene la fibra óptica, misma que trasladaba la imagen al centro de monitoreo.

Es oportuno indicar, que considerando la necesidad de implementar mecanismos de control, la Gerencia de Seguridad Aduanera y la Intendencia de Aduanas, formalizaron un acuerdo conjunto para presentar el “Plan de acción para el fortalecimiento del sistema de circuito cerrado de televisión –CCTV- en las aduanas de la República y central de monitoreo”, cuyo documento se sometió a consideración de las más altas autoridades de la Superintendencia de Administración Tributaria, para la implementación de todos los mecanismos de control, entre ellos, los de la Aduana Santo Tomas de Castilla.

Paralelamente a lo anterior, se ha expuesto a las autoridades de la Portuaria Santo Tomas de Castilla la situación de la cámara ubicada en el arenal y la destrucción de la fibra óptica por parte de los transportistas, cuya finalidad persigue encontrar medios paliativos en la transmisión de imagen de dicha cámara; sin embargo y por los costos que conlleva la compra de la fibra de óptica, se ha considerado factible un medio inalámbrico, lo que conllevará las pruebas respectivas y para lo cual se ha dialogado con personal de seguridad de la Portuaria y se manifiestan dispuestos a apoyar con los medios que se necesiten





---

(radios de transmisión), toda vez que los costos no se dimensionen altos, esto mientras se autoriza el plan de acción presentado a las autoridades de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Con el “Plan de acción para el fortalecimiento del sistema circuito cerrado de televisión –CCTV- en las aduanas de la Republica y central de monitoreo” se pretende cubrir las necesidades tecnológicas que permitan un mejor control y vigilancia en las aduanas, y por consiguiente está incluida la instalación de cámaras en los carriles de la bodega nueve objeto del presente estudio, así como la implementación de equipo CCTV en patios de contenedores de aduanas marítimas y por ende los del Puerto Santo Tomás de Castilla.

Por lo tanto, el Departamento de Seguridad Aduanera ha estado pendiente de la función que le corresponde y ha requerido a través de la Gerencia de Seguridad Institucional, se efectúen todas aquellas gestiones que conlleven la optimización de los recursos, así como la implementación de medidas de control que permitan el cumplimiento a sus funciones. En este caso, para que se tomen las medidas pertinentes en todo lo relacionado al sistema de CCTV., cumpliendo así lo preceptuado en el Acuerdo de Directorio Número 007-2007, Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria y sus reformas, por lo tanto, se orienta, coordina, supervisa e instruye, para que cada una de las responsabilidades se cumplan, mejor aún, si se cuenta con los recursos que se solicitan.

El Departamento de Seguridad Aduanera continuará en la búsqueda de medidas que permitan atender las situaciones que adversen el cumplimiento de sus funciones, coadyuvando de esta manera a los intereses propios de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Cabe mencionar que a pesar que la Gerencia de Seguridad Institucional durante el año dos mil trece, estuvo administrada por tres gerentes distintos, los procedimientos y requerimientos en cuanto a la función del Departamento de Seguridad Aduanera, se le da y sigue dando prioridad.

Se presenta este documento como medio de descargo al hallazgo que dio origen al mismo y la respectiva documentación de soporte, entre estos, fotocopias de: Ordenes de pedido de compra con números SAT-OPC-13-5341 y SAT-OPC-13-5342.

Plan de acción para el fortalecimiento del sistema circuito cerrado de televisión –CCTV- en las aduanas de la Republica y central de monitoreo.



### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Gerente de Seguridad Institucional, Jefe del Departamento de Seguridad Aduanera porque al evaluar las pruebas de descargo no desvanece la deficiencia detectada y no se demuestra que existe seguimiento de gestión en la compra de cámaras en la rampa de revisión y para el Capitán Luis Alberto Medina Recinos, quien fungió como Gerente de Seguridad Institucional, quien no se presentó a la discusión programada por esta comisión de auditoría, ni envió ningún comentario y documentación para su análisis.

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado Carlos Federico Peña Ortiz, quien fungió como Gerente de Seguridad Institucional derivado de la evaluación realizada por ésta comisión, las pruebas de descargo evidencia que gestionó orden de pedido para compra, números SAT-OPC-13-5341 y SAT-OPC-13-5342 de fecha 11/03/2013 para la adquisición de cámaras y equipo de CCTV en la ampliación de rampas en Aduana Santo Tomas de Castilla.

### Acciones Legales y Administrativas

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
GERENTE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	CESAR AUGUSTO HERNANDEZ HERNANDEZ	10,000.00
GERENTE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	LUIS ALBERTO MEDINA RECINOS	10,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD ADUANERA	MARIO ROLANDO GALVEZ MARTINEZ	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 25,000.00</b>

### Hallazgo No. 2

#### Deficiente control en asignación de número de identificación tributaria -NIT-

#### Condición

Al realizar consultas en el sistema Registro Tributario Unificado -RTU-, se estableció que se tienen registros duplicados del Número de Identificación Tributaria -NIT-, a continuación se detallan algunos casos según muestra seleccionada:

No.	NIT	No. Orden	Registro	CUI	Ente Inscriptor	Tipo de NIT
1	1291344-8	A-1	474588		Central	Normal
	9449-8					
2	4679382-8	A-1	660194		Banco. América Central	Administrativo
	4257668-7				Central	Administrativo
3	105313-2	A-1	322549	2417764730101	Central	Normal
	115994-1					
4	5568079-8	A-1	65367		Banco Uno	Administrativo



	6036361-4					
5	2644506-9	A-1	42137		Central	Normal
	2450607-9					
6	7900774-0	0-16	20719544	2071954471601	Oficina Alta Verapaz	Administrativo
	6874252-5				Banco de la República	Administrativo
7	302503-9	A-1	323447		Central	Normal
	242785-0					
8	4519295-2	A-1	752207		Banco Agro Mercantil de Guatemala	Administrativo
	4571772-9				Banco América Central	Administrativo
9	8122604-7	F-6	30661	2299959340601	Oficina Santa Rosa	Administrativo
	2608790-1				Cuilapa	Municipalidad
10	4636853-1	A-1	1143883	2248761040101	Banco Uno	Administrativo
	5189822-5					
11	7586604-8	A-1	21949660	2194966090610	Banco Uno	Administrativo
	7709971-0				Agencia Coatepeque	Administrativo
12	4623686-4	A-1	806032		Banco Uno	Administrativo
	4602769-6					
13	7104507-4	R-19	5521	1919647271906	Banco Uno	Administrativo
	5196488-0				Oficina Zacapa	Administrativo
14	2934024-1	M-13	34447		Oficina de Huehuetenango	Administrativo
	4247196-6					
15	2294918-6	M-13	37761		Central	Normal
	4357917-5				Banco de la República	Administrativo
16	2951972-1	A-1	486001		Central	Administrativo
	6396195-4				Banco Uno	Administrativo
17	6969999-2	K-11	17620		Banco de la República	Administrativo
	6969999-2				Oficina de Retalhuleu	Administrativo
18	5011018-7	A-1	15033		Agencia Prissa	Administrativo
	4704688-0				Banco Uno	Administrativo
19	4511524-9	A-1	1105400		Central	Administrativo
	7442575-7				Banco Uno	Administrativo
20	218764-7	H-8	57789		Central	Normal
	626474-3				Central	Normal
21	5883565-2	A-1	116565		Agencia Metro norte	Administrativo
	6508421-7				Banco Uno	Administrativo
22	5990054-7	R-19	51634		Banco de la República	Administrativo
	6152564-2				Banco Uno	Administrativo
23	4628231-9	N-14	32944		Banco Uno	Administrativo
	4616848-6	N-14	432944			
24	5397488-3	A-1	1743413		Banco Uno	Administrativo
	5435237-1					
25	6185244-9	P-17	31142		Oficina Peten	Administrativo
	7523781-4				Banco Uno	Administrativo

Fuente: Sistema Registro Tributario Unificado -RTU-

**Criterio**

El Decreto Número 6-91, emitido por Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Artículo 120. Inscripción de contribuyentes y responsables, establece: “Todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria, antes de iniciar actividades afectas...”

La Administración Tributaria asignará al contribuyente un número de identificación tributaria -NIT-, el cual deberá consignarse en toda actuación que se realice ante la misma y en las facturas o cualquier otro documento que emitan de conformidad con la Ley específica de cada impuesto....”



El Decreto Número 44-2000, emitido por el Congreso de la República de Guatemala, Ley de Supresión de Privilegios y Beneficios Fiscales, de Ampliación de la Base Imponible y de Regularización Tributaria, Artículo 32. Censo fiscal, establece: “Como parte de las funciones de aplicación fiscalización recaudación y control que le asignan su ley orgánica y las leyes tributarias a la Superintendencia de Administración Tributaria, esta deberá realizar cada tres años un censo fiscal en toda la República, con la finalidad de mantener actualizado y depurado el Registro Tributario Unificado...”

El Acuerdo del Directorio Número 026-2000, emitido por el Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, Reglamento del Censo Fiscal, Artículo 1. Objeto, establece: “.....son objetivos principales del censo fiscal: mantener actualizado y depurado el Registro Tributario Unificado; ...”

### **Causa**

Falta de gestión del Intendente de Recaudación y Gestión, al no verificar el cumplimiento de la legislación y normativa vigente relacionada a la actualización y depuración de NIT múltiples en el sistema Registró Tributario Unificado -RTU-.

### **Efecto**

Riesgo de que no se tenga la certeza en que Número de Identificación Tributaria -NIT- se registra las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

### **Recomendación**

El Superintendente de Administración Tributaria debe girar instrucciones al Intendente de Recaudación y Gestión, para dar seguimiento al cumplimiento de la normativa y procedimientos vigentes relativos a la actualización y depuración del Registro Tributario Unificado.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2014, el Intendente de Recaudación y Gestión, de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Licenciado Alvaro Omar Franco Chacón, manifiesta: “Con base a la condición establecida en el hallazgo número 2, deficiente control en asignación de número de identificación tributaria -NIT-, le manifiesto lo siguiente:

“Condición:

Al realizar consultas en el sistema Registro Unificado -RTU-, se estableció que se tienen registros duplicados del Número de Identificación Tributaria -NIT-, a continuación se detallan algunos casos según muestra seleccionada.”

A continuación se indican las acciones que se han venido realizando para depurar



los NIT incluidos en el cuadro presentado por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

Los NIT 6036361-4; 302503-9; 4571772-9; 4623686-4; 5011018-7; 6152564-2 que se incluyeron en la muestra ya se encontraban depurados mediante la asignación de los estatus D y M.

Los NIT 1291344-8; 4679382-8; 6874252-5; 2608790-1; 5189822-5; 7586604-8; 7104507-4; 4357917-5; 6396195-4; 6969999-2; 7442575-7; 6508421-7; 4616848-6; 5435237-1; que se incluyeron en la muestra ya fueron depurados por medio de solicitud presentada a la Gerencia de Informática con MEM-SAT-IRG-DG-281-2014 con la asignación de estatus M y G.

Estatus	Significado
A	Activo
D	NIT duplicado, utilizado por la DGR1
M	NIT cancelado por ser múltiple, no cuenta con declaraciones ni establecimientos
G	Identifica duplicidad de NIT generados en bancos del sistema

Es importante mencionar que únicamente el estatus A identifica que los NIT que se encuentran en estado activo.

Para la depuración de los NIT 105313-2; 2450607-9; 2934024-1; 218764-7; 7523781-4, Se enviará a las Gerencias Regionales Central y de Occidente, por medio de memorando MEM-SAT-IRG-DG-285-2014, información para que procedan a citar a los contribuyentes a una oficina o agencia tributaria para regularizar la información de sus registros, de acuerdo con el procedimiento establecido de Depuración de NIT múltiples.

Actualmente el sistema de Registro Tributario Unificado cuenta con validaciones, que han sido definidas por la Intendencia de Recaudación y Gestión e implementadas por la Gerencia de Informática, dichas validaciones tienen como objeto minimizar el riesgo de duplicidad de NIT de los contribuyentes. Existe alguna posibilidad que aun se puedan realizar por modificaciones en los datos personales de la información que obra en sus documentos de identificación, (entre otros, nombres no comunes, apellidos de casada, correcciones de fecha de nacimiento).

A continuación se presenta el cuadro que se recibió de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, al cual se le adicionaron algunas columnas en las que consigna el nombre del contribuyente, fecha de nacimiento, el estatus, el motivo de la duplicidad y las acciones que han sido realizadas para su depuración.



De los 25 casos presentados por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas 21 ya han sido depurados por medio de las acciones realizadas por la Intendencia de Recaudación y Gestión, y también es importante aclarar que los 25 contribuyentes cuentan con un solo NIT valido por cada uno.

	NIT	No. Orden	Registro	CUI	nombre	Fecha de nacimiento	Estatus	Motivo de duplicidad	Acción realizada
1	1291344-8	A-1	474588	x	GRETEL, GARCIA-GALLONT BISCHOF DE DE LOSSAU	20/07/1954	M	Adición de la palabra DE en apellido de casada	Depurado mediante la asignación de estatus M
	9449-8	A-1	474588	x	GRETEL, GARCIA-GALLONT BISCHOF DE LOSSAU	20/07/1954	A		
2	4679382-8	A-1	660194	x	ROSA AMALIA, MENCHU ULIN	24/04/1994	G	Diferencia en el año de nacimiento	Depurado mediante la asignación de estatus G
	4257668-7	A-1	660194	x	ROSA AMALIA, MENCHU ULIN	24/04/1961	A		
3	105313-2	x	x	x	THANIA CONSUELO, TELLO G DE SOBERANIS	31/12/1899	A	Segundo apellido incompleto	Se citará a la contribuyente a una oficina o agencia tributaria para regularizar la información de sus registros
	115994-1	A-1	322549	2417764730101	THANIA CONSUELO, TELLO GARCIA DE SOBERANIS	03/08/1946	A		
4	5568079-8	A-1	65367	x	ROSSANA ANABELLA, MARROQUIN GONZALEZ DE MAZARIEGOS	09/12/1968	A		
	6036361-4	A-1	65367	x	ROSSANA ANABELLA, MARROQUIN GONZALEZ	09/12/1968	M	Omisión de apellido de casada	Ya se encontraba depurado con estatus M
5	2644506-9	A-1	42137		MARIA PERFECTA, LEAL LOPEZ DE REYES	07/04/1956	A		
	2450607-9	x	x	x	MARIA PERFECTA, LEAL LOPEZ DE REYES	07/04/1956	A	Ausencia de documento de identificación (información migrada de DGRI)	Se citará a la contribuyente a una oficina o agencia tributaria para regularizar la información de sus registros
6	7900774-0	x	x	2071954471601	WENDY MARIA FERNANDA, LEAL LOPEZ	21/03/1989	A		
	6874252-5	O-16	20719544	x	WENDY MARIA, LEAL LOPEZ	21/03/1989	G	Omisión de tercer nombre	Depurado mediante la asignación de estatus G
7	302503-9	x	x	x	ANGEL, SANTANDREA MIGUEL	31/12/1899	D	Registro de primer nombre	Ya se encontraba depurado



								como segundo apellido	mediante la asignación de estatus D
	242785-0	A-1	323447	x	MIGUEL ANGEL, SANTANDREA	16/10/1946	A		
8	4519295-2	A-1	752207	x	SALLY MARIEL, BARRUTIA RIVERA DE GALVEZ	23/08/1965	A		
	4571772-9	A-1	752207	x	SALLY MARIBEL, BARRUTIA RIVERA DE NA	23/08/1965	M	Diferente apellido de casada	Ya se encontraba depurado mediante la asignación de estatus M
9	8122604-7	x	x	2299959340601	BAYRON ESTUARDO, RIVERA LIMA	30/10/1984	A		
	2608790-1	F-6	30661	x	BAYRON ESTUARDO, RIVERA LIMA	30/10/1984	G	Diferencia en segundo apellido	Depurado mediante la asignación de estatus G
10	4636853-1	A-1	1143883	2248761040101	DULMA REBECA, CASTAÑEDA CANO	27/07/1981	A		
	5189822-5	A-1	1143883	x	DUILMA REBECA, CASTAÑEDA CANO	27/07/1981	G	Diferencia en primer nombre	Depurado mediante la asignación de estatus G
11	7586604-8	A-1	21949660	2194966090610	ISABEL CLARA, MARTINEZ MORATAYA DE ALONZO	24/05/1992	G	Omisión de tercer nombre	Depurado mediante la asignación de estatus G
	7709971-0	x	x	2194966090610	ISABEL CLARA INES, MARTINEZ MORATAYA	24/05/1992	A	Omisión de apellido de casada	
12	4623686-4	A-1	806032	x	MARIA SARA, BARRIENTOS LOPEZ DE O	17/12/1968	M	Diferencia en apellido de casada	Ya se encontraba depurado en estatus M
	4602769-6	A-1	806032	x	MARIA SARA, BARRIENTOS LOPEZ	17/12/1968	A		
13	7104507-4	R-19	5521	x	ROSAURA, MORALES AGUSTIN DE FRANCO	13/10/1969	G	Adición de apellido de casada	Depurado mediante la asignación de estatus G
	5196488-0			1919647271906	ROSAURA, MORALES AGUSTIN	13/10/1969	A		
14	2934024-1	M-13	34447	x	MIRIAM YOHANNA, CANO ANGEL DE CARDONA	21/11/1968	A	Diferencia en primer nombre	Se citará a la contribuyente a una oficina o agencia tributaria para regularizar la información de sus registros
	4247196-6	M-13	34447	x	MYRIAM YOHANNA, CANO ANGEL DE CARDONA	21/11/1968	A		
15	2294918-6	M-13	37761	x	WILLIAM GEOVANNI, CANO ANGEL	26/04/1971	A		
	4357917-5	M-13	37761	x	WILLIAM GEOVANI, CANO ANGEL	26/04/1971	G	Diferencia en segundo nombre	Depurado mediante la asignación de estatus G
16	2951972-1	A-1	486001	x	THELMA YOLANDA, AROCHE RIZO	20/11/1953	A		
	6396195-4	A-1	486001	x	THELMA YOLANDA, AROCHE RIZO	21/11/1953	G	Diferencia en día de	Depurado mediante la



								nacimiento	asignación de estatus G
17	6969999-2	K-11	17620	x	DELMA ALCIRA, GONZALEZ VALLEJO	20/08/1975		Omisión de apellido de casada	Depurado mediante la asignación de estatus G
	6516152-1	K-11	17620	x	DELMA ALCIRA, GONZALEZ VALLEJO DE ESCOBAR	20/08/1975	A		
18	5011018-7	A-1	15033	x	SERGIO DAVID, MORALES REYES	10/06/1985	M	Información adicionada en letra minúscula	Ya se encontraba depurado con estatus M
	4704688-0	A-1	15033	x	SERGIO DAVID, MORALES REYES	10/06/1985	A		
19	4511524-9	A-1	1105400	x	SAYDA YANIRA, MORALES SOLORZANO	22/12/1982	A		
	7442575-7	A-1	1105400	x	SAYDA YANINA, MORALES SOLORZANO	22/02/1982	G	Diferencia en segundo nombre	Depurado mediante la asignación de estatus G
20	218764-7	x	x	x	GONZALEZ MARIA, VALLEJO HERRERA	01/03/1949	A	Diferencia en primero y segundo nombre	Se citará a la contribuyente a una oficina o agencia tributaria para regularizar la información de sus registros
	626474-3	H-8	57789	x	MARIA EUGENIA, VALLEJO HERRERA	03/03/1949	A		
21	5883565-2	A-1	116565	x	LUIS ALONSO, RUIZ AGUILAR	11/02/1985	A		
	6508421-7	A-1	116565	x	LUIS ALONZO, RUIZ AGUILAR	11/02/1985	G	Diferencia en segundo nombre	Depurado mediante la asignación de estatus G
22	5990054-7	R-19	51634	x	TELMA ELCIRA, RUIZ AGUILAR DE MORALES	10/04/1977	A		
	6152564-2	R-19	51634	x	TELMA ELCIRA, RUIZ AGUILAR	04/10/1977	M	Omisión del apellido de casada	Ya se encontraba depurado en estatus M
23	4628231-9	N-14	32944	x	RUBIDIA MARILU, RODRIGUEZ	04/05/1975	A		
	4616848-6	N-14	432944	x	RUBIDIA MARILU, RODRIGUEZ DE O	04/05/1975	G	Adición de apellido de casada inexistente	Depurado mediante la asignación de estatus G
24	5397488-3	A-1	743413	x	ROCIO, DIAZ-DURAN ALVARADO	22/05/1967	A		
	5435237-1	A-1	743413	x	ROCIO, DIAZ DURAN ALVARADO	22/05/1967	G	Omisión del guión en el primer apellido	Depurado mediante la asignación de estatus G
25	6185244-9	P-17	31142	2193770140101	ROCIO ANDREA, BARRIOS ANZUETO	24/01/1989	A		
	7523781-4	P-17	31142	x	ROCIO ANDREA, BARREOS ANZUETO	24/01/1990	A	Diferencia en primer apellido	Depurado mediante la asignación de estatus G





---

## Causa

Falta de gestión del Intendente de Recaudación y Gestión, al no verificar el cumplimiento de la legislación y normativa vigente relacionada a la actualización y depuración de NIT múltiples en el sistema Registró Tributario Unificado -RTU-.

### COMENTARIO RELACIONADO CON LA CAUSA:

De manera respetuosa me permito manifestar que no estoy de acuerdo con la causa manifestada por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas ya que la Intendencia de Recaudación y Gestión ha realizado diferentes acciones mediante las funciones asignadas a cada uno de sus departamentos por las que realiza, en el ámbito de su competencia, planes de supervisión de cumplimiento de las normativas a través de visitas a las Oficinas y Agencias Tributarias de la República, a efecto de verificar, analizar, evaluar y proponer mejoras a los procesos relacionados con las gestiones de los contribuyentes, siendo una de ellas, la actualización de datos con la finalidad de depurar información inconsistente en los registros de los contribuyentes así como en los casos en que se determine la existencia de NIT múltiples.

## Efecto

Riesgo de que no se tenga la certeza en que Número de Identificación Tributaria -NIT- se registra las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

### COMENTARIO RELACIONADO CON EL EFECTO:

Para la certeza de la asignación de obligaciones tributarias en los registros de los contribuyentes es necesario contar con los documentos de identificación de los contribuyentes, así como la respectiva solicitud de inscripción o actualización de datos, a efecto de garantizar que la información que se registra en los sistemas de la SAT es verídica.

## Recomendación

El Superintendente de Administración Tributaria debe girar instrucciones al Intendente de Recaudación y Gestión, para dar seguimiento al cumplimiento de la normativa y procedimientos vigentes relativos a la actualización y depuración del Registro Tributario Unificado.

### COMENTARIO RELACIONADO CON LA RECOMENDACIÓN:

En cumplimiento a las funciones y atribuciones asignadas a la Intendencia de Recaudación y Gestión emite las normas y procedimientos y las Gerencias Regionales, mediante la aplicación de los procedimientos de actualización de datos, recurrentemente a través de las Oficinas y Agencias Tributarias de la República, se está actualizando la información cada vez que se presentan los



---

contribuyentes se aprovecha la oportunidad para que se actualice y de ser procedente se realiza la depuración de información inconsistente, entre ellas la depuración de NIT múltiples.

Como complemento a los planes y programas mencionados, como se indico al inicio anualmente se programan planes de supervisión de cumplimiento de las normativas a través las visitas que se realizan periódicamente a Oficinas y Agencias Tributarias de toda la República, siendo una de las principales motivos la actualización de datos con la finalidad de depurar información inconsistente en los registros de los contribuyentes así como en los casos en que se determine la existencia de NIT múltiples.

Adicionalmente, esta Intendencia elaborará un plan específico de depuración de NIT, que consistirá en solicitar a la Gerencia de Informática un proceso de identificación de NIT duplicados, y con los resultados que se obtengan, se enviará a cada gerencia regional el detalle con los NIT que les corresponda depurar de acuerdo al domicilio fiscal. Asimismo, se dará un seguimiento adecuado para el cumplimiento de esta depuración.

Es importante mencionar que, con base en convenio suscrito con el Registro Nacional de Personas -RENAP-, está por recibirse información que proporcionara RENAP con la cual se podrá elaborar un programa de depuración de NIT utilizando como base el Código Único de Identificación.

También se considera necesario reiterar que, derivado de las acciones y validaciones del Código Único de Identificación -CUI-, implementadas por la Intendencia de Recaudación y Gestión, se ha minimizado el riesgo de duplicidad de NIT de los contribuyentes, con lo que se fortalece el control en la asignación de Número de Identificación Tributaria.”

En Nota s/n de fecha 28 de abril de 2014, el Licenciado Abelardo Medina Bermejo, quien fungió como Intendente de Recaudación y Gestión, de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, por el periodo comprendido del 01 de enero al 01 de mayo de 2013, manifiesta: “...que efectivamente ha sido de dominio de todos los Superintendentes e Intendentes de Recaudación y Gestión de la SAT, desde hace varios, la duplicación de una buena cantidad de Números de Identificación Tributaria, como consecuencia de políticas erróneas que adoptó la Institución y que les agradecería que, con el mismo espíritu de investigación que rodea su actividad, ubicaran apropiadamente, así como los intentos de corregir el problema que fueron adoptados aproximadamente desde hace unos cinco años.

Como ustedes hicieron referencia, tratando de atender lo establecido en el Decreto No. 44-2000 del Congreso de la República, “Ley de Supresión de



Privilegios y Beneficios Fiscales, de Ampliación de la Base Imponible y de Regulación Tributaria”, la SAT en conjunto con las municipalidades del país, adoptaron la estrategia de emisión de NITs tanto en las municipalidades como en las oficinas y agencias tributarias de la SAT. Lamentablemente, no se tomaron los cuidados apropiados y se produjeron múltiples situaciones en donde a una persona le dieron un número en una oficina tributaria y otro número en una municipalidad, por lo que lamentablemente se propició una situación de multiplicidad de identificación tributaria.

Complementariamente y en forma contemporánea a la situación descrita, y atendiendo a que los Bancos del Sistema exigen el NIT como requisito para realizar operaciones en los mismos, la SAT suscribió un Convenio con la Asociación de Banqueros de Guatemala, para que los miembros de esta última pudieran emitir un NIT administrativo (sin obligaciones tributarias) para los cuentahabientes. Lamentablemente, tampoco se establecieron los controles apropiados y nuevamente se propició la situación de multiplicidad de números de identificación tributaria. El oficio enviado por ustedes, sirve como prueba a lo que refiero, debido a que los bancos en que se emitieron los NITs duplicados, incluso ya no existen en el sistema bancario guatemalteco.

Dentro de la responsabilidad de cometer dichos errores, se encontraron los Superintendentes e Intendentes de Recaudación y Gestión de los períodos de implementación de los mecanismos mencionados, dentro de los cuales se encuentra incluso el actual Superintendente, Carlos Muñoz.

Desde el momento que se descubrió la situación, si no estoy equivocado desde que el actual Intendente de Recaudación y Gestión, Omar Franco, tomó posesión por primera vez, a eso de 2008, se inició un programa para resolver la multiplicidad, la cual lamentablemente no camina tan rápido como se quisiera, porque es indispensable que se presente el contribuyente a la SAT para seleccionar cual es el NIT que está utilizando y autorizar la cancelación del otro.

Debemos recordar que la SAT no puede cancelar, ni bloquear, ni suspender ningún Número de Identificación Tributaria, lo cual ya ha sido establecido como inconstitucional por la Corte de Constitucionalidad, por lo que el único camino disponible y efectivo, es llamar a los contribuyentes para realizar la diligencia mencionada.

Afortunadamente, también los controles para la emisión de NITs fueron corregidos por el Intendente de Recaudación y Gestión desde la época de Rudy Villeda como Superintendente, por lo que único que queda pendiente, con los costos y



---

dificultades mencionadas, es continuar con la ejecución del programa de depuración de NITs que forman parte del plan de trabajo permanente de la Intendencia de Recaudación y Gestión desde hace varios años.

La corrección del problema descrito es simplemente cuestión de tiempo, ante la imposibilidad real de la SAT de depurar automáticamente los NITs que se encuentran duplicados, en número que actualmente, debido a que ya no laboro para la SAT, no tengo acceso y por supuesto desconozco, ante la política de no acceso a la información que maneja el Superintendente Muñoz.

Como podrán observar, su hallazgo establece la necesidad de que el Superintendente instruya al Intendente de Recaudación y Gestión actual de la SAT para que ejecute la política de actualización y depuración del Registro Tributario Unificado, labor que ya no ejecuto desde hace algún tiempo, por lo que me es imposible contribuir a la solución del problema de referencia.

Además, ustedes podrán complementar la investigación del caso y verificar que efectivamente el problema fue ocasionado por funcionarios de la SAT varios períodos previos, a los que desempeñé como Intendente de Recaudación y Gestión, por lo que no hay responsabilidad del suscrito por el error cometido. Esta situación puede verificarse fácilmente con los registros de Recursos Humanos con las fechas de duplicación de los NITs.

También es pertinente indicar que, como continúa haciéndose durante la actualidad y se está haciendo desde hace varios períodos, el proceso de depuración del RTU, producto de la multiplicidad de NITs, forma parte permanente del plan de trabajo de la Intendencia de Recaudación y Gestión, resultados que fácilmente pueden ser obtenidos de los informes correspondientes de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, sobre el particular.

En consecuencia, atendiendo al hecho que el suscrito no tiene responsabilidad en el error cometido, así como que durante el período de gestión bajo mi responsabilidad se continuó con el plan de depuración de la base de datos, por medio del único método factible, y por el hecho que ya no laboro para la SAT, me permito respetuosamente solicitar que se extraiga mi nombre de las responsabilidades de dicho hallazgo y que sea archivado el caso de referencia.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para los dos Intendentes de Recaudación y Gestión, porque los comentarios presentados ratifican que no existe un registro actualizado de Número de Identificación Tributaria -NIT-. A pesar que se han implementando controles para corregir la deficiencia, el problema ha persistido desde hace varios años.



### Acciones 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
INTENDENTE DE RECAUDACION Y GESTION	ABELARDO (S.O.N.) MEDINA BERMEJO	5,000.00
INTENDENTE DE RECAUDACION Y GESTION	ALVARO OMAR FRANCO CHACON	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>

### Hallazgo No. 3

#### Vehículos en abandono sin subastar

#### Condición

En la Aduana Puerto Quetzal, se observó que existen 19 vehículos que causaron abandono, los cuales según inventario al 31 de diciembre de 2013, no indica que los mismos hayan sido subastados, los cuales se identifican en el siguiente cuadro:

No.	FECHA DE INGRESO	FECHA DE ABANDONO	CONSIGNATARIO MANIFESTADO	TIPO DE VEHICULO	MARCA	LINEA	MODELO	COLOR
1	18/07/1991	18/08/1991	HOMERO GARCIA	CAMION USADO				
2	18/07/1991	18/08/1991	HOMERO GARCIA	CAMION USADO				
3	18/07/1991	18/08/1991	HOMERO GARCIA	CAMION USADO				
4	02/01/1993	02/02/1993	VEHICULOS AUTOMOTORES DE GUATEMALA	AUTOMOVIL NUEVO CHOCADO				
5	16/09/1999	16/10/1999	COOTOR TAK DAE SIK	MOTOCICLETA USADA				
6	08/02/2001	08/03/2001	MANUEL ALFARO RUANO	AUTOMOVIL USADO				
7	28/10/2003	28/11/2003	B A N C O INDUSTRIAL S.A.	AUTOMOVIL	WULING			
8	28/10/2003	28/11/2003	B A N C O INDUSTRIAL S.A.	AUTOMOVIL	WULING			
9	31/12/2003	31/01/2004	Mr. MAKINYA AKEZ WILLIKIIES VILLAGE	AUTOMOVIL USADO	HONDA		GRIS	
10	07/11/2005	07/12/2005	ANA MARIA LOPEZ	MOTOCICLETA USADA				AZUL
11	08/11/2007	08/12/2007	SAMY ZAID ZAYED ADY	AUTOMOVIL	HYUNDAI		1998	
12	08/11/2007	08/12/2007	SAMY ZAID ZAYED ADY	AUTOMOVIL	DAEWOO		1999	
13	08/11/2007	08/12/2007	SAMY ZAID ZAYED ADY	AUTOMOVIL	GMC		1997	
14	08/11/2007	08/12/2007	SAMY ZAID ZAYED ADY	AUTOMOVIL	TOYOTA		1994	
15	25/02/2009	31/03/2009	SILVIA ROXANA VALDEZ DE CORDOVA	MOTOCICLETA				AZUL
16	02/01/2012	31/01/2012	IMPORTACIONES AMERICA MANUEL MERARDO MOLINA MALDONADO	VEHICULO USADO	KIA	BONGO		
17	27/07/2012	24/08/2012	MIGUEL ANGEL RAFAEL RIOS	VEHICULO USADO				



			RECINOS						
18	13/08/2012	10/09/2012	HECTOR ARRIASA CORDOVA	RENE	VEHICULO USADO	TOYOTA		1986	
19	13/08/2012	10/09/2012	HECTOR ARRIASA CORDOVA	RENE	MOTOCICLETA USADA	HONDA		1997	

**Criterio**

El procedimiento para el Rescate y Subasta de Mercancías, PR-IAD/DNO-PE-06, Versión 3 Norma 17 establece: “La División de Aduanas de la GRC, debe programar la realización de las actividades de elaboración de inventarios de las mercancías en abandono para la formación de las partidas correspondientes.....”

La Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-1012, Artículo 108. Materia de Impuesto, establece: “Se establece un impuesto Específico a la Primera Matricula de Vehículos Automotores Terrestres que sean nacionalizados....Para efectos de este impuesto, se entiende como vehículos automotores terrestres nuevos, a los del modelo del año en curso y del año siguiente al año en curso; y, como vehículos automotores terrestres usados, a los de modelos anteriores al año en curso. El año del modelo de los vehículos automotores terrestres será determinado mediante la verificación del Número de Identificación Vehicular (VIN por sus siglas en inglés), que debe constar físicamente en los vehículos que ingresen al territorio nacional, y en los documentos de importación. Artículo 109. Hecho Generador. El impuesto se genera con la primera inscripción en el Registro Fiscal de Vehículos, de los vehículos automotores nacionalizados.... Se prohíbe la importación y la inscripción en el Registro Fiscal de vehículos, de vehículos automotores terrestres nacionalizados, de la forma siguiente: ..c) Los vehículos automotores terrestres que se importen colisionados, chocados o con daños, que no permitan su circulación, a partir del séptimo año del modelo del año en curso; y, en ningún caso para los vehículos que hayan sido declarados como irreconstruibles (unrebuildable) en el país de donde se exporte, debiendo el importador presentar el título de propiedad del vehículo, en donde debe establecerse dicho extremo.

Para los vehículos automotores terrestres utilizados para el transporte de carga buses y microbuses, y los vehículos para el uso de los Cuerpos de Bomberos Voluntarios y Municipales, no existe prohibición para su inscripción en el Registro Fiscal de Vehículos.”

El Acuerdo Ministerial No. 0469-2008 del Ministerio de Economía Código Aduanero Uniforme Centroamericano -CAUCA-, Artículo 13. Responsabilidad de los funcionarios y empleados, establece: “Los funcionarios y empleados del Servicio Aduanero, serán responsables por su actuación, culposa o dolosa en el desempeño de sus cargos y funciones.”



El Acuerdo Ministerial No. 0471-2008 del Ministerio de Economía Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano -RECAUCA-, Artículo 283. Plazo para el depósito temporal, establece: “Las mercancías podrían permanecer en depósito temporal durante el plazo máximo de veinte días contado a partir de la fecha de finalización de la descarga del buque o aeronave. En el caso de tráfico terrestre al arribo del medio de transporte. Transcurrido este plazo si que las mercancías sean destinadas a un régimen u operación aduanera, se considerarán abandonadas.”

### **Causa**

Falta de gestión y supervisión por parte del Administrador de la Aduana Puerto Quetzal y Jefe de División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, al no dar cumplimiento a la normativa y legislación que regula el procedimiento de rescate y subasta de mercancías.

### **Efecto**

Dejar de percibir ingresos, los cuales afectan las metas establecidas por la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-.

### **Recomendación**

El Intendente de Aduanas debe girar instrucciones a los Administradores de Aduana de Puerto Quetzal y Jefe de División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, para que se proceda a verificar estatus de los vehículos, se programe y ejecute la subasta correspondiente.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 28 de abril de 2014, la Licenciada Aida Ninnette Morales Rodríguez, quien fungió como Jefe de División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, por el período comprendido del 01 de enero al 25 de septiembre de 2013, manifiesta: “De conformidad con lo dispuesto en la Norma 13 del Procedimiento Para el Rescate de Mercancías Versión 4, de la Intendencia de Aduanas, el último inventario de vehículos en abandono, efectuado en la Aduana Puerto Quetzal, a cargo de la Unidad de Remates de la División de Aduanas de la Región Central, fue realizado durante el mes de octubre de 2012, según consta en el memorándum M-SAT-GRC-DA-R-093-2012 del 05 de octubre de 2013, donde se hace entrega del resultado a la Administración de dicha aduana.

En el citado procedimiento establece que las actividades relacionadas con el inventario de mercancías, debe realizarse en forma conjunta con la Unidad Técnica de Operaciones y Seguridad Aduanera del Departamento Operativo, quien debe determinar el valor en aduana y la clasificación arancelaria correspondiente a cada mercancía con la cual se determinará el precio base, y de



la Aduana de Vehículos para realizar la inspección física y aforo. En el caso de aquellos vehículos automotores terrestres que ingresaron al territorio nacional antes del 01 de julio de 2012, el precio base de las mercancías corresponde al Impuesto al Valor Agregado –IVA- y Derechos Arancelarios a la Importación -DAI-; para aquellos vehículos que ingresaron a las aduanas después del 01 de julio de 2012 para su inclusión en los listados de mercancías, se debe contemplar lo establecido en el artículo 109 del Libro II del Decreto número 10-2012 o la ley que se encuentre vigente.

Derivado de lo anterior, la Unidad de Remates de la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, a través del memorándum M-SAT-GRC-DA-R-0112-2012 solicitó a la Administración de la Aduana de Vehículos el aforo de los vehículos en abandono reportados por la Aduana Puerto Quetzal, por lo que dicha aduana respondió con el Memorándum M-SAT-GRC-DA-AV-V-007-2013 del 15 de enero de 2013, que procedió a efectuar la determinación del valor en aduana y cálculo de impuestos de importación de los vehículos referidos, con base en la información proporcionada en el memorándum de solicitud.

La Unidad de Remates procedió a incluir en el listado de la Subasta 02-2013, el inventario de vehículos de la Aduana Puerto Quetzal, la cual fue programada para el 23 de abril de 2013, sin embargo derivado de la entrada en vigencia del Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, publicada en el diario oficial el 5 de marzo del año 2013, específicamente a lo dispuesto en el artículo 109 del Libro II relacionado con el Impuesto Específico a la Primera Matrícula de Vehículos Automotores Terrestres, donde prohíbe la Importación e inscripción en el Registro Fiscal de Vehículos de vehículos automotores terrestres livianos que tengan más de diez años de antigüedad, respecto del modelo del año en curso, asimismo de los vehículos que se importen colisionados, chocados o con daños que no permitan su circulación, a partir del séptimo año del modelo del año en curso y en ningún caso para los vehículos que hayan sido declarados como irreconstructibles en el país donde se exporte; los vehículos relacionados no fueron presentados en dicha subasta, tomando en consideración el año del modelo de cada vehículo y el estado físico en que se encuentran.

Cabe señalar que los cinco primeros vehículos consignados en el listado presentado en el informe de Auditoría Financiera y Presupuestaria, se encuentran en partes inservibles, por lo que en el informe presentado por la Unidad de Remates según Memorándum M-SAT-GRC-DA-R-041-2013 e informe de la Aduana Puerto Quetzal IC-SAT-IA-GRC-APQ-ED-56-2013, se recomienda subastarlos como chatarra, es conveniente resaltar que derivado de la inspección física se observó que la empresa Portuaria Quetzal trasladó las piezas en un solo lote, por lo que, no fue posible identificarlos individualmente. Haciendo énfasis,





---

que derivado de la prohibición de importar vehículos automotores terrestres livianos que tuvieran más de diez años de antigüedad, establecida en el Libro II del Decreto número 10-2012, la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central a través de la Unidad de Remates, no podía continuar con el proceso de subasta de los vehículos en referencia.

El 28 de junio de 2013 fue publicada en el Diario de Centro América, la Sentencia de la Corte de Constitucionalidad de acuerdo al expediente 2959-2012, donde se declaró parcialmente con lugar la acción de inconstitucionalidad presentada contra el artículo 109 del Decreto número 10-2012, y como consecuencia quedó suspendida la aplicación de los incisos a) y b) del referido artículo.

Como resultado de dicha acción, la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central a través de la Unidad de Remates inició las acciones para la subasta en la Aduana Puerto Quetzal, y se programó para el mes de noviembre de 2013, la realización de inventario respectivo, esto con la finalidad de identificar los vehículos que por sus características físicas podría estar enmarcados en la prohibición establecida en el inciso c) artículo 109 del Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria. Para los efectos se nombró una comisión del 13 al 21 de noviembre de 2013, según se documenta en el Nombramiento NOM-SAT-GRC-DA-028-2013 de fecha 06-11-2013, sin embargo durante el proceso de la comisión, dicha actividad fue suspendida por no contar con el presupuesto de viáticos por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, esta actividad fue reprogramada para el mes de julio de 2014.

Según información proporcionada por el actual Jefe de la División de Aduanas de la Región Central, Licenciado Edwin Osbeli Menchú Fuentes, se programó el inventario, valoración y subasta de dichos vehículos ubicados en la Aduana Puerto Quetzal, para el mes de mayo de 2014.”

En Nota s/n de fecha 28 de abril de 2014, el Jefe de División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Licenciado Edwin Osbeli Menchú Fuentes manifiesta: “El hallazgo corresponde al período del 01-01-2013 al 31-12-2013, y que el suscrito fue nombrado en el puesto de Jefe de División de Aduanas, el 05 de noviembre 2013, según acuerdo de ascenso numero 1516-2013 y acta administrativa de toma de posesión de la Gerencia de Recursos Humanos, SAT, numero 6098.

Que las personas responsables de las gestiones de subastas de dichos vehículos fueron:

1. Licenciada. Aida Morales Rodríguez, Jefe de División de Aduanas a.i, quien estuvo de forma interina en el periodo del 14 de noviembre de 2012 al 25 de



---

septiembre de 2013, según acuerdo 1492-2012, y hasta el 05 de noviembre, como encargada de esta División de Aduanas.

2. El Lic. Jacobo Toledo del 01-01-2013 al 15 de julio 2013, como encargado de la actividad de remates, pues fue ascendido como Administrador de la Aduana Express Aéreo, donde a la fecha funge como tal.

3. El Lic. Pablo Gordillo, Encargado de remates a partir del 16-07-2013, hasta el 03-12-2013, en base al MEN-SAT-GRC-DA-172-2013.

De conformidad con lo dispuesto en la Norma 13 del Procedimiento Para el Rescate de Mercaderías Versión 4, de la Intendencia de Aduanas, el último inventario de vehículos en abandono, efectuado en la Aduana Puerto Quetzal, a cargo de la Unidad de Remates de la División de Aduanas de la Región Central, fue realizado durante el mes de octubre de 2012, según consta en el memorándum M-SAT-GRC-DA-R-093-2012 del 05 de octubre de 2013, donde se hace entrega del resultado a la Administración de dicha aduana.

En el citado procedimiento establece que las actividades relacionadas con el inventario de mercaderías, debe realizarse en forma conjunta con la Unidad Técnica de Operaciones y Seguridad Aduanera del Departamento Operativo, quien debe determinar el valor en aduana y la clasificación arancelaria correspondiente a cada mercancía con la cual se determinará el precio base, y de la Aduana de Vehículos para realizar la inspección física y aforo. En el caso de aquellos vehículos automotores terrestres que ingresaron al territorio nacional antes del 01 de julio de 2012, el precio base de las mercancías corresponde al Impuesto al Valor Agregado -IVA- y Derechos Arancelarios a la importación -DAI-; para aquellos vehículos que ingresaron a las aduanas después del 01 de julio de 2012 para su inclusión en los listados de mercancías, se debe contemplar lo establecido en el artículo 109 del Libro II del Decreto 10-2012 o la ley que se encuentre vigente.

Derivado de lo anterior, la Unidad de Remates de la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, a través del memorándum M-SAT-GRC-DA-R-0112-2012 solicitó a la Administración de la Aduana de Vehículos el aforo de los vehículos en abandono reportados por la Aduana Puerto Quetzal, por lo que dicha aduana respondió con el Memorándum M-SAT-GRC-DA-AV-V-007-2013 del 15 de enero de 2013, que procedió a efectuar la determinación del valor en aduana y cálculo de impuestos de importación de los vehículos referidos, con base en la información proporcionada en el memorándum de solicitud.

La Unidad de Remates procedió a incluir en el listado de la Subasta 02-2013, el



inventario de vehículos de la Aduana Puerto Quetzal, la cual fue programada para el 23 de abril de 2013, sin embargo derivado de la entrada en vigencia del Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, publicada en el diario oficial el 5 de marzo del año 2013, específicamente a lo dispuesto en el artículo 109 del Libro II, relacionado con el Impuesto Especifico a la Primera Matrícula del Vehículos Automotores Terrestres, donde prohíbe la Importación e inscripción en el Registro Fiscal de Vehículos de vehículos automotores terrestres livianos que tengan más de diez años de antigüedad, respecto del modelo del año en curso, asimismo de los vehículos que se importen colisionados, chocados o con daños que no permitan su circulación a partir de séptimo año del modelo del año en curso y en ningún caso para los vehículos que hayan sido declarados como irreconstructibles en el país donde se exporte; los vehículos relacionados no fueron presentados en dicha subasta, tomando en consideración el año del modelo de cada vehículo y el estado físico en que se encuentran.

Cabe señalar que los cinco primeros vehículos consignados en el listado presentado en el Informe de Auditoría Financiera y Presupuestaria, se encuentran en partes inservibles, por lo que en el informe presentado por la Unidad de Remates según Memorándum M-SAT-GRC-DA-R-041-2013 e informe de la Aduana Puerto Quetzal IC-SAT-IA-GRC-APQ-ED-56-2013, se recomienda subastarlos como chatarra, es conveniente resaltar que derivado de la inspección física se observó que la empresa Portuaria Quetzal traslado las piezas en un solo lote, por lo que, no posible identificarlos individualmente. Haciendo énfasis, que derivado de la prohibición de importar vehículos automotores terrestres livianos que tuvieran más de diez años de antigüedad, establecida en el Libro II del Decreto número 10-2012, la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central a través de la Unidad de Remates, no podía continuar con el proceso de subasta de los vehículos en referencia.

El 28 de junio de 2013 fue publicada en el Diario Oficial de Centro America, la Sentencia de la Corte de Constitucionalidad de acuerdo al expediente 2959-2012, donde se declaró parcialmente con lugar la acción de inconstitucionalidad presentada contra el artículo 109 del Decreto número 10-2012 y como consecuencia quedó suspendida la aplicación de los incisos a) y b) de referido artículo.

Como resultado de dicha acción, la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central a través de la Unidad de Remates inició las acciones para la subasta en la Aduana Puerto Quetzal, y se programo para el mes de noviembre de 2013, la realización de inventario respectivo, esto con la finalidad de identificar los vehículos que por sus características físicas podría estar enmarcados en la prohibición establecida en el inciso c) artículo 109 del Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria. Para los efectos se nombro una comisión del 13 al



---

21 de noviembre de 2013, según se documenta en el Nombramiento NOM-SAT-GRC-DA-028-2013 de fecha 06-11-2013, sin embargo, durante el proceso de la comisión, dicha actividad fue suspendida por no contar con el presupuesto de viáticos por haberse agotado el rubro presupuestario en agosto del año 2013 por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, esta actividad fue reprogramada para el mes de julio de 2014.

Para desvanecer el presente hallazgo se reprograma el inventario, valoración y subasta de dichos vehículos en Aduana Puerto Quetzal para el mes de mayo 2014, como acciones de la actual jefatura de la División de Aduanas.”

En memorial s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Licenciado Mario René Galicia Torres, quien fungió como Administrador de Aduana Puerto Quetzal, por el período comprendido del 03 de julio al 24 de septiembre de 2013, manifiesta: “...COMENTARIO DE DESCARGO. El plazo establecido en el Artículo 283 del -RECAUCA- Establece el tiempo que las mercancías podrán permanecer en el depósito temporal para ser destinadas a un régimen u operación aduanera, vencido este plazo, se considerarán en abandono. Por abandono de mercancías se entiende el acto por el cual el consignatario pierde el derecho que ostenta sobre las mismas. No establece plazo de permanencia física de las mercancías en el depósito temporal, una vez vencidos los 20 días.

Derivado que la condición del hallazgo se basa en el hecho de que existen 19 vehículos que causaron abandono incluidos en el reporte al 31 de diciembre 2013. Los cuales no se han subastado y derivado de esto se estableció el presente hallazgo indicando como causa “Falta de gestión y supervisión por parte del Administrador de la Aduana Puerto Quetzal y Jefe de División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, al no dar cumplimiento a la normativa y legislación que regula el procedimiento de rescate y subasta de mercancías.” En la parte normativa se describieron las actuaciones que indica el Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06, ...el Administrador de Aduana Puerto Quetzal ha cumplido con la gestión que el procedimiento indica.

En la parte del “Alcance” del Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06, establece lo siguiente: “En este procedimiento se enlazan las actuaciones del Administrador de Aduana, su personal, y el personal designado de la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central quien es la encargada de llevar el control del rescate cuando corresponda y la realización de subasta de mercancías, además incluye las actuaciones que se deben tener en cuenta con las demás autoridades competentes.”

Estableciendo que es la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central quien es la encargada de realizar la subasta de mercancías, en base a los



---

reportes enviados mensualmente por las aduanas de las mercancías caídas en abandono, según Norma 15 del procedimiento.

Norma 17: Del procedimiento antes citado indica: “La División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, debe programar la realización de las actividades de elaboración de inventarios de las mercancías en abandono para la formación de las partidas correspondientes...” Situación que en su momento se cumplió por parte de la División de Aduanas/Remates Gerencia Regional Central al incluir catorce de los vehículos en listados en el listado preliminar de vehículos y mercancías para subastar inventariado por Remates de la región central Memorandum M-SAT-GRC-DA-R-093-2012.

Por lo que corresponde a la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, continuar con las actividades que indica el procedimiento de mérito en las normas 18, 19, 20 y 21 previas a la realización de la subasta de las mercancías. Tal como indica el Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06.

La Administración de Aduana Puerto Quetzal cumple con lo que indica el Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06, al declarar mensualmente las mercancías en abandono en el reporte que le corresponde trasladar a la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central.

Las mercancías declaradas en el reporte de abandonos incluidas las que son objeto del hallazgo se encuentran físicamente en el Depósito Temporal.

Las mercancías no adjudicadas en el proceso de subasta pública aduanera podrán ser donadas a instituciones estatales o de beneficencia pública de acuerdo a lo que indica el PR-ID/DNO-PO-09 previa solicitud; la que debe formar expediente administrativo que debe ser resuelto a través de la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales del Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas. A la Aduana le corresponde hacer entrega de las mercancías cuando sea resuelta favorablemente la solicitud por lo que mantiene registro de la ubicación de las mismas.

#### ANÁLISIS Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO.

El hallazgo básicamente consiste en falta de gestión y supervisión por parte del Administrador de la Aduana Puerto Quetzal, y Jefe de División de Aduanas de la Gerencia Regional Central al no dar cumplimiento a la normativa y legislación que regula el procedimiento de rescate y subasta de mercancías; sin embargo como puede apreciarse de la normativa y actuaciones que ha realizado la Administración de la Aduana, se establece que la Administración de Aduana Puerto Quetzal, ha



---

efectuado las actuaciones que en su competencia corresponden, cumpliendo la normativa y legislación que regula el procedimiento de rescate y subasta, porque con los documentos que se citan en este hallazgo para desvanecerlo, se puede demostrar que la Aduana ha remitido los reportes de mercancías para subastar en forma mensual, ha presenciado las subastas, ha autorizado las providencias de rescate y ha entregado las mercancías subastadas, que es lo que le faculta la normativa y leyes aplicables."

En memorial s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Administrador de Aduana Puerto Quetzal, Licenciado José Luis Gramajo De León, manifiesta: "...COMENTARIO DE DESCARGO. El plazo establecido en el Artículo 283 del -RECAUCA- Establece el tiempo que las mercancías podrán permanecer en el depósito temporal para ser destinadas a un regimen u operación aduanera, vencido este plazo, se considerarán en abandono. Por abandono de mercancías se entiende el acto por el cual el consignatario pierde el derecho que ostenta sobre las mismas. No establece plazo de permanencia física de las mercancías en el depósito temporal, una vez vencidos los 20 días.

Derivado que la condición del hallazgo se basa en el hecho de que existen 19 vehiculos que causaron abandono incluidos en el reporte al 31 de diciembre 2013. Los cuales no se han subastado y derivado de esto se establecio el presente hallazgo indicando como causa "Falta de gestión y supervisión por parte del Administrador de la Aduana Puerto Quetzal y Jefe de División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, al no dar cumplimiento a la normativa y legislación que regula el procedimiento de rescate y subasta de mercancías." En la parte normativa se describieron las actuaciones que indica el Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06, ...el Administrador de Aduana Puerto Quetzal ha cumplido con la gestion que el procedimiento indica.

En la parte del "Alcance" del Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06, establece lo siguiente: "En este procedimiento se enlazan las actuaciones del Administrador de Aduana, su personal, y el personal designado de la Division de Aduanas de la Gerencia Regional Central quien es la encargada de llevar el control del rescate cuando corresponda y la realización de subasta de mercancías, además incluye las actuaciones que se deben tener en cuenta con las demas autoridades competentes."

Estableciendo que es la Division de Aduanas de la Gerencia Regional Central quien es la encargada de realizar la subasta de mercancías, en base a los reportes enviados mensualmente por las aduanas de las mercancías caidas en abandono, según Norma 15 del procedimiento.

Norma 17: Del procedimiento antes citado indica: "La División de Aduanas de la



Gerencia Regional Central, debe programar la realización de las actividades de elaboración de inventarios de las mercancías en abandono para la formación de las partidas correspondientes...” Situación que en su momento se cumplió por parte de la División de Aduanas/Remates Gerencia Regional Central al incluir catorce de los vehículos en listados en el listado preliminar de vehículos y mercancías para subastar inventariado por Remates de la región central Memorandum M-SAT-GRC-DA-R-093-2012.

Por lo que corresponde a la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, continuar con las actividades que indica el procedimiento de merito en las normas 18, 19, 20 y 21 previas a la realización de la subasta de las mercancías. Tal como indica el Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06.

La Administración de Aduana Puerto Quetzal cumple con lo que indica el Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06, al declarar mensualmente las mercancías en abandono en el reporte que le corresponde trasladar a la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central.

Las mercancías declaradas en el reporte de abandonos incluidas las que son objeto del hallazgo se encuentran físicamente en el Depósito Temporal.

Las mercancías no adjudicadas en el proceso de subasta pública aduanera podrán ser donadas a instituciones estatales o de beneficencia pública de acuerdo a lo que indica el PR-ID/DNO-PO-09 previa solicitud; la que debe formar expediente administrativo que debe ser resuelto a través de la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales del Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas. A la Aduana le corresponde hacer entrega de las mercancías cuando sea resuelta favorablemente la solicitud por lo que mantiene registro de la ubicación de las mismas.

## ANALISIS Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO

El hallazgo básicamente consiste en falta de gestión y supervisión por parte del Administrador de la Aduana Puerto Quetzal, y Jefe de División de Aduanas de la Gerencia Regional Central al no dar cumplimiento a la normativa y legislación que regula el procedimiento de rescate y subasta de mercancías; sin embargo como puede apreciarse de la normativa y actuaciones que ha realizado la Administración de la Aduana, se establece que la Administración de Aduana Puerto Quetzal, ha efectuado las actuaciones que en su competencia corresponden, cumpliendo la normativa y legislación que regula el procedimiento de rescate y subasta, porque con los documentos que se citan en este hallazgo para desvanecerlo, se puede demostrar que la Aduana ha remitido los reportes de mercancías para subastar en



---

forma mensual, ha presenciado las subastas, ha autorizado las providencias de rescate y ha entregado las mercancías subastadas, que es lo que le faculta la normativa y leyes aplicables. Toda la normativa y procedimientos aplicables se basan en los artículos 606 al 613 de Reglamento del código Aduanero Uniforme Centroamericano que se refieren sobre Subasta y otras formas de disposición de las mercancías, 618 y 622 de referido Código.”

En memorial s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Administrador de Aduana Puerto Quetzal, Licenciado Melvin Gudiel Alvarado De León, manifiesta: “...COMENTARIO DE DESCARGO. El plazo establecido en el Artículo 283 del -RECAUCA- Establece el tiempo que las mercancías podrán permanecer en el depósito temporal para ser destinadas a un regimen u operación aduanera, vencido este plazo, se considerarán en abandono. Por abandono de mercancías se entiende el acto por el cual el consignatario pierde el derecho que ostenta sobre las mismas. No establece plazo de permanencia física de las mercancías en el depósito temporal, una vez vencidos los 20 días.

Derivado que la condición del hallazgo se basa en el hecho de que existen 19 vehículos que causaron abandono incluidos en el reporte al 31 de diciembre 2013. Los cuales no se han subastado y derivado de esto se estableció el presente hallazgo indicando como causa “Falta de gestión y supervisión por parte del Administrador de la Aduana Puerto Quetzal y Jefe de División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, al no dar cumplimiento a la normativa y legislación que regula el procedimiento de rescate y subasta de mercancías.” En la parte normativa se describieron las actuaciones que indica el Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06, ...el Administrador de Aduana Puerto Quetzal ha cumplido con la gestión que el procedimiento indica.

En la parte del “Alcance” del Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06, establece lo siguiente: “En este procedimiento se enlazan las actuaciones del Administrador de Aduana, su personal, y el personal designado de la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central quien es la encargada de llevar el control del rescate cuando corresponda y la realización de subasta de mercancías, además incluye las actuaciones que se deben tener en cuenta con las demás autoridades competentes.”.

Estableciendo que es la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central quien es la encargada de realizar la subasta de mercancías, en base a los reportes enviados mensualmente por las aduanas de las mercancías caídas en abandono, según Norma 15 del procedimiento.

Norma 17: Del procedimiento antes citado indica: “La División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, debe programar la realización de las actividades de





elaboración de inventarios de las mercancías en abandono para la formación de las partidas correspondientes...” Situación que en su momento se cumplió por parte de la División de Aduanas/Remates Gerencia Regional Central al incluir catorce de los vehículos en listados en el listado preliminar de vehículos y mercancías para subastar inventariado por Remates de la región central Memorandum M-SAT-GRC-DA-R-093-2012.

Por lo que corresponde a la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, continuar con las actividades que indica el procedimiento de merito en las normas 18, 19, 20 y 21 previas a la realización de la subasta de las mercancías. Tal como indica el Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06.

La Administración de Aduana Puerto Quetzal cumple con lo que indica el Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06, al declarar mensualmente las mercancías en abandono en el reporte que le corresponde trasladar a la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central.

Las mercancías declaradas en el reporte de abandonos incluidas las que son objeto del hallazgo se encuentran físicamente en el Depósito Temporal.

Las mercancías no adjudicadas en el proceso de subasta pública aduanera podrán ser donadas a instituciones estatales o de beneficencia pública de acuerdo a lo que indica el PR-ID/DNO-PO-09 previa solicitud; la que debe formar expediente administrativo que debe ser resuelto a través de la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales del Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas. A la Aduana le corresponde hacer entrega de las mercancías cuando sea resuelta favorablemente la solicitud por lo que mantiene registro de la ubicación de las mismas.

## ANALISIS Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO

El hallazgo básicamente consiste en falta de gestión y supervisión por parte del Administrador de la Aduana Puerto Quetzal, y Jefe de División de Aduanas de la Gerencia Regional Central al no dar cumplimiento a la normativa y legislación que regula el procedimiento de rescate y subasta de mercancías; sin embargo como puede apreciarse de la normativa y actuaciones que ha realizado la Administración de la Aduana, se establece que la Administración de Aduana Puerto Quetzal, ha efectuado las actuaciones que en su competencia corresponden, cumpliendo la normativa y legislación que regula el procedimiento de rescate y subasta, porque con los documentos que se citan en este hallazgo para desvanecerlo, se puede demostrar que la Aduana ha remitido los reportes de mercancías para subastar en forma mensual, ha presenciado las subastas, ha autorizado las providencias de



---

rescate y ha entregado las mercancías subastadas, que es lo que le faculta la normativa y leyes aplicables."

En memorial s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Administrador de Aduana Puerto Quetzal, Ingeniero Julio Rogelio Robles Palma, manifiesta: "...COMENTARIO DE DESCARGO. El plazo establecido en el Artículo 283 del -RECAUCA- Establece el tiempo que las mercancías podrán permanecer en el depósito temporal para ser destinadas a un régimen u operación aduanera, vencido este plazo, se considerarán en abandono. Por abandono de mercancías se entiende el acto por el cual el consignatario pierde el derecho que ostenta sobre las mismas. No establece plazo de permanencia física de las mercancías en el depósito temporal, una vez vencidos los 20 días.

Derivado que la condición del hallazgo se basa en el hecho de que existen 19 vehículos que causaron abandono incluidos en el reporte al 31 de diciembre 2013. Los cuales no se han subastado y derivado de esto se estableció el presente hallazgo indicando como causa "Falta de gestión y supervisión por parte del Administrador de la Aduana Puerto Quetzal y Jefe de División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, al no dar cumplimiento a la normativa y legislación que regula el procedimiento de rescate y subasta de mercancías." En la parte normativa se describieron las actuaciones que indica el Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06, ...el Administrador de Aduana Puerto Quetzal ha cumplido con la gestión que el procedimiento indica.

En la parte del "Alcance" del Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06, establece lo siguiente: "En este procedimiento se enlazan las actuaciones del Administrador de Aduana, su personal, y el personal designado de la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central quien es la encargada de llevar el control del rescate cuando corresponda y la realización de subasta de mercancías, además incluye las actuaciones que se deben tener en cuenta con las demás autoridades competentes."

Estableciendo que es la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central quien es la encargada de realizar la subasta de mercancías, en base a los reportes enviados mensualmente por las aduanas de las mercancías caídas en abandono, según Norma 15 del procedimiento.

Norma 17: Del procedimiento antes citado indica: "La División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, debe programar la realización de las actividades de elaboración de inventarios de las mercancías en abandono para la formación de las partidas correspondientes..." Situación que en su momento se cumplió por parte de la División de Aduanas/Remates Gerencia Regional Central al incluir catorce de los vehículos en listados en el listado preliminar de vehículos y



---

mercancías para subastar inventariado por Remates de la región central  
Memorandum M-SAT-GRC-DA-R-093-2012.

Por lo que corresponde a la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, continuar con las actividades que indica el procedimiento de merito en las normas 18, 19, 20 y 21 previas a la realización de la subasta de las mercancías. Tal como indica el Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06.

La Administración de Aduana Puerto Quetzal cumple con lo que indica el Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06, al declarar mensualmente las mercancías en abandono en el reporte que le corresponde trasladar a la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central.

Las mercancías declaradas en el reporte de abandonos incluidas las que son objeto del hallazgo se encuentran físicamente en el Depósito Temporal.

Las mercancías no adjudicadas en el proceso de subasta pública aduanera podrán ser donadas a instituciones estatales o de beneficencia pública de acuerdo a lo que indica el PR-ID/DNO-PO-09 previa solicitud; la que debe formar expediente administrativo que debe ser resuelto a través de la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales del Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas. A la Aduana le corresponde hacer entrega de las mercancías cuando sea resuelta favorablemente la solicitud por lo que mantiene registro de la ubicación de las mismas.

#### ANALISIS Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO.

El hallazgo básicamente consiste en falta de gestión y supervisión por parte del Administrador de la Aduana Puerto Quetzal, y Jefe de División de Aduanas de la Gerencia Regional Central al no dar cumplimiento a la normativa y legislación que regula el procedimiento de rescate y subasta de mercancías; sin embargo como puede apreciarse de la normativa y actuaciones que ha realizado la Administración de la Aduana, se establece que la Administración de Aduana Puerto Quetzal, ha efectuado las actuaciones que en su competencia corresponden, cumpliendo la normativa y legislación que regula el procedimiento de rescate y subasta, porque con los documentos que se citan en este hallazgo para desvanecerlo, se puede demostrar que la Aduana ha remitido los reportes de mercancías para subastar en forma mensual, ha presenciado las subastas, ha autorizado las providencias de rescate y ha entregado las mercancías subastadas, que es lo que le faculta la normativa y leyes aplicables.

En memorial s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Licenciado Obdulio Horacio



---

Barrios Vásquez, quien fungió como Administrador de Aduana Puerto Quetzal, por el período comprendido del 01 de enero al 26 de mayo de 2013, manifiesta: “...COMENTARIO DE DESCARGO. El plazo establecido en el Artículo 283 del -RECAUCA- Establece el tiempo que las mercancías podrán permanecer en el depósito temporal para ser destinadas a un régimen u operación aduanera, vencido este plazo, se considerarán en abandono. Por abandono de mercancías se entiende el acto por el cual el consignatario pierde el derecho que ostenta sobre las mismas. No establece plazo de permanencia física de las mercancías en el depósito temporal, una vez vencidos los 20 días.

Derivado que la condición del hallazgo se basa en el hecho de que existen 19 vehículos que causaron abandono incluidos en el reporte al 31 de diciembre 2013. Los cuales no se han subastado y derivado de esto se estableció el presente hallazgo indicando como causa “Falta de gestión y supervisión por parte del Administrador de la Aduana Puerto Quetzal y Jefe de División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, al no dar cumplimiento a la normativa y legislación que regula el procedimiento de rescate y subasta de mercancías.” En la parte normativa se describieron las actuaciones que indica el Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06, ...el Administrador de Aduana Puerto Quetzal ha cumplido con la gestión que el procedimiento indica.

En la parte del “Alcance” del Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06, establece lo siguiente: “En este procedimiento se enlazan las actuaciones del Administrador de Aduana, su personal, y el personal designado de la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central quien es la encargada de llevar el control del rescate cuando corresponda y la realización de subasta de mercancías, además incluye las actuaciones que se deben tener en cuenta con las demás autoridades competentes.”

Estableciendo que es la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central quien es la encargada de realizar la subasta de mercancías, en base a los reportes enviados mensualmente por las aduanas de las mercancías caídas en abandono, según Norma 15 del procedimiento.

Norma 17: Del procedimiento antes citado indica: “La División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, debe programar la realización de las actividades de elaboración de inventarios de las mercancías en abandono para la formación de las partidas correspondientes...” Situación que en su momento se cumplió por parte de la División de Aduanas/Remates Gerencia Regional Central al incluir catorce de los vehículos en listados en el listado preliminar de vehículos y mercancías para subastar inventariado por Remates de la región central Memorandum M-SAT-GRC-DA-R-093-2012.



Por lo que corresponde a la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, continuar con las actividades que indica el procedimiento de merito en las normas 18, 19, 20 y 21 previas a la realización de la subasta de las mercancías. Tal como indica el Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06.

La Administración de Aduana Puerto Quetzal cumple con lo que indica el Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06, al declarar mensualmente las mercancías en abandono en el reporte que le corresponde trasladar a la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central.

Las mercancías declaradas en el reporte de abandonos incluidas las que son objeto del hallazgo se encuentran físicamente en el Depósito Temporal.

Las mercancías no adjudicadas en el proceso de subasta pública aduanera podrán ser donadas a instituciones estatales o de beneficencia pública de acuerdo a lo que indica el PR-ID/DNO-PO-09 previa solicitud; la que debe formar expediente administrativo que debe ser resuelto a través de la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales del Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas. A la Aduana le corresponde hacer entrega de las mercancías cuando sea resuelta favorablemente la solicitud por lo que mantiene registro de la ubicación de las mismas.

## ANALISIS Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO

El hallazgo básicamente consiste en falta de gestión y supervisión por parte del Administrador de la Aduana Puerto Quetzal, y Jefe de División de Aduanas de la Gerencia Regional Central al no dar cumplimiento a la normativa y legislación que regula el procedimiento de rescate y subasta de mercancías; sin embargo como puede apreciarse de la normativa y actuaciones que ha realizado la Administración de la Aduana, se establece que la Administración de Aduana Puerto Quetzal, ha efectuado las actuaciones que en su competencia corresponden, cumpliendo la normativa y legislación que regula el procedimiento de rescate y subasta, porque con los documentos que se citan en este hallazgo para desvanecerlo, se puede demostrar que la Aduana ha remitido los reportes de mercancías para subastar en forma mensual, ha presenciado las subastas, ha autorizado las providencias de rescate y ha entregado las mercancías subastadas, que es lo que le faculta la normativa y leyes aplicables en relación a la Administración de la Aduana.”

En memorial s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Licenciado Wuerne Baldemar Gómez Ramírez, quien fungió como Administrador de Aduana Puerto Quetzal, por el período comprendido del 15 de enero al 04 de junio de 2013, manifiesta: “...COMENTARIO DE DESCARGO. El plazo establecido en el Artículo 283 del



---

-RECAUCA- Establece el tiempo que las mercancías podrán permanecer en el depósito temporal para ser destinadas a un régimen u operación aduanera, vencido este plazo, se considerarán en abandono. Por abandono de mercancías se entiende el acto por el cual el consignatario pierde el derecho que ostenta sobre las mismas. No establece plazo de permanencia física de las mercancías en el depósito temporal, una vez vencidos los 20 días.

Derivado que la condición del hallazgo se basa en el hecho de que existen 19 vehículos que causaron abandono incluidos en el reporte al 31 de diciembre 2013. Los cuales no se han subastado y derivado de esto se estableció el presente hallazgo indicando como causa “Falta de gestión y supervisión por parte del Administrador de la Aduana Puerto Quetzal y Jefe de División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, al no dar cumplimiento a la normativa y legislación que regula el procedimiento de rescate y subasta de mercancías.” En la parte normativa se describieron las actuaciones que indica el Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06, las cuales como se demuestra...el Administrador de Aduana Puerto Quetzal ha cumplido con la gestión que el procedimiento indica.

En la parte del “Alcance” del Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06, establece lo siguiente: “En este procedimiento se enlazan las actuaciones del Administrador de Aduana, su personal, y el personal designado de la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central quien es la encargada de llevar el control del rescate cuando corresponda y la realización de subasta de mercancías, además incluye las actuaciones que se deben tener en cuenta con las demás autoridades competentes.”.

Estableciendo que es la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central quien es la encargada de realizar la subasta de mercancías, en base a los reportes enviados mensualmente por las aduanas de las mercancías caídas en abandono, según Norma 15 del procedimiento.

Norma 17: Del procedimiento antes citado indica: “La División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, debe programar la realización de las actividades de elaboración de inventarios de las mercancías en abandono para la formación de las partidas correspondientes...” Situación que en su momento se cumplió por parte de la División de Aduanas/Remates Gerencia Regional Central al incluir catorce de los vehículos en listados en el listado preliminar de vehículos y mercancías para subastar inventariado por Remates de la región central Memorandum M-SAT-GRC-DA-R-093-2012.

Por lo que corresponde a la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, continuar con las actividades que indica el procedimiento de mérito en las normas



---

18, 19, 20 y 21 previas a la realización de la subasta de las mercancías. Tal como indica el Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06.

La Administración de Aduana Puerto Quetzal cumple con lo que indica el Procedimiento para el rescate y subasta de mercancías PR-IAD/DNO-PE-06, al declarar mensualmente las mercancías en abandono en el reporte que le corresponde trasladar a la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central.

Las mercancías declaradas en el reporte de abandonos incluidas las que son objeto del hallazgo se encuentran físicamente en el Depósito Temporal.

Las mercancías no adjudicadas en el proceso de subasta pública aduanera podrán ser donadas a instituciones estatales o de beneficencia pública de acuerdo a lo que indica el PR-ID/DNO-PO-09 previa solicitud; la que debe formar expediente administrativo que debe ser resuelto a través de la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales del Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas. A la Aduana le corresponde hacer entrega de las mercancías cuando sea resuelta favorablemente la solicitud por lo que mantiene registro de la ubicación de las mismas.

#### ANALISIS Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO.

El hallazgo básicamente consiste en falta de gestión y supervisión por parte del Administrador de la Aduana Puerto Quetzal, y Jefe de División de Aduanas de la Gerencia Regional Central al no dar cumplimiento a la normativa y legislación que regula el procedimiento de rescate y subasta de mercancías; sin embargo como puede apreciarse de la normativa y actuaciones que ha realizado la Administración de la Aduana, se establece que la Administración de Aduana Puerto Quetzal, ha efectuado las actuaciones que en su competencia corresponden, cumpliendo la normativa y legislación que regula el procedimiento de rescate y subasta, porque con los documentos que se citan en este hallazgo para desvanecerlo, se puede demostrar que la Aduana ha remitido los reportes de mercancías para subastar en forma mensual, ha presenciado las subastas, ha autorizado las providencias de rescate y ha entregado las mercancías subastadas, que es lo que le faculta la normativa y leyes aplicables.”

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para los dos Jefes de División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, porque al evaluar las pruebas de descargo no desvanecen la deficiencia detectada, en virtud que deben verificar que el personal a su cargo programe y ejecute la subastas de los vehículos de acuerdo a la normativa legal con lo cual se incrementaría la recaudación de impuestos. Asimismo manifiesta el



actual Jefe de División de Aduanas que para desvanecer el presente hallazgo se reprograma el inventario, valoración y subasta de dichos vehículos en Aduana Puerto Quetzal para el mes de mayo 2014, con lo cual se confirma la deficiencia.

Se desvanece para los seis Administradores de la Aduana Puerto Quetzal, en virtud que cumplieron con la normativa y legislación que regula el procedimiento de rescate y subasta de mercancías, al enviar mensualmente el reporte de vehículos a la División de Aduanas de la Gerencia Regional Central, para iniciar el proceso de subasta pública.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DIVISION DE ADUANAS	AIDA NINETTE MORALES RODRIGUEZ	5,000.00
JEFE DIVISION DE ADUANAS	EDWIN OSBELI MENCHU FUENTES	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>

**Hallazgo No. 4**

**Deficiente control de inventario de contenedores**

**Condición**

Al revisar el reporte de existencias de contenedores en puerto, de la Aduana Puerto Quetzal generado al día 28 de octubre de 2013, proporcionado por la administración de dicha aduana, se tomó una muestra selectiva de los mismos y al realizar la verificación física se determinó que los contenedores TEMU903349-0 y MSKU3223960, no se encontraron en patios. El Subjefe del Departamento de Contenedores de la Empresa Portuaria Quetzal indica en oficio No. OF-500-EPQ DCFI-366-2013 al Administrador de la Aduana, que si bien están reportados, físicamente no existen, concluyen que el TEMU903349-0 ingreso como exportación y fue vaciado en bodegas frías de Serpa; asimismo el MSKU322396-0 únicamente pudo reportar su ingreso, presentando los documentos respectivos, sin haber sido recepcionado finalmente en yarda de Maersk dentro del recinto portuario.

**Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 0469-2008 del Ministro de Economía Código Aduanero Uniforme Centroamericano -CAUCA-, en el Artículo 9. Control aduanero, establece: “El control aduanero es el ejercicio de las facultades del Servicio Aduanero para el análisis, supervisión, fiscalización, verificación, investigación y evaluación del cumplimiento y aplicación de las disposiciones de este Código, su Reglamento y las demás normas reguladoras del ingreso o salida de mercancías y





medios de transporte del territorio aduanero, así como de la actividad de las personas físicas o jurídicas que intervienen en las operaciones de comercio exterior..., Artículo 12. Atribuciones aduaneras: Para supervisar y fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones aduaneras, la Autoridad Aduanera está autorizada para visitar empresas, establecimientos industriales, comerciales o de servicios, efectuar auditorías, requerir y examinar la información de sujetos pasivos, auxiliares y terceros, necesaria para comprobar la veracidad del contenido de las declaraciones aduaneras, de conformidad con los procedimientos legales establecidos. Artículo 13. Responsabilidad de los funcionarios y empleados: Los funcionarios y empleados del Servicio Aduanero, serán responsables por su actuación, culposa o dolosa en el desempeño de sus cargos y funciones. Artículo 38. Uso de estándares para la transmisión de datos: La transmisión electrónica de datos entre los sistemas informáticos de los Servicios Aduaneros y entre éstos y sus usuarios autorizados, debe realizarse utilizando estándares internacionales, de forma que se garantice la seguridad e integridad de los datos, así como la compatibilidad de los mismos, independientemente de la plataforma tecnológica utilizada. Asimismo los Servicios Aduaneros y los usuarios autorizados deberán definir mecanismos que garanticen que las transacciones se han realizado exitosamente, o en caso contrario estar en capacidad de identificar las fallas encontradas a efecto de corregirlas”.

Por lo que es responsabilidad de la Autoridad aduanera, realizar verificaciones físicas y documentales constantes, relacionado con la transmisión de inventario que realizan los Depósitos Temporales.

El Acuerdo Ministerial No. 0471-2008 del Ministro de Economía Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano -RECAUCA-, en el artículo 127 Obligaciones, establece: “El depositario aduanero temporal deberá cumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 115 de este Reglamento, salvo lo dispuesto en el literal m)... artículo 115 Obligaciones específicas: Además de las obligaciones establecidas por el Código y este Reglamento, los depositarios aduaneros tendrán, entre otras, las siguientes:

- a) Recibir, almacenar y custodiar las mercancías que le sean depositadas;
- b) Mantener e informar a la Autoridad Aduanera sobre las mercancías recibidas, retiradas u objeto de otras operaciones permitidas en la forma y condiciones que establezca el Servicio Aduanero;
- c) Responder directamente ante el Servicio Aduanero por el almacenamiento, custodia, seguridad, protección y conservación de las mercancías depositadas en sus locales desde el momento de su recepción;...”



---

**Causa**

Los Administradores de la Aduana Puerto Quetzal, no verificaron el cuadro físico contra el reporte de existencias de contenedores en puerto, el cual es generado por los diferentes depósitos temporales.

**Efecto**

No disponer de información confiable, riesgo de no percibir los impuestos correspondientes lo que puede causar menoscabo a los intereses del Estado.

**Recomendación**

El Intendente de Aduanas, debe girar instrucciones a los Administradores de Aduanas, para que periódicamente se actualicen y verifiquen los registros del inventario de contenedores.

**Comentario de los Responsables**

En memorial s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Administrador de la Aduana Puerto Quetzal, Licenciado José Luis Gramajo de León, manifiesta:

**“ I. COMENTARIOS**

El artículo 49 de la Ley Nacional de Aduanas, establece la obligatoriedad de las Autoridades Portuarias de informar al Servicio Aduanero del Inventario de los contenedores y de la mercancía existente bajo su custodia, con la periodicidad y por los medios que este determine

Por lo anteriormente indicado la Superintendencia de Administración Tributaria, emitió la resolución SAT-IAD-005-2013, de fecha 20 de diciembre del 2013, mediante la cual se regula disposiciones relacionadas con el inventario de contenedores y de mercancías existentes bajo la custodia de autoridades portuarias, estando regulado que el contenido de los inventarios constituye una herramienta para supervisar y controlar las operaciones de las aduanas marítimas, disponiendo además que la autoridad aduanera deberá designar personal encargado para realizar esta función.

Sobre el contenedor TEMU903349-0, según oficio OF- 500 EPQ-DCF1 -378-2013, de fecha 19 de noviembre del 2013, emitido por el Sub Jefe del Departamento de Contenedores, de la Empresa Portuaria Quetzal, informan a esta Administración que la naviera (serpa/Portama) algunas veces opera estando el contenedor dentro del recinto portuario toman la decisión de vaciarlos al costado del buque sin avisar a la empresa portuaria, por lo que lo mantenían en sus reportes cuando en realidad no se hallaba en el recinto portuario, porque ya había concluido su proceso, por lo que dicho contenedor, ya fue descargado de su Sistema de Operaciones, por lo que ya no aparece en su Reporte.



Respecto del contenedor MSKU322396-0, que no se encontró en patio al momento de establecer el hallazgo, según informa el citado Subjefe del Departamento de Contenedores de la Empresa Portuaria, en el oficio anteriormente referido, este contenedor presentó documentos en ventanilla de recepción de la Empresa Portuaria y se ingresaron los datos al Sistema, a lo cual ya aparecía como una existencia en el inventario, pero según se indica en dicho oficio, por alguna razón no ingresó al recinto portuario y quedó en su sistema como existencia pero que dicho contenedor también ya fue descargado en el sistema.

Con fecha 17 de marzo del año 2014, esta Administración solicitó nuevamente información sobre los contenedores en mención según oficio OFI-SAT-IAD-GRS-APQ-107-2014 dirigido a la Gerencia de Operaciones de la Empresa Portuaria Quetzal, preguntando si los contenedores fueron reportados como sobrantes o faltantes durante el periodo del año 2013, a lo que en oficio No. OF-EPQ-500-DCF1-084-2014 de fecha 20 de marzo del año 2014 responde: TEMU9033490 no fue reportado como faltante y sobrante durante el año 2013 y el contenedor MSKU3223960 no es correcto el número, siendo el correcto MSKU3323960 y de igual manera no se reportó como tal durante dicho año.

#### ANÁLISIS Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO.

Como puede apreciarse en el Oficio OF-500-EPQ-DCF1-378-2013, de fecha 19 de noviembre del 2013, emitido por el Subjefe del Departamento de Contenedores de la Empresa Portuaria, la existencia en el Inventario de Contenedores enviado a esta Administración, contenía errores al incluir en dicho reporte los contenedores en mención cuando en realidad estos no estaban físicamente en dicho recinto ya que el primero había concluido su despacho, tal y como se evidencia con el Oficio enviado por el Subjefe del Departamento de Contenedores de cuestión y el otro porque ingresaron la documentación a su sistema y al inventario, pero que físicamente por alguna razón no ingresó al recinto portuario y quedó en el sistema como existencias, y además según oficio mencionado en el punto 5to el contenedor MSKU3223960 que la Empresa Portuaria registró en su inventario de contenedores y envió a esta Administración no era el correcto, siendo el correcto MSKU3323960. Dichos contenedores ya fueron descargados del sistema de operaciones, por lo que ya no aparecen en el reporte de existencias de contenedores en puerto.

En conclusión, este hallazgo debe desvanecerse, porque según el análisis y los medios de prueba que se presentan para desvanecerlo, evidencia que fue un error de la Empresa Portuaria al incluir los contenedores en cuestión, en el Reporte de Existencia de Contenedores en Puerto, cuando en realidad ya no se hallaban físicamente en puerto en la fecha del hallazgo y enviar reportes de inventarios con



datos que no son correctos la identificación de los contenedores. Además de ello, para evitar falta de gestión y supervisión del Reporte de Existencia de Contenedores en Puerto, esta Administración ha designado a dos personas encargadas del control y monitoreo de cuenta corriente de contenedores, según memorándum MEM-SAT-IAD-GRS-APQ-185-2014, de fecha 27 de febrero del 2014.

De este hallazgo, para desvanecerlo esta Administración estima que lo que ocurrió, fue un error en el reporte enviado por la Empresa Portuaria, por lo que debe tomarse en cuenta tal situación ..., en consecuencia se debe dar por desvanecido dicho hallazgo.

Aparte de lo anterior, esta Administración, ha implementado, estrategias para tener el control, monitoreo y supervisión del inventario de contenedores, girando instrucciones a los Departamentos de Módulos y Embarques y Desembarques, sobre el control y monitoreo de la Aplicación de la Cuenta Corriente de Contenedores; según los memorándums números MEM-SAT-IAD-GRS-APQ-186-2014 y MEM-SAT-IAD-GRS-APQ-187-2014, ambos de fecha 27 de febrero del 2014...; concluyendo en consecuencia, que si se ha dado el cumplimiento del control, monitoreo y supervisión del inventario de contenedores”.

En memorial s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Administrador de la Aduana Puerto Quetzal, Licenciado Melvin Gudiel Alvarado de Leon, manifiesta:

#### “ I. COMENTARIOS

El artículo 49 de la Ley Nacional de Aduanas, establece la obligatoriedad de las Autoridades Portuarias de informar al Servicio Aduanero del Inventario de los contenedores y de la mercancía existente bajo su custodia, con la periodicidad y por los medios que este determine

Por lo anteriormente indicado la Superintendencia de Administración Tributaria, emitió la resolución SAT-IAD-005-2013, de fecha 20 de diciembre del 2013, mediante la cual se regula disposiciones relacionadas con el inventario de contenedores y de mercancías existentes bajo la custodia de autoridades portuarias, estando regulado que el contenido de los inventarios constituye una herramienta para supervisar y controlar las operaciones de las aduanas marítimas, disponiendo además que la autoridad aduanera deberá designar personal encargado para realizar esta función.

Sobre el contenedor TEMU903349-0, según oficio OF- 500 EPQ-DCF1 -378-2013, de fecha 19 de noviembre del 2013, emitido por el Sub Jefe del Departamento de Contenedores, de la Empresa Portuaria Quetzal, informan a



esta Administración que la naviera (serpa/Portama) algunas veces opera estando el contenedor dentro del recinto portuario toman la decisión de vaciarlos al costado del buque sin avisar a la empresa portuaria, por lo que lo mantenían en sus reportes cuando en realidad no se hallaba en el recinto portuario, porque ya había concluido su proceso, por lo que dicho contenedor, ya fue descargado de su Sistema de Operaciones, por lo que ya no aparece en su Reporte.

Respecto del contenedor MSKU322396-0, que no se encontró en patio al momento de establecer el hallazgo, según informa el citado Subjefe del Departamento de Contenedores de la Empresa Portuaria, en el oficio anteriormente referido, este contenedor presentó documentos en ventanilla de recepción de la Empresa Portuaria y se ingresaron los datos al Sistema, a lo cual ya aparecía como una existencia en el inventario, pero según se indica en dicho oficio, por alguna razón no ingresó al recinto portuario y quedó en su sistema como existencia pero que dicho contenedor también ya fue descargado en el sistema.

Con fecha 17 de marzo del año 2014, esta Administración solicitó nuevamente información sobre los contenedores en mención según oficio OFI-SAT-IAD-GRS-APQ-107-2014 dirigido a la Gerencia de Operaciones de la Empresa Portuaria Quetzal, preguntando si los contenedores fueron reportados como sobrantes o faltantes durante el periodo del año 2013, a lo que en oficio No. OF-EPQ-500-DCF1-084-2014 de fecha 20 de marzo del año 2014 responde: TEMU9033490 no fue reportado como faltante y sobrante durante el año 2013 y el contenedor MSKU3223960 no es correcto el número, siendo el correcto MSKU3323960 y de igual manera no se reportó como tal durante dicho año.

#### ANÁLISIS Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO.

Como puede apreciarse en el Oficio OF-500-EPQ-DCF1-378-2013, de fecha 19 de noviembre del 2013, emitido por el Subjefe del Departamento de Contenedores de la Empresa Portuaria, la existencia en el Inventario de Contenedores enviado a esta Administración, contenía errores al incluir en dicho reporte los contenedores en mención cuando en realidad estos no estaban físicamente en dicho recinto ya que el primero había concluido su despacho, tal y como se evidencia con el Oficio enviado por el Subjefe del Departamento de Contenedores de cuestión y el otro porque ingresaron la documentación a su sistema y al inventario, pero que físicamente por alguna razón no ingresó al recinto portuario y quedó en el sistema como existencias, y además según oficio mencionado en el punto 5to el contenedor MSKU3223960 que la Empresa Portuaria registró en su inventario de contenedores y envió a esta Administración no era el correcto, siendo el correcto



MSKU3323960. Dichos contenedores ya fueron descargados del sistema de operaciones, por lo que ya no aparecen en el reporte de existencias de contenedores en puerto.

En conclusión, este hallazgo debe desvanecerse, porque según el análisis y los medios de prueba que se presentan para desvanecerlo, evidencia que fue un error de la Empresa Portuaria al incluir los contenedores en cuestión, en el Reporte de Existencia de Contenedores en Puerto, cuando en realidad ya no se hallaban físicamente en puerto en la fecha del hallazgo y enviar reportes de inventarios con datos que no son correctos la identificación de los contenedores. Además de ello, para evitar falta de gestión y supervisión del Reporte de Existencia de Contenedores en Puerto, esta Administración ha designado a dos personas encargadas del control y monitoreo de cuenta corriente de contenedores, según memorándum MEM-SAT-IAD-GRS-APQ-185-2014, de fecha 27 de febrero del 2014.

De este hallazgo, para desvanecerlo esta Administración estima que lo que ocurrió, fue un error en el reporte enviado por la Empresa Portuaria, por lo que debe tomarse en cuenta tal situación..., en consecuencia se debe dar por desvanecido dicho hallazgo.

Aparte de lo anterior, esta Administración, ha implementado, estrategias para tener el control, monitoreo y supervisión del inventario de contenedores, girando instrucciones a los Departamentos de Módulos y Embarques y Desembarques, sobre el control y monitoreo de la Aplicación de la Cuenta Corriente de Contenedores; según los memorándums números MEM-SAT-IAD-GRS-APQ-186-2014 y MEM-SAT-IAD-GRS-APQ-187-2014, ambos de fecha 27 de febrero del 2014...; concluyendo en consecuencia, que si se ha dado el cumplimiento del control, monitoreo y supervisión del inventario de contenedores”.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para los dos Administradores de Aduana, Puerto Quetzal, porque en sus comentarios ratifican que fue un error en el reporte enviado por la Empresa Portuaria, situación que generó diferencia al momento de efectuar la toma física de contenedores, según muestra determinada.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ADMINISTRADOR DE ADUANAS	JOSE LUIS GRAMAJO DE LEON	5,000.00
ADMINISTRADOR DE ADUANAS	MELVIN GUDIEL ALVARADO DE LEON	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,000.00</b>



## Hallazgo No. 5

### Falta de acceso y disposición de información

#### Condición

En pruebas físicas realizada a la Aduana Santo Tomás de Castilla, se giraron oficios OF-CGC-DAG-SAT-R-078-2013 y OF-CGC-DAG-SAT-R-082-2013, de fecha 18 y 19 de marzo de 2014, donde se solicitó 6 Declaraciones Únicas Aduaneras DUA'S y expedientes de soporte números: 312-3500532 de fecha 03/01/2013, 312-3500531 de fecha 03/01/2013, 184-3500402 de fecha 09/01/2013, 304-3501560 de fecha 01/01/2013, 229-3500593 de fecha 08/01/2013 y 304-3502541 de fecha 28/01/2013, sin que a la presente fecha fueran proporcionados, mismos que ascienden a un monto total de Q.2,017,420.34.

#### Criterio

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Artículo 7. Acceso y disposición de información, establece: "Para el fiel cumplimiento de su función, la Contraloría General de Cuentas, a través de sus auditores, tendrá acceso directo a cualquier fuente de información de las entidades, organismos, instituciones, municipalidades y personas sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley.

Los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, debidamente designados por su autoridad superior, estarán investidos de autoridad. Todos los funcionarios y empleados públicos y toda persona natural o jurídica, y los representantes legales de las empresas o entidades privadas o no gubernamentales a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, quedan sujetas a colaborar con la Contraloría General de Cuentas, y están obligados a proporcionar a requerimiento de ésta, toda clase de datos e informaciones necesarias para la aplicación de esta Ley, de manera inmediata o en el plazo que se les fije. El incumplimiento de tal requisito dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas por el artículo 40 de la presente Ley."

El Acuerdo Ministerial No.0469-2008 del Ministro de Economía Código Aduanero Uniforme Centroamericano -CAUCA-, Artículo 13. Responsabilidades de los funcionarios y empleados, establece: "Los funcionarios y empleados del Servicio Aduanero, serán responsables por su actuación, culposa o dolosa en el desempeño de sus cargos y funciones."



---

**Causa**

Los Administradores de Aduanas, el Profesional de Aduanas y los Técnicos de Aduanas, de la Aduana Santo Tomás de Castilla, no tienen control sobre la ubicación de los expedientes de soporte de las Declaraciones Únicas Aduaneras.

**Efecto**

Riesgo que la documentación de soporte relacionada con la determinación y pago de impuestos se pierda, lo que puede causar menoscabo a los intereses del Estado.

**Recomendación**

El Intendente de Aduanas, debe girar instrucciones a los Administradores de Aduanas y estos a la vez al Profesional de Aduanas y Técnicos de Aduanas, de la Aduana Santo Tomás de Castilla, para que se lleve un archivo adecuado de expedientes.

**Comentario de los Responsables**

En Oficio No. O-SAT-IA-ASTC-0167-2014 de fecha 30 de abril de 2014, el Administrador de la Aduana, Santo Tomás de Castilla, Licenciado Vidal Florian, manifiesta: "Respecto al hallazgo "Falta de acceso y disposición de información", a continuación presento mis comentarios y pruebas de descargo correspondientes:

Con relación a la denominación del hallazgo "Falta de acceso y disposición de información", manifiesto que en todo momento hubo disposición para proporcionar la información y que en ningún momento se negó proporcionar la misma; también es importante indicar que de los oficios referidos en la "condición" del posible hallazgo, no se solicitó únicamente 6 declaraciones, como da a entender dicho texto, sino que 41 declaraciones, de las cuales, lo correcto es que únicamente 6 declaraciones no fueron proporcionadas en su momento por estar en proceso de búsqueda por parte de la Aduana y el resto fue proporcionado a los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, según consta en los oficios OFI-SAT-IAD-ASTC-0096-2014 y OFI-SAT-IAD-ASTC -0105-2014.

Las 6 declaraciones que habían quedado pendientes de entrega, fueron localizadas, pero ya no fue posible proporcionarlas en su momento, debido a que su búsqueda demoró unos días más, por la cantidad de documentación que se encuentra en el archivo; sin embargo se tenían disponibles...

Con relación al criterio citado, como fundamento del hallazgo, manifiesto que no estoy de acuerdo con el mismo, debido a que en ningún momento se limitó el acceso a la información, más bien, fueron proporcionadas 35 de 41 declaraciones requeridas y quedó en proceso de localización 6, tal como se indica en el numeral uno (1.) del presente documento.





Justificación. La demora en la localización de las 6 declaraciones citadas en el posible hallazgo, se debió a la cantidad de trabajo que tenía asignado el personal de esta área, y que también se estaban atendiendo requerimientos, de la Intendencia de Aduanas, del Ministerio Público y de Auditoría Interna.

También es importante comentar que la persona titular o coordinador del área de Archivo está padeciendo quebrantos de salud y que a la presente fecha continua suspendido por el Seguro Social; por lo que para atender los requerimientos mencionados, se nombró temporalmente a otro colaborador, tomándole un poco más de tiempo en localizar los documentos, porque desconocía la forma en que se archiva la documentación en el área y que fue necesario movilizar gran cantidad de paquetes de documentos de un lado a otro.

Con respecto a la recomendación, manifiesto que las diferentes administraciones de la Aduana Santo Tomás de Castilla y encargados de dicha área, han mantenido la mejor disposición de mejorar las condiciones del archivo, prueba de ello, es que derivado a que la aduana no está facultada para asignar recursos de este tipo, se ha reportado la situación y solicitado oportunamente los recursos, a la autoridad superior aduanera y/o regional, para encaminar las acciones de mantener el control y orden del mismo, las cuales se detallan a continuación:

Con fecha 19 de noviembre de 2012 la Administración de la Aduana, por medio de memorándum M-SAT-IA-ASTC-1257-2012, solicita al Gerente Regional con copia al Departamento Operativo de la Intendencia de aduanas, entre otros requerimientos: solicita 02 colaboradores más para el Archivo.

El 02 de marzo de 2013, nuevamente la Administración hace el llamado al Gerente Regional con copia al Departamento Operativo de la Intendencia de aduanas por medio de memorándum M-SAT-IA-ASTC-377-2013, solicitando recursos para atender la situación del archivo y que es imperante contar con espacio adicional, solicitando el alquiler de bodegas, compra de estanterías y personal adicional.

El 15 de marzo de 2013, la Administración realiza una solicitud más, solo que en esta ocasión al Intendente de Aduanas, por medio de memorándum M-SAT-IA-ASTC-442-2013, y solicita específicamente: 1 encargado de archivo, 2 técnicos de archivo, alquiler de bodega, 75 estanterías, 4 escaleras y 1 aspiradora para limpieza del archivo.

A raíz de las diferentes solicitudes de recursos para el área de archivo, la Gerencia de Recursos Humanos convoca para el día 16 de abril de 2013 a una reunión relacionada con la presentación del estudio piloto “Cargas de trabajo de la Aduana Santo Tomás de Castilla”, donde se llegó a acuerdos sustanciales para apoyar el área de Archivo Aduana Santo Tomas.



---

El día 04 de septiembre de 2013, se retoma nuevamente el tema del traslado de la documentación al Archivo General y el encargado del Archivo de Santo Tomás informa de la comisión que se organizó para trasladar documentación de hace más de 10 años en el Archivo de Santo Tomás, para la capital; a ello, personal de la Intendencia de Aduanas informa que no podrá realizarse dicha actividad lamentablemente por falta de presupuesto.

El día 11 de marzo de 2014, en un proyecto de la División de Aduanas Nororiente, denominado “Necesidades de Aduanas GRN 2014”, se solicita una vez más la ampliación del área de archivo para rentar local o bodega.

De los diferentes requerimientos descritos anteriormente, se pudo obtener directamente para el Archivo: 15 estanterías resistentes, 3 escaleras, 1 aspiradora, y 02 personas por contrato que laboraron de Abril de 2013 a Septiembre de 2013 para ayudar al encargado del Archivo en la limpieza y ordenamiento del área.

## CONCLUSIÓN

Por lo antes expuesto, se solicita el desvanecimiento del posible hallazgo planteado, derivado que la Administración de la Aduana, en todo momento tuvo la mejor disposición en proporcionar la información y que en ningún momento se negó proporcionar la misma, prueba de esto, es que se atendió los requerimientos de los Auditores de la Contraloría General de Cuentas y finalmente por las razones expuestas, las 6 declaraciones que estaban en proceso de ubicación...

Asimismo, queda de manifiesto que las diferentes Administraciones de la aduana, los profesionales de Aduanas y los Técnicos de Aduanas relacionados al tema, han hecho una labor importante, ya que con los recursos disponibles, han mantenido el control del área de archivo y la disposición de la documentación que se resguarda, prueba de ello, es que se logró localizar la totalidad de declaraciones requeridos en referidos oficios de la Contraloría, por lo tanto, la situación no debiera considerarse como un hallazgo para la Aduana Santo Tomás, mucho menos como falta de acceso y disposición de información”.

En Oficio No. O-SAT-IA-ASTC-0168-2014 de fecha 30 de abril de 2014, el Licenciado Carlos Antonio Azmitia Pimentel, quién fungió como Administrador de la Aduana, Santo Tomás de Castilla, por el período del 29/08/2013 al 31/12/2013 de 2013, manifiesta: “Respecto al hallazgo “Falta de acceso y disposición de información”, a continuación presento mis comentarios y pruebas de descargo correspondientes:

Con relación a la denominación del hallazgo “Falta de acceso y disposición de información”, manifiesto que en todo momento hubo disposición para proporcionar



la información y que en ningún momento se negó proporcionar la misma; también es importante indicar que de los oficios referidos en la "condición" del posible hallazgo, no se solicitó únicamente 6 declaraciones, como da a entender dicho texto, sino que 41 declaraciones, de las cuales, lo correcto es que únicamente 6 declaraciones no fueron proporcionadas en su momento por estar en proceso de búsqueda por parte de la Aduana y el resto fue proporcionado a los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, según consta en los oficios OFI-SAT-IAD-ASTC-0096-2014 y OFI-SAT-IAD-ASTC-0105-2014.

Las 6 declaraciones que habían quedado pendientes de entrega, fueron localizadas, pero ya no fue posible proporcionarlas en su momento, debido a que su búsqueda demoró unos días más, por la cantidad de documentación que se encuentra en el archivo; sin embargo se tenían disponibles...

Con relación al criterio citado, como fundamento del hallazgo, manifiesto que no estoy de acuerdo con el mismo, debido a que en ningún momento se limitó el acceso a la información, más bien, fueron proporcionadas 35 de 41 declaraciones requeridas y quedó en proceso de localización 6, tal como se indica en el numeral uno (1.) del presente documento.

Justificación. La demora en la localización de las 6 declaraciones citadas en el posible hallazgo, se debió a la cantidad de trabajo que tenía asignado el personal de esta área, y que también se estaban atendiendo requerimientos, de la Intendencia de Aduanas, del Ministerio Público y de Auditoría Interna.

También es importante comentar que la persona titular o coordinador del área de Archivo está padeciendo quebrantos de salud y que a la presente fecha continua suspendido por el Seguro Social; por lo que para atender los requerimientos mencionados, se nombró temporalmente a otro colaborador, tomándole un poco más de tiempo en localizar los documentos, porque desconocía la forma en que se archiva la documentación en el área y que fue necesario movilizar gran cantidad de paquetes de documentos de un lado a otro.

Con respecto a la recomendación, manifiesto que las diferentes administraciones de la Aduana Santo Tomás de Castilla y encargados de dicha área, han mantenido la mejor disposición de mejorar las condiciones del archivo, prueba de ello, es que derivado a que la aduana no está facultada para asignar recursos de este tipo, se ha reportado la situación y solicitado oportunamente los recursos, a la autoridad superior aduanera y/o regional, para encaminar las acciones de mantener el control y orden del mismo, las cuales se detallan a continuación:

Con fecha 19 de noviembre de 2012 la Administración de la Aduana, por medio de memorándum M-SAT-IA-ASTC-1257-2012, solicita al Gerente Regional con



---

copia al Departamento Operativo de la Intendencia de aduanas, entre otros requerimientos: solicita 02 colaboradores más para el Archivo.

El 02 de marzo de 2013, nuevamente la Administración hace el llamado al Gerente Regional con copia al Departamento Operativo de la Intendencia de aduanas por medio de memorándum M-SAT-IA-ASTC-377-2013, solicitando recursos para atender la situación del archivo y que es imperante contar con espacio adicional, solicitando el alquiler de bodegas, compra de estanterías y personal adicional.

El 15 de marzo de 2013, la Administración realiza una solicitud más, solo que en esta ocasión al Intendente de Aduanas, por medio de memorándum M-SAT-IA-ASTC-442-2013, y solicita específicamente: 1 encargado de archivo, 2 técnicos de archivo, alquiler de bodega, 75 estanterías, 4 escaleras y 1 aspiradora para limpieza del archivo.

A raíz de las diferentes solicitudes de recursos para el área de archivo, la Gerencia de Recursos Humanos convoca para el día 16 de abril de 2013 a una reunión relacionada con la presentación del estudio piloto “Cargas de trabajo de la Aduana Santo Tomás de Castilla”, donde se llegó a acuerdos sustanciales para apoyar el área de Archivo Aduana Santo Tomas.

El día 04 de septiembre de 2013, se retoma nuevamente el tema del traslado de la documentación al Archivo General y el encargado del Archivo de Santo Tomás informa de la comisión que se organizó para trasladar documentación de hace más de 10 años en el Archivo de Santo Tomas, para la capital; a ello, personal de la Intendencia de Aduanas informa que no podrá realizarse dicha actividad lamentablemente por falta de presupuesto.

El día 11 de marzo de 2014, en un proyecto de la División de Aduanas Nororiente, denominado “Necesidades de Aduanas GRN 2014”, se solicita una vez más la ampliación del área de archivo para rentar local o bodega.

De los diferentes requerimientos descritos anteriormente, se pudo obtener directamente para el Archivo: 15 estanterías resistentes, 3 escaleras, 1 aspiradora, y 02 personas por contrato que laboraron de Abril de 2013 a Septiembre de 2013 para ayudar al encargado del Archivo en la limpieza y ordenamiento del área.

## CONCLUSIÓN

Por lo antes expuesto, se solicita el desvanecimiento del posible hallazgo planteado, derivado que la Administración de la Aduana, en todo momento tuvo la mejor disposición en proporcionar la información y que en ningún momento se negó proporcionar la misma, prueba de esto, es que se atendió los requerimientos



---

de los Auditores de la Contraloría General de Cuentas y finalmente por las razones expuestas, las 6 declaraciones que estaban en proceso de ubicación...

Asimismo, queda de manifiesto que las diferentes Administraciones de la aduana, los profesionales de Aduanas y los Técnicos de Aduanas relacionados al tema, han hecho una labor importante, ya que con los recursos disponibles, han mantenido el control del área de archivo y la disposición de la documentación que se resguarda, prueba de ello, es que se logro localizar la totalidad de declaraciones requeridos en referidos oficios de la Contraloría, por lo tanto, la situación no debiera considerarse como un hallazgo para la Aduana Santo Tomás, mucho menos como falta de acceso y disposición de información”.

En Oficio No. O-SAT-IA-ASTC-0163-2014 de fecha 30 de abril de 2014, el Profesional de Aduanas, de la Aduana Santo Tomás de Castilla, Licenciado Hugo Rolando Rosales Sagastume, manifiesta:

“Respecto al hallazgo “Falta de acceso y disposición de información”, a continuación presento mis comentarios y pruebas de descargo correspondientes:

Con relación a la denominación del hallazgo “Falta de acceso y disposición de información”, manifiesto que en todo momento hubo disposición para proporcionar la información y que en ningún momento se negó proporcionar la misma; también es importante indicar que de los oficios referidos en la “condición” del posible hallazgo, no se solicitó únicamente 6 declaraciones, como da a entender dicho texto, sino que 41 declaraciones, de las cuales, lo correcto es que únicamente 6 declaraciones no fueron proporcionadas en su momento por estar en proceso de búsqueda por parte de la Aduana y el resto fue proporcionado a los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, según consta en los oficios OFI-SAT-IAD-ASTC-0096-2014 y OFI- SAT-IAD-ASTC-0105-2014.

Las 6 declaraciones que habían quedado pendientes de entrega, fueron localizadas, pero ya no fue posible proporcionarlas en su momento, debido a que su búsqueda demoró unos días más, por la cantidad de documentación que se encuentra en el archivo; sin embargo se tenían disponibles...

Con relación al criterio citado, como fundamento del hallazgo, manifiesto que no estoy de acuerdo con el mismo, debido a que en ningún momento se limitó el acceso a la información, más bien, fueron proporcionadas 35 de 41 declaraciones requeridas y quedó en proceso de localización 6, tal como se indica en el numeral uno (1.) del presente documento.

Justificación. La demora en la localización de las 6 declaraciones citadas en el posible hallazgo, se debió a la cantidad de trabajo que tenía asignado el personal de esta área, y que también se estaban atendiendo requerimientos, de la



---

Intendencia de Aduanas, del Ministerio Público y de Auditoría Interna.

También es importante comentar que la persona titular o coordinador del área de Archivo está padeciendo quebrantos de salud y que a la presente fecha continua suspendido por el Seguro Social; por lo que para atender los requerimientos mencionados, se nombró temporalmente a otro colaborador, tomándole un poco más de tiempo en localizar los documentos, porque desconocía la forma en que se archiva la documentación en el área y que fue necesario movilizar gran cantidad de paquetes de documentos de un lado a otro.

Con respecto a la recomendación, manifiesto que las diferentes administraciones de la Aduana Santo Tomás de Castilla y encargados de dicha área, han mantenido la mejor disposición de mejorar las condiciones del archivo, prueba de ello, es que derivado a que la aduana no está facultada para asignar recursos de este tipo, se ha reportado la situación y solicitado oportunamente los recursos, a la autoridad superior aduanera y/o regional, para encaminar las acciones de mantener el control y orden del mismo, las cuales se detallan a continuación:

Con fecha 19 de noviembre de 2012 la Administración de la Aduana, por medio de memorándum M-SAT-IA-ASTC-1257-2012, solicita al Gerente Regional con copia al Departamento Operativo de la Intendencia de aduanas, entre otros requerimientos: solicita 02 colaboradores más para el Archivo.

El 02 de marzo de 2013, nuevamente la Administración hace el llamado al Gerente Regional con copia al Departamento Operativo de la Intendencia de aduanas por medio de memorándum M-SAT-IA-ASTC-377-2013, solicitando recursos para atender la situación del archivo y que es imperante contar con espacio adicional, solicitando el alquiler de bodegas, compra de estanterías y personal adicional.

El 15 de marzo de 2013, la Administración realiza una solicitud más, solo que en esta ocasión al Intendente de Aduanas, por medio de memorándum M-SAT-IA-ASTC-442-2013, y solicita específicamente: 1 encargado de archivo, 2 técnicos de archivo, alquiler de bodega, 75 estanterías, 4 escaleras y 1 aspiradora para limpieza del archivo.

A raíz de las diferentes solicitudes de recursos para el área de archivo, la Gerencia de Recursos Humanos convoca para el día 16 de abril de 2013 a una reunión relacionada con la presentación del estudio piloto “Cargas de trabajo de la Aduana Santo Tomás de Castilla”, donde se llegó a acuerdos sustanciales para apoyar el área de Archivo Aduana Santo Tomas.

El día 04 de septiembre de 2013, se retoma nuevamente el tema del traslado de la documentación al Archivo General y el encargado del Archivo de Santo Tomás



---

informa de la comisión que se organizó para trasladar documentación de hace más de 10 años en el Archivo de Santo Tomas, para la capital; a ello, personal de la Intendencia de Aduanas informa que no podrá realizarse dicha actividad lamentablemente por falta de presupuesto.

El día 11 de marzo de 2014, en un proyecto de la División de Aduanas Nororiente, denominado “Necesidades de Aduanas GRN 2014”, se solicita una vez más la ampliación del área de archivo para rentar local o bodega.

De los diferentes requerimientos descritos anteriormente, se pudo obtener directamente para el Archivo: 15 estanterías resistentes, 3 escaleras, 1 aspiradora, y 02 personas por contrato que laboraron de Abril de 2013 a Septiembre de 2013 para ayudar al encargado del Archivo en la limpieza y ordenamiento del área.

## CONCLUSIÓN

Por lo antes expuesto, se solicita el desvanecimiento del posible hallazgo planteado, derivado que la Administración de la Aduana, en todo momento tuvo la mejor disposición en proporcionar la información y que en ningún momento se negó proporcionar la misma, prueba de esto, es que se atendió los requerimientos de los Auditores de la Contraloría General de Cuentas y finalmente por las razones expuestas, las 6 declaraciones que estaban en proceso de ubicación...

Asimismo, queda de manifiesto que las diferentes Administraciones de la aduana, los profesionales de Aduanas y los Técnicos de Aduanas relacionados al tema, han hecho una labor importante, ya que con los recursos disponibles, han mantenido el control del área de archivo y la disposición de la documentación que se resguarda, prueba de ello, es que se logro localizar la totalidad de declaraciones requeridos en referidos oficios de la Contraloría, por lo tanto, la situación no debiera considerarse como un hallazgo para la Aduana Santo Tomás, mucho menos como falta de acceso y disposición de información”.

En Oficio No. O-SAT-IA-ASTC-0162-2014 de fecha 30 de abril de 2014, el Técnico de Aduanas, de la Aduana Santo Tomás de Castilla, Señor Boris Humberto Cano García, manifiesta:

“Respecto al hallazgo “Falta de acceso y disposición de información”, a continuación presento mis comentarios y pruebas de descargo correspondientes:

Con relación a la denominación del hallazgo “Falta de acceso y disposición de información”, manifiesto que en todo momento hubo disposición para proporcionar la información y que en ningún momento se negó proporcionar la misma; también es importante indicar que de los oficios referidos en la “condición” del posible



hallazgo, no se solicitó únicamente 6 declaraciones, como da a entender dicho texto, sino que 41 declaraciones, de las cuales, lo correcto es que únicamente 6 declaraciones no fueron proporcionadas en su momento por estar en proceso de búsqueda por parte de la Aduana y el resto fue proporcionado a los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, según consta en los oficios OFI-SAT-IAD-ASTC-0096-2014 y OFI-SAT-IAD-ASTC-0105-2014.

Las 6 declaraciones que habían quedado pendientes de entrega, fueron localizadas, pero ya no fue posible proporcionarlas en su momento, debido a que su búsqueda demoró unos días más, por la cantidad de documentación que se encuentra en el archivo; sin embargo se tenían disponibles...

Con relación al criterio citado, como fundamento del hallazgo, manifiesto que no estoy de acuerdo con el mismo, debido a que en ningún momento se limitó el acceso a la información, más bien, fueron proporcionadas 35 de 41 declaraciones requeridas y quedó en proceso de localización 6, tal como se indica en el numeral uno (1.) del presente documento.

Justificación. La demora en la localización de las 6 declaraciones citadas en el posible hallazgo, se debió a la cantidad de trabajo que tenía asignado el personal de esta área, y que también se estaban atendiendo requerimientos, de la Intendencia de Aduanas, del Ministerio Público y de Auditoría Interna.

También es importante comentar que la persona titular o coordinador del área de Archivo está padeciendo quebrantos de salud y que a la presente fecha continua suspendido por el Seguro Social; por lo que para atender los requerimientos mencionados, se nombró temporalmente a otro colaborador, tomándole un poco más de tiempo en localizar los documentos, porque desconocía la forma en que se archiva la documentación en el área y que fue necesario movilizar gran cantidad de paquetes de documentos de un lado a otro.

Con respecto a la recomendación, manifiesto que las diferentes administraciones de la Aduana Santo Tomás de Castilla y encargados de dicha área, han mantenido la mejor disposición de mejorar las condiciones del archivo, prueba de ello, es que derivado a que la aduana no está facultada para asignar recursos de este tipo, se ha reportado la situación y solicitado oportunamente los recursos, a la autoridad superior aduanera y/o regional, para encaminar las acciones de mantener el control y orden del mismo, las cuales se detallan a continuación:

Con fecha 19 de noviembre de 2012 la Administración de la Aduana, por medio de memorándum M-SAT-IA-ASTC-1257-2012, solicita al Gerente Regional con copia al Departamento Operativo de la Intendencia de aduanas, entre otros requerimientos: solicita 02 colaboradores más para el Archivo.





---

El 02 de marzo de 2013, nuevamente la Administración hace el llamado al Gerente Regional con copia al Departamento Operativo de la Intendencia de aduanas por medio de memorándum M-SAT-IA-ASTC-377-2013, solicitando recursos para atender la situación del archivo y que es imperante contar con espacio adicional, solicitando el alquiler de bodegas, compra de estanterías y personal adicional.

El 15 de marzo de 2013, la Administración realiza una solicitud más, solo que en esta ocasión al Intendente de Aduanas, por medio de memorándum M-SAT-IA-ASTC-442-2013, y solicita específicamente: 1 encargado de archivo, 2 técnicos de archivo, alquiler de bodega, 75 estanterías, 4 escaleras y 1 aspiradora para limpieza del archivo.

A raíz de las diferentes solicitudes de recursos para el área de archivo, la Gerencia de Recursos Humanos convoca para el día 16 de abril de 2013 a una reunión relacionada con la presentación del estudio piloto “Cargas de trabajo de la Aduana Santo Tomás de Castilla”, donde se llegó a acuerdos sustanciales para apoyar el área de Archivo Aduana Santo Tomas.

El día 04 de septiembre de 2013, se retoma nuevamente el tema del traslado de la documentación al Archivo General y el encargado del Archivo de Santo Tomás informa de la comisión que se organizó para trasladar documentación de hace más de 10 años en el Archivo de Santo Tomas, para la capital; a ello, personal de la Intendencia de Aduanas informa que no podrá realizarse dicha actividad lamentablemente por falta de presupuesto.

El día 11 de marzo de 2014, en un proyecto de la Division de Aduanas Nororiente, denominado “Necesidades de Aduanas GRN 2014”, se solicita una vez más la ampliación del área de archivo para rentar local o bodega.

De los diferentes requerimientos descritos anteriormente, se pudo obtener directamente para el Archivo: 15 estanterías resistentes, 3 escaleras, 1 aspiradora, y 02 personas por contrato que laboraron de Abril de 2013 a Septiembre de 2013 para ayudar al encargado del Archivo en la limpieza y ordenamiento del área.

## CONCLUSIÓN

Por lo antes expuesto, se solicita el desvanecimiento del posible hallazgo planteado, derivado que la Administración de la Aduana, en todo momento tuvo la mejor disposición en proporcionar la información y que en ningún momento se negó proporcionar la misma, prueba de esto, es que se atendió los requerimientos de los Auditores de la Contraloría General de Cuentas y finalmente por las razones expuestas, las 6 declaraciones que estaban en proceso de ubicación...



---

Asimismo, queda de manifiesto que las diferentes Administraciones de la aduana, los profesionales de Aduanas y los Técnicos de Aduanas relacionados al tema, han hecho una labor importante, ya que con los recursos disponibles, han mantenido el control del área de archivo y la disposición de la documentación que se resguarda, prueba de ello, es que se logro localizar la totalidad de declaraciones requeridos en referidos oficios de la Contraloría, por lo tanto, la situación no debiera considerarse como un hallazgo para la Aduana Santo Tomás, mucho menos como falta de acceso y disposición de información”.

En Oficio No. O-SAT-IA-ASTC-0160-2014 de fecha 28 de abril de 2014, la Señorita Paola Carolina Tobar Pinto, quien fungió como Técnico de Aduanas, de la Aduana Santo Tomás de Castilla, por el período comprendido del 01/01/2013 al 31/12/2013, manifiesta:

“De manera atenta me dirijo a usted, para solicitarles me desliguen del hallazgo numero 5 realizado por la Contraloría General de Cuentas según OF-CGC-DAG-SAT-R-0118-2013 de fecha 21 de abril de 2014 donde indica que solicitaron 6 Declaraciones únicas Aduaneras números 312-3500532 de fecha 03/01/2013, 312-3500531 de fecha 03/01/2013, 184-3500402 de fecha 09/01/2013, 304-4501560 de fecha 01/01/2013, 229-3500593 de fecha 08/01/2013 y 304-3502541 de fecha 28/01/2013 mismas que no fueron proporcionadas.

Esta petición la realizo en base a memorándum M-SAT-IA-ASTC-314-2013 de fecha 20 de Febrero de 2013 donde se me indica que a partir del día martes 26 de febrero del presente año era trasladada al área de Archivo a efecto de verificar los expedientes para el envío al Archivo General, además apoyar al encargado de archivo (Hugo Rosales), cuando sea necesario.

Posteriormente me fue notificado memorándum M-SAT-IA-ASTC-683-2013 de cambio Interno donde se me indicaba que a partir del 14 de mayo debía presentarme a la Unidad de Exportaciones.

Como se puede comprobar adjunto los memorandum donde fue un periodo de tiempo totalmente corto en el que estuve en el archivo y no tenia acceso a las declaraciones que en el lugar se reciben”.

En Oficio No. O-SAT-IA-ASTC-0161-2014 de fecha 30 de abril de 2014, el Ingeniero Mynor Raúl Leiva Curín, quien fungió como Administrador de la Aduana Santo Tomás de Castilla, por el período comprendido del 07/01/2013 al 04/06/2013, manifiesta:

“Respecto al hallazgo “Falta de acceso y disposición de información”, a continuación presento mis comentarios y pruebas de descargo correspondientes:



Con relación a la denominación del hallazgo “Falta de acceso y disposición de información”, manifiesto que en todo momento hubo disposición para proporcionar la información y que en ningún momento se negó proporcionar la misma; también es importante indicar que de los oficios referidos en la “condición” del posible hallazgo, no se solicitó únicamente 6 declaraciones, como da a entender dicho texto, sino que 41 declaraciones, de las cuales, lo correcto es que únicamente 6 declaraciones no fueron proporcionadas en su momento por estar en proceso de búsqueda por parte de la Aduana y el resto fue proporcionado a los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, según consta en los oficios OFI-SAT-IAD-ASTC-0096-2014 y OFI-SAT-IAD-ASTC-0105-2014.

Las 6 declaraciones que habían quedado pendientes de entrega, fueron localizadas, pero ya no fue posible proporcionarlas en su momento, debido a que su búsqueda demoró unos días más, por la cantidad de documentación que se encuentra en el archivo; sin embargo se tenían disponibles...

Con relación al criterio citado, como fundamento del hallazgo, manifiesto que no estoy de acuerdo con el mismo, debido a que en ningún momento se limitó el acceso a la información, más bien, fueron proporcionadas 35 de 41 declaraciones requeridas y quedó en proceso de localización 6, tal como se indica en el numeral uno (1.) del presente documento.

Justificación . La demora en la localización de las 6 declaraciones citadas en el posible hallazgo, se debió a la cantidad de trabajo que tenía asignado el personal de esta área, y que también se estaban atendiendo requerimientos, de la Intendencia de Aduanas, del Ministerio Público y de Auditoría Interna.

También es importante comentar que la persona titular o coordinador del área de Archivo está padeciendo quebrantos de salud y que a la presente fecha continua suspendido por el Seguro Social; por lo que para atender los requerimientos mencionados, se nombró temporalmente a otro colaborador, tomándole un poco más de tiempo en localizar los documentos, porque desconocía la forma en que se archiva la documentación en el área y que fue necesario movilizar gran cantidad de paquetes de documentos de un lado a otro.

Con respecto a la recomendación, manifiesto que las diferentes administraciones de la Aduana Santo Tomás de Castilla y encargados de dicha área, han mantenido la mejor disposición de mejorar las condiciones del archivo, prueba de ello, es que derivado a que la aduana no está facultada para asignar recursos de este tipo, se ha reportado la situación y solicitado oportunamente los recursos, a la autoridad superior aduanera y/o regional, para encaminar las acciones de mantener el control y orden del mismo, las cuales se detallan a continuación:



---

Con fecha 19 de noviembre de 2012 la Administración de la Aduana, por medio de memorándum M-SAT-IA-ASTC-1257-2012, solicita al Gerente Regional con copia al Departamento Operativo de la Intendencia de aduanas, entre otros requerimientos: solicita 02 colaboradores más para el Archivo.

El 02 de marzo de 2013, nuevamente la Administración hace el llamado al Gerente Regional con copia al Departamento Operativo de la Intendencia de aduanas por medio de memorándum M-SAT-IA-ASTC-377-2013, solicitando recursos para atender la situación del archivo y que es imperante contar con espacio adicional, solicitando el alquiler de bodegas, compra de estanterías y personal adicional.

El 15 de marzo de 2013, la Administración realiza una solicitud más, solo que en esta ocasión al Intendente de Aduanas, por medio de memorándum M-SAT-IA-ASTC-442-2013, y solicita específicamente: 1 encargado de archivo, 2 técnicos de archivo, alquiler de bodega, 75 estanterías, 4 escaleras y 1 aspiradora para limpieza del archivo.

A raíz de las diferentes solicitudes de recursos para el area de archivo, la Gerencia de Recursos Humanos convoca para el día 16 de abril de 2013 a una reunión relacionada con la presentación del estudio piloto “Cargas de trabajo de la Aduana Santo Tomás de Castilla”, donde se llego a acuerdos sustanciales para apoyar el área de Archivo Aduana Santo Tomas.

El día 04 de septiembre de 2013, se retoma nuevamente el tema del traslado de la documentación al Archivo General y el encargado del Archivo de Santo Tomás informa de la comisión que se organizó para trasladar documentación de hace más de 10 años en el Archivo de Santo Tomas, para la capital; a ello, personal de la Intendencia de Aduanas informa que no podrá realizarse dicha actividad lamentablemente por falta de presupuesto.

El día 11 de marzo de 2014, en un proyecto de la Division de Aduanas Nororiente, denominado “Necesidades de Aduanas GRN 2014”, se solicita una vez más la ampliación del área de archivo para rentar local o bodega.

De los diferentes requerimientos descritos anteriormente, se pudo obtener directamente para el Archivo: 15 estanterías resistentes, 3 escaleras, 1 aspiradora, y 02 personas por contrato que laboraron de Abril de 2013 a Septiembre de 2013 para ayudar al encargado del Archivo en la limpieza y ordenamiento del área.

## CONCLUSIÓN

Por lo antes expuesto, se solicita el desvanecimiento del posible hallazgo planteado, derivado que la Administración de la Aduana, en todo momento tuvo la



---

mejor disposición en proporcionar la información y que en ningún momento se negó proporcionar la misma, prueba de esto, es que se atendió los requerimientos de los Auditores de la Contraloría General de Cuentas y finalmente por las razones expuestas, las 6 declaraciones que estaban en proceso de ubicación...

Asimismo, queda de manifiesto que las diferentes Administraciones de la aduana, los profesionales de Aduanas y los Técnicos de Aduanas relacionados al tema, han hecho una labor importante, ya que con los recursos disponibles, han mantenido el control del área de archivo y la disposición de la documentación que se resguarda, prueba de ello, es que se logro localizar la totalidad de declaraciones requeridos en referidos oficios de la Contraloría, por lo tanto, la situación no debiera considerarse como un hallazgo para la Aduana Santo Tomás, mucho menos como falta de acceso y disposición de información”.

En Oficio No. O-SAT-IA-GRN-ACB-10-2014 de fecha 30 de abril de 2014, el Ingeniero Randolpho Chang Granados, quien fungió como Administrador de la Aduana Santo Tomás de Castilla, por el período comprendido del 03/07/2013 al 24/09/2013, manifiesta:

“Respecto al hallazgo “Falta de acceso y disposición de información”, a continuación presento mis comentarios y pruebas de descargo correspondientes:

Con relación a la denominación del hallazgo “Falta de acceso y disposición de información”, manifiesto que en todo momento hubo disposición para proporcionar la información y que en ningún momento se negó proporcionar la misma; también es importante indicar que de los oficios referidos en la “condición” del posible hallazgo, no se solicitó únicamente 6 declaraciones, como da a entender dicho texto, sino que 41 declaraciones, de las cuales, lo correcto es que únicamente 6 declaraciones no fueron proporcionadas en su momento por estar en proceso de búsqueda por parte de la Aduana y el resto fue proporcionado a los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, según consta en los oficios OFI-SAT-IAD-ASTC-0096-2014 y OFI-SAT-IAD-ASTC-0105-2014.

Las 6 declaraciones que habían quedado pendientes de entrega, fueron localizadas, pero ya no fue posible proporcionarlas en su momento, debido a que su búsqueda demoró unos días más, por la cantidad de documentación que se encuentra en el archivo; sin embargo se tenían disponibles...

Con relación al criterio citado, como fundamento del hallazgo, manifiesto que no estoy de acuerdo con el mismo, debido a que en ningún momento se limitó el acceso a la información, más bien, fueron proporcionadas 35 de 41 declaraciones requeridas y quedó en proceso de localización 6, tal como se indica en el numeral uno (1.) del presente documento.



---

Justificación. La demora en la localización de las 6 declaraciones citadas en el posible hallazgo, se debió a la cantidad de trabajo que tenía asignado el personal de esta área, y que también se estaban atendiendo requerimientos, de la Intendencia de Aduanas, del Ministerio Público y de Auditoría Interna.

También es importante comentar que la persona titular o coordinador del área de Archivo está padeciendo quebrantos de salud y que a la presente fecha continua suspendido por el Seguro Social; por lo que para atender los requerimientos mencionados, se nombró temporalmente a otro colaborador, tomándole un poco más de tiempo en localizar los documentos, porque desconocía la forma en que se archiva la documentación en el área y que fue necesario movilizar gran cantidad de paquetes de documentos de un lado a otro.

Con respecto a la recomendación, manifiesto que las diferentes administraciones de la Aduana Santo Tomás de Castilla y encargados de dicha área, han mantenido la mejor disposición de mejorar las condiciones del archivo, prueba de ello, es que derivado a que la aduana no está facultada para asignar recursos de este tipo, se ha reportado la situación y solicitado oportunamente los recursos, a la autoridad superior aduanera y/o regional, para encaminar las acciones de mantener el control y orden del mismo, las cuales se detallan a continuación:

Con fecha 19 de noviembre de 2012 la Administración de la Aduana, por medio de memorándum M-SAT-IA-ASTC-1257-2012, solicita al Gerente Regional con copia al Departamento Operativo de la Intendencia de aduanas, entre otros requerimientos: solicita 02 colaboradores más para el Archivo.

El 02 de marzo de 2013, nuevamente la Administración hace el llamado al Gerente Regional con copia al Departamento Operativo de la Intendencia de aduanas por medio de memorándum M-SAT-IA-ASTC-377-2013, solicitando recursos para atender la situación del archivo y que es imperante contar con espacio adicional, solicitando el alquiler de bodegas, compra de estanterías y personal adicional.

El 15 de marzo de 2013, la Administración realiza una solicitud más, solo que en esta ocasión al Intendente de Aduanas, por medio de memorándum M-SAT-IA-ASTC-442-2013, y solicita específicamente: 1 encargado de archivo, 2 técnicos de archivo, alquiler de bodega, 75 estanterías, 4 escaleras y 1 aspiradora para limpieza del archivo.

A raíz de las diferentes solicitudes de recursos para el area de archivo, la Gerencia de Recursos Humanos convoca para el dia 16 de abril de 2013 a una reunión relacionada con la presentación del estudio piloto “Cargas de trabajo de la Aduana Santo Tomás de Castilla”, donde se llevo a acuerdos sustanciales para apoyar el área de Archivo Aduana Santo Tomas.



El día 04 de septiembre de 2013, se retoma nuevamente el tema del traslado de la documentación al Archivo General y el encargado del Archivo de Santo Tomás informa de la comisión que se organizó para trasladar documentación de hace más de 10 años en el Archivo de Santo Tomás, para la capital; a ello, personal de la Intendencia de Aduanas informa que no podrá realizarse dicha actividad lamentablemente por falta de presupuesto.

El día 11 de marzo de 2014, en un proyecto de la División de Aduanas Nororiente, denominado “Necesidades de Aduanas GRN 2014”, se solicita una vez más la ampliación del área de archivo para rentar local o bodega.

De los diferentes requerimientos descritos anteriormente, se pudo obtener directamente para el Archivo: 15 estanterías resistentes, 3 escaleras, 1 aspiradora, y 02 personas por contrato que laboraron de Abril de 2013 a Septiembre de 2013 para ayudar al encargado del Archivo en la limpieza y ordenamiento del área.

## CONCLUSIÓN

Por lo antes expuesto, se solicita el desvanecimiento del posible hallazgo planteado, derivado que la Administración de la Aduana, en todo momento tuvo la mejor disposición en proporcionar la información y que en ningún momento se negó proporcionar la misma, prueba de esto, es que se atendió los requerimientos de los Auditores de la Contraloría General de Cuentas y finalmente por las razones expuestas, las 6 declaraciones que estaban en proceso de ubicación...

Asimismo, queda de manifiesto que las diferentes Administraciones de la aduana, los profesionales de Aduanas y los Técnicos de Aduanas relacionados al tema, han hecho una labor importante, ya que con los recursos disponibles, han mantenido el control del área de archivo y la disposición de la documentación que se resguarda, prueba de ello, es que se logro localizar la totalidad de declaraciones requeridos en referidos oficios de la Contraloría, por lo tanto, la situación no debiera considerarse como un hallazgo para la Aduana Santo Tomás, mucho menos como falta de acceso y disposición de información”.

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para los cuatro Administradores de Aduana, el Profesional de Aduana, los dos Técnicos de Aduana de la Aduana Santo Tomás de Castilla, porque en sus comentarios confirman que los expedientes no fueron brindados a la comisión de auditoría en el tiempo establecido o 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 22, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TECNICO DE ADUANAS	BORIS HUMBERTO CANO GARCIA	10,000.00
ADMINISTRADOR DE ADUANA	CARLOS ANTONIO AZMITIA PIMENTEL	10,000.00
PROFESIONAL DE ADUANAS	HUGO ROLANDO ROSALES SAGASTUME	10,000.00
ADMINISTRADOR DE ADUANAS	MYNOR RAUL LEIVA CURIN	10,000.00
TECNICO DE ADUANAS	PAOLA CAROLINA TOBAR PINTO	10,000.00
ADMINISTRADOR DE ADUANA	RANDOLFO (S.O.N.) CHANG GRANADOS	10,000.00
ADMINISTRADOR DE ADUANA	VIDAL (S.O.N.) FLORIAN (S.O.A)	10,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 70,000.00</b>

## Hallazgo No. 6

### Incumplimiento en procedimiento de importación de llantas usadas

#### Condición

En la Aduana Puerto Quetzal, se estableció que la documentación de soporte de la declaración de mercaderías DUA-GT- No. GTPRQPQ-13-079108-0001-9, contenedor No. MSKU0154402, la cual contiene llantas usadas para camión, no cumple con la normativa vigente para la importación de dicho producto, en virtud que no se adjunta el certificado expedido por la autoridad sanitaria del país, donde describa que las mismas se encuentran libres de larvas y huevos del vector Aedes-Aegypti(mosquito portador del virus del dengue y fiebre amarilla).

#### Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 900-83, del Palacio Nacional, Artículo 1, establece: “Se prohíbe la importación de llantas usadas o carcasas de todo tipo y clase, incluso las de repuesto que no estén debidamente armadas en sus respectivos aros. No obstante podrán importarse dichas llantas sin limitación alguna, siempre que se cumpla con los requisitos siguientes:

- a) Que las llantas o cascos de llantas se destinen exclusivamente para reencauchar, siempre que provengan de un país libre de aedes aegypti;
- b) Que la empresa importadora presente un certificado expedido por la autoridad sanitaria del país de que se trate, en el cual conste que el mismo se encuentra libre del citado vector;...”

El procedimiento para el Ingreso de Mercancías a Territorio Aduanero Nacional PR-IAD-DNO-DE-01, versión 6, norma 123, establece: “Se prohíbe la importación de llantas usadas o carcasas de todo tipo y clase, incluso las de repuesto que no estén debidamente armadas en sus respectivos aros. No obstante podrán





---

importarse dichas llantas sin limitación alguna, siempre que se cumpla con los requisitos siguientes:

- a. Que las llantas o cascotes de llantas se destinen exclusivamente para reencauchar (verificar en la patente de comercio),
- b. Que las llantas o cascotes de llantas provengan de un país libre de aedes aegypti. (mosquito portador del virus del dengue y fiebre amarilla)
- c. Que la empresa importadora presente un certificado expedido por la autoridad sanitaria del país que se trate, en la cual conste que el mismo se encuentra libre del citado vector...”.

### **Causa**

Falta de supervisión de los Administradores de la Aduana Puerto Quetzal, para que el Profesional de Aduanas y los Técnicos de Aduanas, verifiquen que las empresas que importan esta clase de productos cumplan con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 900-83, del Palacio Nacional.

### **Efecto**

No disponer de información que certifique que no existe riesgo de afectar la salud de la población, al no exigir que se cumpla con los controles sanitarios para la importación de llantas usadas.

### **Recomendación**

El Intendente de Aduanas debe girar instrucciones al Administrador de Aduanas y este a su vez al Profesional de Aduanas y este a los Técnicos de Aduanas, sobre el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos de acuerdo a la normativa legal vigente, concerniente a importación de acuerdo a la clase de productos que se importan.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la Licenciada Sara Elvira Monterroso González, quien fungió como Técnico de Aduanas, de la Aduana Puerto Quetzal, por el período comprendido del 01/01/2013 al 31/12/2013, manifiesta:

“Al respecto le informo que el día 27 de Noviembre de 2013 fui asignada al modulo de confirmación Verdes 3, de la Aduana Puerto Quetzal, en donde se hizo presente el contenedor MSKU0154402 a lo cual el transportista presento el ejemplar de Transportista y una copia de la misma, con el ATC159273176; se procedió a confirmar dicho ejemplar el cual fue firmado y sellado por el Revisor de Mercancías; según lo indicado en el procedimiento PR-IAD/DNO-DE-01 Versión 8. Procedimiento para el ingreso de mercancías al territorio nacional. El cual indica en la Norma 24 “El transportista debe presentar al empleado aduanero encargado de realizar la confirmación de salida de las mercancías, los ejemplares de transportista, contraloría y una fotocopia de la declaración de mercancías, cuando



se trate de un traslado interno, de lo contrario deberá presentar únicamente el ejemplar de transportista y una fotocopia de la declaración de mercancías. En ambos casos, todos los ejemplares deberán certificarse y la fotocopia deberá quedar en poder del empleado aduanero referido. Previo a llevar a cabo la operación de confirmación de salida de mercancías, el empleado aduanero responsable del modulo de confirmación debe verificar que la declaración lleve sello y firma del empleado aduanero que realizo el desglose”

Por lo tanto se hace constar que en ningún momento se tienen a la vista en ventanilla de confirmación los ejemplares de Contraloría de Cuentas y Aduana, ni los documentos de soporte en original, ya que si a la mercancía le corresponde el levante sin revisión, el responsable del desglose es quien recepciona los documentos según la Norma 19, procedimiento PR-IAD/DNO-DE-01 Versión 8 . Si el resultado del proceso de análisis de riesgo es Verificación Inmediata el responsable del desglose es el verificador de mercancías según Norma 20 del procedimiento PR-IAD/DNO-DE-01 Versión 8. Y de la Actividad 17 del procedimiento PR-IAD/DNO-DE-03 Versión 8. Procedimiento para la verificación inmediata de las mercancías.

Según lo indicado anteriormente en ningún momento procedía el requerir los ejemplares de Contraloría de Cuentas y Aduana, ni los documentos que amparan las mismas, por lo cual se siguió el proceso correspondiente según lo indicado en los procedimientos vigentes”.

En memorial s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Técnico de Aduanas, de la Aduana Puerto Quetzal, Señor Delmar Armando Villalta Alvarez, manifiesta:

”El hallazgo en cuestión lo determinó la comisión de contraloría que efectuó la auditoría financiera y presupuestaria de la SAT., porque aduce que en el despacho de las mercancías consistentes en llantas usadas, descritas en la declaración única aduanera DUA GT No. GTPRQPQ-13- 079108-0001-9, del importador individual LUIS FRANCISCO LECHUGA REYES, que venían contenerizadas en el equipo MSKU0154402, proveniente de Australia, no se observó lo dispuesto en el Acuerdo Gubernativo número 900-83, en el que dentro de su articulado, prohíbe la importación de llantas usadas o cascadas de todo tipo y clase, incluso las de repuesto que no estén debidamente armadas en sus respectivos aros. Dicho Acuerdo Gubernativo hace la excepción a tal prohibición, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Que las llantas o cascos de llantas se destinen exclusivamente para reencauchar; (lo cual se debe verificar en la patente de comercio)
- b. Que las llantas o cascos de llantas provengan de un país libre de aedes aegypti



---

(mosquito portador del virus del dengue y fiebre amarilla)

c. Que la empresa importadora presente un certificado expedido por la autoridad sanitaria del país que se trate, en el que conste que el mismo se encuentra libre del citado vector.

El texto del referido Acuerdo Gubernativo para efectos de su aplicación refiere a empresa importadora, el caso que nos ocupa se refiere a una persona individual que declaró tal importación, es decir el declarante LUIS FRANCISCO LECHUGA REYES; por tal motivo la aplicación de tal Acuerdo Gubernativo no le es atinente, por cuanto que persona individual y empresa son acepciones jurídicas diferentes.

No obstante lo anterior, la aplicación de este Acuerdo Gubernativo, por el tiempo que tiene de su inicio de vigencia, (desde el año de 1983) presenta problemas en su positividad, porque riñe con cuestiones prácticas del comercio exterior; situación que ha sido considerado a nivel interinstitucional por organismos del estado (MAGA, OIRSA, MINISTERIO DE SALUD PUBLICA, SAT, etc.) de tal forma que la Jefe de la Unidad de Tratados y Convenios Internacionales del Departamento Operativo de la Intendencia de Aduanas, emitió el memorándum M-SAT-IA-DN-UTCI-086-2012, de fecha 17 de mayo del 2012, en el que traslada el Oficio No. 124-2012 referente al citado Acuerdo Gubernativo; documentos que adjunto a este memorial como medios de prueba.

En tal Memorándum se comunica que el no cumplimiento de la presentación de un certificado expedido por la autoridad sanitaria del país que se trate, en el cual conste que el mismo se encuentra libre del citado vector, ha originado atraso en las importaciones, por lo que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social considera pertinente la aplicación en apego al inciso e) "Que se facilite a las autoridades sanitarias competentes, la inspección en el puerto de desembarque, para revisar los lotes y efectuar el tratamiento si hubiere necesidad; en coordinación y participación operativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para el tratamiento respectivo y la emisión del certificado sanitario previo a su ingreso. Solicitando se tome nota de lo antes expuesto y se solicita tomar las medidas necesarias para la aplicación correcta y oportuna de la información.

Con lo expuesto anteriormente, las entidades involucradas han acordado una solución al cumplimiento del requisito del citado certificado; por lo que considero el despacho de las mercancías descritas en la declaración única aduanera que motiva el reparo por el que evacuó la audiencia, fue efectuado acatando tal memorándum, ya que en el expediente respectivo obra dicho la constancia de tratamiento cuarentenario aplicado a dichas llantas usadas, el cual adjunto al presente memorial, como medio de prueba.



En el proceso de despacho de las mercancías amparadas con la declaración única aduanera en referencia, la actividad que realicé como verificador de mercancías de la Aduana de Puerto Quetzal, fue solamente la apertura del contenedor MSKU0154402 y conteo de la mercancía, encontrando duda de valor por lo que se efectuó el requerimiento de información GTPRQPQ-2013-79-108-RIM-2218, con fecha 20 de noviembre del 2013; actividad que se efectuó de conformidad con lo estipulado el Procedimiento para la Verificación Inmediata de Mercancías, emitido por la Intendencia de aduanas, vigente en esa época, por motivo de cambio de turno quien continuó el despacho fue el verificador asignado por la Administración de la Aduana; siendo la responsabilidad de mi persona únicamente por las actividades que realicé, ya que previamente a que se efectúe la verificación física; las declaraciones aduaneras con resultado rojo del sistema de gestión y riesgo, son recepcionadas por personal del Departamento de Módulos de la Aduana, quien realiza la verificación de los documentos de soporte de las declaraciones aduaneras y quien constató que efectivamente obraba la Constancia de tratamiento cuarentenario, expedido por los delegados el Organismo Internacional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA) y Servicio Internacional de Tratamientos Cuarentenarios (SITC)...

**PETICION:**

- A. Se acepte para su trámite el presente memorial, y documentos adjuntos, agregándose a sus antecedentes.
  
- B. Se tome nota del lugar que señalo para recibir notificaciones y que mi actuación es a título personal, en mi calidad de empleado de la Superintendencia de Administración Tributaria.
  
- C. Que en los términos relacionados se tenga por evacuada la audiencia a mi conferida, mediante el oficio OF-CGC-OAG-SAT-R-0121-2013, de fecha 21 de abril del 2014, suscrito por la Comisión que practicó Auditoría financiera y presupuestaria por el período comprendido del 01/01/2013 al 31/12/2013.
  
- D. Se tenga por ofrecidos los medios de prueba propuestos.
  
- E. Se abra a prueba por el plazo de diez días el presente procedimiento.
  
- F. En su oportunidad se declare desvanecido el hallazgo relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables denominado incumplimiento de procedimiento de importación de llantas usadas, endilgada a mi persona”.

En memorial s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Técnico de Aduanas, de la Aduana Puerto Quetzal, Licenciado Edgar Armando Sac Coyoy, manifiesta:



“El Decreto 90-97 del Congreso de la Republica de Guatemala (Código salud) indica en el artículo 52. Vigilancia. El Ministerio de Salud, en coordinación con las demás instituciones del Sector, y con la participación activa de las comunidades organizadas, deberá promover y desarrollar acciones que tiendan a evitar la difusión, y el control y la erradicación de las enfermedades transmisibles en todo el territorio nacional, ejercer la vigilancia técnica en el cumplimiento de la materia y emitir las disposiciones pertinentes, conforme a la reglamentación que se establezca. El Decreto 19-93 de Congreso de la Republica de Guatemala indica en su artículo 1. Se aprueba el convenio para la creación del Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), suscrito en la ciudad de Guatemala el 15 de Mayo de 1987. OIRSA ha sido establecido a nivel de fronteras, puestos marítimos y aeropuertos para los efectos de prevención de plagas y enfermedades exóticas de acuerdo con la Resolución XII de la XXI reunión del comité internacional regional de sanidad agropecuaria, integrada por los señores ministros de Agricultura y Ganadería de los países signatarios de conformidad con los acuerdos emitidos por los países respectivos.

Con fecha 17 de mayo del 2012 el Jefe de la Unidad de Tratados y Convenios Internacionales del Departamento Operativo de la Intendencia de Aduanas, emitió el memorándum M-SAT-IA-DN-UTCI-086-2012, en el que traslada el Oficio No. 124-2012 referente al citado Acuerdo Gubernativo; En tal Memorándum se comunica que el no cumplimiento de la presentación de un certificado expedido por la autoridad sanitaria del país que se trate, en el cual conste que el mismo se encuentra libre del citado vector, ha originado atraso en las importaciones, por lo que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social considera pertinente la aplicación en apego al inciso e) “Que se facilite a las autoridades sanitarias competentes, la inspección en el puerto de desembarque, para revisar los lotes y efectuar el tratamiento si hubiere necesidad; en coordinación y participación operativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para el tratamiento respectivo y la emisión del certificado sanitario previo a su ingreso. Solicitando se tome nota de lo antes expuesto y se solicita tomar las medidas necesarias para la aplicación correcta y oportuna de la información.

Que en la documentación de soporte de la declaración de mercancías DUA GT No. GTPRQPQ-13-079108-0001-9 obra la copia original de la constancia de Tratamiento Cuarentenario No. PQ-307609 de fecha 18 de noviembre de 2013 extendido por OIRSA que ampara el tratamiento al contenedor MSKU0154402. Y tomando en consideración que el efecto del hallazgo denominado “incumplimiento procedimiento de importación de llantas usadas” es “no disponer de información que certifique que no existe riesgo de afectar la salud de la población, al no exigir que se cumpla con los controles sanitarios para la importación de llantas usadas” se puede determinar mediante lo anteriormente descrito que previo al ingreso de



---

las mercancías al territorio nacional, si existe documentación que respalda o certifica que dicha mercancía se encuentra libre del vector *aedes aegypti*;

El procedimiento PR/IAD/DNO-DE-03 Versión 7 vigente a la fecha de importación de la mercancía en mención establece en la norma 52. En caso de reasignaciones, el verificador asignado inicialmente debe elaborar informe circunstanciado con elementos de juicio que permita continuar el despacho posteriormente. El informe circunstanciado IC-SAT-IA-GRS-APQ-RCO-235-2013 elaborado por el verificador asignado inicialmente en el segundo punto indica “se realizó la revisión del contenedor MSKU0154402 no encontrando incidencia en cantidad pero si duda respecto al valor realmente pagado o por pagar, por lo que se genero el requerimiento de información GTPRQPQ-2013-79108-RIM-2218, mismo que fue notificado, de lo cual presentaron pruebas las cuales generan duda por lo que se hizo saber al gestor, el cual pidió ampliación de pruebas tomando en cuenta de sus diez días para diseminar la duda”. Ya que en el informe circunstanciado no indicaba que no presentaron el certificado expedido por la autoridad sanitaria del país de que se trate, al momento de que el consignatario presento memorial indicando que renunciaba al plazo restante de los diez días hábiles que establece la ley según el RI (Requerimiento de Información), se procedió a emitir la audiencia de valor de acuerdo a la normativa vigente...

**PETICION:**

A. Se acepte para su trámite el presente memorial, y documentos adjuntos, agregándose a sus antecedentes.

B. Se tome nota del lugar que señalo para recibir notificaciones y que mi actuación es a título personal, en mi calidad de empleado de la Superintendencia de Administración Tributaria.

C. Que en los términos relacionados se tenga por evacuada la audiencia a mi conferida, mediante el oficio OF-CGC-DAG-SAT-R-0120-2013, de fecha 21 de abril del 2014, suscrito por la Comisión que practicó Auditoría financiera y presupuestaria por el período comprendido del 01/01/2013 al 31/12/2013.

D. Se tenga por ofrecidos los medios de prueba propuestos.

E. En su oportunidad se declare desvanecido el hallazgo relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables denominado incumplimiento de procedimiento de importación de llantas usadas, endilgada a mi persona”.

En memorial s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Profesional de Aduanas, de la Aduana Puerto Quetzal, Licenciado Pablo Andres Ochoa Escobar, manifiesta:



“El hallazgo en cuestión lo determinó la comisión de contraloría que efectuó la auditoría financiera y presupuestaria de la SAT., porque aduce que en el despacho de las mercancías consistentes en llantas usadas, descritas en la declaración única aduanera DUA GT No. GTPRQPQ-13-079108-0001-9, del importador individual LUIS FRANCISCO LECHUGA REYES, que venían contenerizadas en el equipo MSKU0154402, proveniente de Australia, no se observó lo dispuesto en el Acuerdo Gubernativo número 900-83, en el que dentro de su articulado, prohíbe la importación de llantas usadas o carcasas de todo tipo y clase, incluso las de repuesto que no estén debidamente armadas en sus respectivos aros.

Dicho Acuerdo Gubernativo hace la excepción a tal prohibición, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Que las llantas o cascos de llantas se destinen exclusivamente para reencauchar; (lo cual se debe verificar en la patente de comercio)
- b. Que las llantas o cascos de llantas provengan de un país libre de aedes aegypti (mosquito portador del virus del dengue y fiebre amarilla)
- c. Que la empresa importadora presente un certificado expedido por la autoridad sanitaria del país que se trate, en el que conste que el mismo se encuentra libre del citado vector.

El texto del referido Acuerdo Gubernativo para efectos de su aplicación refiere a empresa importadora, el caso que nos ocupa se refiere a una persona individual que declaró tal importación, es decir el declarante LUIS FRANCISCO LECHUGA REYES; por tal motivo la aplicación de tal Acuerdo Gubernativo no le es atinente, por cuanto que persona individual y empresa son acepciones jurídicas diferentes.

No obstante lo anterior, la aplicación de este Acuerdo Gubernativo, por el tiempo que tiene de su inicio de vigencia, (desde el año de 1983) presenta problemas en su positividad, porque riñe con cuestiones prácticas del comercio exterior; situación que ha sido considerado a nivel interinstitucional por organismos del estado (MAGA, OIRSA, MINISTERIO DE SALUD PUBLICA, SAT, etc.) de tal forma que la Jefe de la Unidad de Tratados y Convenios Internacionales del Departamento Operativo de la Intendencia de Aduanas, emitió el memorándum M-SAT-IA-DN-UTCI-086-2012, de fecha 17 de mayo del 2012, en el que traslada el Oficio No. 124-2012 referente al citado Acuerdo Gubernativo; documentos que adjunto a este memorial como medios de prueba.

En tal Memorándum se comunica que el no cumplimiento de la presentación de un certificado expedido por la autoridad sanitaria del país que se trate, en el cual conste que el mismo se encuentra libre del citado vector, ha originado atraso en



las importaciones, por lo que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social considera pertinente la aplicación en apego al inciso e) “Que se facilite a las autoridades sanitarias competentes, la inspección en el puerto de desembarque, para revisar los lotes y efectuar el tratamiento si hubiere necesidad; en coordinación y participación operativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para el tratamiento respectivo y la emisión del certificado sanitario previo a su ingreso. Solicitando se tome nota de lo antes expuesto y se solicita tomar las medidas necesarias para la aplicación correcta y oportuna de la información.

Con lo expuesto anteriormente, las entidades involucradas han acordado una solución al cumplimiento del requisito del citado certificado; por lo que considero el despacho de las mercancías descritas en la declaración única aduanera que motiva el reparo por el que evacuó la audiencia, fue efectuado acatando tal memorándum, ya que en el expediente respectivo obra la constancia de tratamiento cuarentenario aplicado a dichas llantas usadas, el cual adjunto al presente memorial, como medio de prueba.

En la Aduana Puerto Quetzal, donde me desempeñé como trabajador, la declaración que motiva el hallazgo de la Contraloría, me fue presentada para su recepción y desglose de documentos, actividad que se lleva a cabo conforme lo regulado en el Procedimiento para el Ingreso de Mercancías al Territorio Nacional, en esa entonces versión 6, PR- IAD/DNO-DE-01, el cual en su norma 24, por lo que procedí a recibir dicha declaración en el sistema informático de la SAT., tomando en cuenta dicha norma y porque en la declaración en cuestión obraba la Constancia de tratamiento cuarentenario, expedido por los delegados del Organismo Internacional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA) y Servicio Internacional de Tratamientos Cuarentenarios (SITC)...

PETICION:

A. Se acepte para su trámite el presente memorial, y documentos adjuntos, agregándose a sus antecedentes.

B. Se tome nota del lugar que señalo para recibir notificaciones y que mi actuación es a título personal, en mi calidad de empleado de la Superintendencia de Administración Tributaria.

C. Que en los términos relacionados se tenga por evacuada la audiencia a mi conferida, mediante el oficio OF-CGC-DAG-SAT-R-0119-2013, de fecha 21 de abril del 2014, suscrito por la Comisión que practicó Auditoría financiera y presupuestaria por el período comprendido del 01/01/2013 al 31/12/2013.

D. Se tenga por ofrecidos los medios de prueba propuestos.





E. Se abra a prueba por el plazo de diez días el presente procedimiento.

F. En su oportunidad se declare desvanecido el hallazgo relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables denominado incumplimiento de procedimiento de importación de llantas usadas, endilgada a mi persona”.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Profesional de Aduanas y los tres Técnicos de Aduana, de la Aduana Puerto Quetzal, porque basaron su defensa en la aplicación de un Memorándum emitido en la Intendencia de Aduanas, documento que no es suficiente para operar al margen de la Ley, argumentos que no son suficientes, competentes para desvanecer el hallazgo.

Además la comisión de Auditoría concluye, que los responsables no están facultados para interpretar a voluntad de un grupo de personas el Decreto Número 900-83 del Palacio Nacional, el cual presenta problemas de positividad porque riñe con cuestiones prácticas del comercio exterior, por lo que, afirman y ratifican el incumplimiento en la importación de llantas usadas.

También los responsables exponen que para el citado caso no existe el incumplimiento a la ley, pues no se trata de una empresa importadora, sino una persona individual, argumento que ellos mismos contradicen al presentar en sus medios de prueba la Patente de Comercio, donde se acredita al señor Luis Francisco Lechuga Reyes como propietario de la Distribuidora Santa Margarita, además, en sus argumentos afirman que no cumplieron con los requisitos para la importación de llantas usadas.

**Acciones 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
TECNICO DE ADUANAS	DELMAR ARMANDO VILLALTA ALVAREZ	4,000.00
TECNICO DE ADUANAS	EDGAR ARMANDO SAC COYOY	4,000.00
PROFESIONAL DE ADUANAS	PABLO ANDRES OCHOA ESCOBAR	4,000.00
TECNICO DE ADUANAS	SARA ELVIRA MONTERROSO GONZALEZ	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 16,000.00</b>

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

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondiente al ejercicio fiscal 2012, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación



por parte de los responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales 5 de Control Interno y 4 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, 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	MIGUEL ARTURO GUTIERREZ ECHEVERRIA	SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA -SAT-	01/01/2013 - 07/03/2013
2	ABELARDO MEDINA BERMEJO	SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA -SAT-	08/03/2013 - 22/04/2013
3	CARLOS ENRIQUE MUÑOZ ROLDAN	SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA -SAT-	23/04/2013 - 31/12/2013
4	ABELARDO MEDINA BERMEJO	INTENDENTE DE RECAUDACION Y GESTION	01/01/2013 - 01/05/2013
5	ALVARO OMAR FRANCO CHACON	INTENDENTE DE RECAUDACION Y GESTION	02/05/2013 - 31/12/2013
6	SERGIO ROBERTO SANTIZO GIRON	INTENDENTE DE ADUANAS	14/01/2013 - 06/05/2013
7	FILADELFO REYES CACERES	INTENDENTE DE ADUANAS	07/05/2013 - 08/09/2013
8	CLAUDIA AZUCENA MENDEZ ASENCIO	INTENDENTE DE ADUANAS	09/09/2013 - 31/12/2013



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

**GUATEMALA, MAYO DE 2014**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 252 y Decretos del Congreso de la República No. 512 Ley del Ministerio Público, reformado por los Decretos 25-1997 y 55-2000.

Dentro de las funciones asignadas a la Procuraduría General de la Nación, están la de asesorar y representar a los órganos y entidades del Estado de Guatemala.

Es una institución eminentemente técnica, con actividades orientadas en todas las instancias que sean determinadas por la Ley. Sus actividades y recursos financieros están programados anualmente en función de un presupuesto de funcionamiento y no de inversión pública, estructurado en tres unidades administrativas con sus respectivos programas. De acuerdo a estas políticas, ha desconcentrado sus operaciones a nivel regional para dar cobertura a 18 departamentos de la República.

### Función

Creada como una entidad para auxiliar a la administración de justicia, proteger el patrimonio nacional e intereses del Estado, representar y sostener los derechos de la Nación en todos los juicios en que tomara parte dentro del marco jurídico nacional e internacional.

## 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-0299-2013 de fecha 23 de julio



---

de 2013.

### **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

#### **ÁREA FINANCIERA**

##### **Generales**

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

##### **Específicos**

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

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

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

### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

#### **Área Financiera**

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno, la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo Institucional, Ingresos y Gastos en la Ejecución ó Liquidación de los programas 01 Actividades Centrales, 11 Representación y Defensa de los Intereses del Estado y 13 Protección de los Derechos de la Familia, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros,



---

Propiedad Planta y Equipo e Intangibles y Transferencias. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Bancos**

La entidad reportó que maneja sus recursos financieros en 4 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, una para fondo rotativo la cual esta registrada en el SICOIN y otras tres que corresponden a fondos de cajas chicas no registradas en el SICOIN, y de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que estan debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2013, según reportes de la administración refleja un saldo por la cantidad de Q17,902.31, que corresponden a cheques en circulación, e intereses que fueron depositados al fondo común en enero 2014.

De acuerdo a procedimientos de auditoria, 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 procuraduría General de la Nación, mediante Resolución número FRI-04-2013 se le autorizó un Fondo Rotativo Institucional de Q230,000.00, el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2013 en la cuenta No. 1100015 Gobierno de la República/Fondo Común en el Banco de Guatemala, Boleta de Depósito Monetario No. 112504 de fecha 20 de diciembre de 2013, las cuentas relacionadas a Cajas Chicas se pudo constatar que fueron liquidadas al 31 de diciembre de 2013, realizando rendiciones durante el período auditado por Q1,745,462.93.

#### **Inversiones Financieras**

Según información presentada por la Dirección Financiera de la Procuraduría General de la Nación se informó que la entidad no tiene Inversiones Financieras.

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

#### **Ingresos**



---

Según información proporcionada por la Dirección Financiera de la Procuraduría General de la Nación no tienen Ingresos Propios.

## **Egresos**

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2013, asciende a Q57,610,000.00 el cual tuvo modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q7,383,910.00 para un presupuesto vigente de Q64,993,910.00 de lo cual se ejecutó la cantidad de Q62,511,999.77, correspondiente al 96.18% de la ejecución presupuestaria, por medio de los programas 01 Actividades Centrales, 11 Representación y Defensa de los Intereses del Estado, 12 Consultoría y Asesoría del Estado y 13 Protección de los Derechos de la Familia.

## **Modificaciones presupuestarias**

La entidad reportó y se comprobó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que estas no incidieron en las metas de los programas, ya que el presupuesto de egresos aprobado corresponde en un 100% para funcionamiento y no inversión física.

## **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 oportunamente.

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

## **Plan Anual de Auditoría**

La entidad presentó a la Contraloría General de Cuentas el Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2013, el 28 de diciembre de 2012, el cual fue evaluado por la Comisión de Auditoría.

## **Convenios**

Según información presentada por la Unidad Financiera la Procuraduría General de la Nación, realizó la enmienda No. 1 al convenio de Cooperación para



---

Programas GUA/2012/014, suscrito entre la Procuraduría General de la Nación y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia -UNICEF- por la cantidad de Q2,383,910.00.

### **Donaciones**

La entidad reportó que las donaciones fueron atorgadas por UNICEF, por la cantidad de Q2,383,910.00 al 31 de diciembre de 2013, la cual fue registrada en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal 2013.

### **Préstamos**

La entidad reportó que no tiene 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, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contrataciones de bienes, suministros y servicios que se requirieron durante el período 2013. Según reporte de Guatecompras Express, generado el 03 de abril de 2014, la entidad registro 4 concursos terminados y adjudicados, sin inconformidades.

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

La entidad reportó que no ejecutó proyectos durante el período.

### **Sistema de Guatenóminas**

La entidad reportó que utiliza el sistema de Control y Registro del Recurso Humano, el cual fue verificado por esta comisión.





## **Sistema de Gestión**

La entidad reportó que utiliza el sistema de gestión para todas las operaciones que corresponden, para solicitud y registro de las compras.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Doctor  
Vladimir Osmán Aguilar Guerra  
Procurador  
Procuraduría General de la Nación  
Su despacho

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

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

### Área Financiera

1. Deficiencia en la conformación de expedientes
2. Deficiencia en el uso y control de combustible
3. Deficiencia en control de vehículos

Guatemala, 26 de mayo de 2014





## ÁREA FINANCIERA

---

Licda. SILVIA VERONICA GOMEZ ALONZO  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Deficiencia en la conformación de expedientes

###### Condición

En Procuraduría General de la Nación, en los renglones presupuestarios 022 Personal por Contrato, 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal y 189 Otros Estudios y/o Servicios, al revisar los expedientes a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, se determinaron las deficiencias siguientes: no se adjunta antecedentes penales ni policíacos, boleto de ornato, la constancia de colegiado activo esta vencida o no se incluye, no consta el registro tributario unificado RTU, cédula de vecindad o documento personal de identidad DPI del beneficiario, falta la constancia de inscripción al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, no hay contrato del año 2013, no existe control de vacaciones y la ficha de actualización de datos.

###### Criterio

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

###### Causa

La Directora de Recursos Humanos no ha velado porque se actualicen los expedientes del personal contratado, y verificar que llenen los requisitos administrativos y legales.



## Efecto

Limita la toma de decisiones para la contratación del personal y no permite verificar que se ha cumplido con el perfil para ocupar el cargo.

## Recomendación

El Procurador, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, a efecto que se solicite la documentación al personal y se archive en cada expediente.

## Comentario de los Responsables

En oficio RRHH No. 353-2014 KNM/ing, de fecha 28 de abril de 2014, la Directora de Recursos Humanos, Licenciada Karisanda Nimatuj Monzón manifiesta: "El 12 de agosto de 2013 asumí la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, en la Procuraduría General de la Nación, habiendo transcurrido más de la mitad del período 2013. Se pudo observar que los expedientes del personal contratado en los renglones presupuestarios 022, 029 y subgrupo 18 estaban incompletos, sin embargo como ya estaba bastante avanzado el período fiscal 2013, se procedió a solicitar toda la documentación correspondiente por medio de la Circular de fecha 07 de enero de 2014 y la Circular No. 03-2014, para que a partir del mes de enero de 2014, los expedientes administrativos que obran en el Departamento de Recursos Humanos estuvieran completos."

En nota de fecha 29 de abril de 2014, la Licenciada Lilian Magaly Zacarías Mejía, quien fungió como Directora de Recursos Humanos por el período comprendido del 01 de enero al 11 de agosto de 2013, manifiesta: "En cuanto a la contratación de personal, en la portada de cada expediente se encuentra un listado detallando los requisitos de contratación entre ellos solicitando la carencia de antecedentes penales y policíacos, mismos que en mi gestión eran confirmados en la página del Organismo Judicial. Sin embargo en ninguna Institución no se contrata personal con antecedentes penales y policíacos según la condición del hallazgo No. 1.

Las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", no tienen el carácter de "Servidores Públicos" y de conformidad con el Decreto Número 121-96 Ley del Arbitrio del Ornato Municipal establece que es exigible únicamente para los trabajadores..., que sea descontado de importe de su sueldo o salario..., toma de posesión de cargos o empleos públicos...; siendo el mismo caso para el personal contratado en el Renglón Presupuestario 189 "Otros estudios y/o Servicios", sin embargo en el Departamento de Recursos Humanos existe un archivo adicional de los boletos de ornato solicitados a todo el personal contratado en el renglón presupuestario 029 y sub-grupo 18 mediante Circular No. 024-2012-RH-PGN, de fecha 04 de diciembre de 2012, previamente a suscribir los contratos del año 2013, el cual fue



presentando a los delegados de la Municipalidad de Guatemala indicando que llevan instrucciones específicas de revisar únicamente al personal contratado con relación de dependencia. En cuanto al personal contratado en el renglón 022 “Personal Por Contrato,” fue solicitado por el valor que correspondiente al monto total de su sueldo o salario devengado indicando como fecha el 31 de enero de 2013, y el incumplimiento de dicho requisito será sujeto a descuento directo de su salario en la nomina de pago del mes de febrero de 2013. Por lo que en el Departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría General de Nación en los archivos de la Nomina del mes de febrero están realizados los descuentos de Boleto de Ornato. Caso contrario la Municipalidad de Guatemala, hubiera notificado la multa respectiva por el incumplimiento de dicha Ley.

EL 04 DE DICIEMBRE DE 2012, jefatura de Recursos Humanos con Visto Bueno del Señor Procurador General de la Nación envía a todo el personal contratado en los distintos renglones de la Institución la Circular No.024-2012-RH-PGN, solicitando colegiado activo 2013, indicando que el Departamento de Recursos Humanos estará solicitando en el transcurso del año 2013 la actualización de colegiados activos, siendo requisito indispensable para pago de bonificación profesional y suscripción de contrato administrativo 2013.

La Dirección Financiera de la Procuraduría General de la Nación tiene como norma obligatoria para el pago de honorarios la presentación del contrato administrativo firmado, régimen tributario unificado actualizado y cedula de vecindad o documento de personal de identidad DPI, por lo tanto si existen en cada expediente todos los documentos de requisitos de contratación.

Todos los expedientes del personal con relación de dependencia si cuentan con la constancia del inscripción al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ya que este es un requisito indispensable para la calificación del expediente y aprobación de puesto en la Oficina Nacional de Servicio Civil, en caso contrario ONSEC, genera un rechazo al expediente y hasta que se adjunte lo solicitado aprueba dicho puesto.

EL 04 DE DICIEMBRE DE 2012, jefatura de Recursos Humanos con Visto Bueno del Señor Procurador General de la Nación envía a todo el personal contratado en los distintos renglones de la Institución la Circular No.023-2012-RH-PGN, solicita que mediante ficha adjunta actualicen sus datos, por lo que si existen fichas de actualización de datos para el año 2013.

En cuanto al control de vacaciones cada expediente de personal cuenta con un listado indicando la fecha de cuando inician y cuando finaliza su periodo vacacional autorizado, así mismo en cada expediente también figura los oficios de notificación de vacaciones para el empleado y para la Unidad para la que labora.

Por lo antes descrito, si existen archivos de expedientes ordenados en forma lógica los cuales definen su contenido, ya que los mismos resguardan la información general del personal que labora para la Institución y personal que presta sus servicios separados por renglones. Asimismo solicito que todos los



documentos de soporte sean solicitados al Departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación, ya que son archivos grandes en los cuales es imposible presentarlos en forma escrita en medios magnéticos. No está demás hacer de su conocimiento que mi gestión finalizó el 11 de agosto de 2013."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que en los comentarios de los responsables la Directora de Recursos Humanos acepta que los expedientes están incompletos, como se corroboró al realizar la revisión física de los expedientes.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA RECURSOS HUMANOS	KARISANDA (S.O.N.) NIMATUJ MONZON	4,000.00
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	LILIAN MAGALY ZACARIAS MEJIA	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 8,000.00</b>

**Hallazgo No. 2**

**Deficiencia en el uso y control de combustible**

**Condición**

En la Procuraduría General de la Nación, se estableció que en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas con número de registro 049284 de fecha 12 de octubre de 2010, se habilitaron 200 hojas con el objeto de llevar el registro y saldo de los cupones de combustible por valor de Q.50.00, a partir del folio 353 con fecha 17 de abril de 2013 se dejó de llevar el saldo y los registros están operados hasta el 24 de mayo de 2013. En el libro con registro 049285 de fecha 12 de octubre de 2010, se habilitó para llevar el control de cupones de combustible por valor de Q.100.00, en el folio número 93 con fecha 5 de abril de 2013 se dejó de operar, además en archivo aparte por mes se guardan las solicitudes de piloto vehículo y combustible, en donde se observó que no tienen numeración correlativa, algunas no están firmadas por la persona solicitante, ni del encargado de transportes, y director administrativo, en otras no consta el kilometraje de salida ni de entrada, ni cuanto es el recorrido para así dar los cupones de combustible.

**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, si que se lesione la calidad del servicio.

### **Causa**

El Director Administrativo ha enviado oficios al encargado de transportes para llevar adecuadamente los registros de combustible y este no ha acatado instrucciones.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida de cupones o mala utilización del combustible lo que va en contra de los intereses de la Procuraduría.

### **Recomendación**

El Director Administrativo, debe girar instrucciones al encargado de Transportes y Logística para que proceda a llenar adecuadamente el libro y así poder brindar información correcta.

### **Comentario de los Responsables**

En nota de fecha 29 de abril de 2014, el Jefe de Servicios Generales, señor Alberto Elíu Zelón Gómez, manifiesta: "Como usted lo señala es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, e indica que ni el Jefe de Servicios Generales y la Auditoría Interna no intervinieron en su oportunidad en la Unidad de Transportes para verificar el adecuado registro de las operaciones realizadas y se recomienda que el Jefe de Servicios Generales debe girar instrucciones al encargado de Transportes y Logístico para que proceda a llenar adecuadamente el libro.

Al respecto me permito informarle que con mucho gusto haría tal recomendación pero a mi persona me fue enviado un oficio PGN-DA 753-2012 MRC/pdp del entonces Director Administrativo Licenciado Mario Roberto Cifuentes donde me indicaba que a partir del día viernes 16 de noviembre del año en curso, estaría únicamente a cargo de la Unidad de Servicios Generales y que procediera a la entrega de los vehículos y documentación a su persona, todo lo relacionada con la Unidad de Logística y Transportes que estaba a mi cargo, la cual se realizó y que únicamente me quedaba con el vehículo que tengo en funciones de mi cargo, desde el 4 de mayo del 2004, así ahora usted recomiende si tengo que seguir como Jefe de Transportes o será otra persona nombrada para tal puesto para





poder desligarme definitivamente. Adjunto Oficio antes indicado y también el acuerdo 0306-2008 que en su Artículo 3º. indica que la Administración del Combustible de la Institución le corresponde a la Dirección Administrativa, que esta bajo su responsabilidad para la asignación durante el mes, así también en el Artículo 5o. indica que la entrega de los cupones de combustible se realiza a través de la Dirección Administrativa la cual lleva el respectivo libro de control, todo esto indica que la responsabilidad de llevar los libro y el control de vales de combustible es la Dirección Administrativa."

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, el encargado de Transportes y Logística, señor Luis Fernando López Ramírez, manifiesta: "Hago de su conocimiento que la persona encargada directamente del resguardo y distribución de cupones de combustible es el Director Administrativo, tal como hace mención el Acuerdo No. 0306-2008 Artículo no. 5 el que dice literalmente " La entrega de los cupones de combustible a los servidores de la institución se realizará dentro de los primeros días del mes, a través de la Dirección Administrativa, la cual lleva el respectivo control del libro". Y Circular PGN-DA-2011, por medio de la cual el Director Administrativo nombra al señor Alberto Elíu Zelón Gómez a cargo de la unidad de Transportes, asimismo consta en la Tarjeta de Responsabilidad de la Unidad de Inventarios, que la Caja Fuerte perteneciente a la Dirección Administrativa, se encuentra a responsabilidad del Director Administrativo, siendo esta la única persona que cuenta con la registro y combinación de ésta, resguardándose dentro de esta los cupones y los libros de control.

Por lo anterior, indico que mi puesto es de Oficinista I, que en ningún momento se me nombro bajo el puesto de Encargado de Transportes, siendo responsable de la Unidad de Transportes el Director Administrativo y que si bien en algún momento brinde apoyo fue eventual. Ya que reitero que el responsable directo es el Director Administrativo, quien es el cuentadante ante la Contraloria General de Cuentas."

Asimismo, lo indica oficio PGN-DA-753-2012 emitido por el licenciado Mario Roberto Cifuentes de fecha 21 de noviembre de 2012, el cual indica que a la Dirección Administrativa pasará la custodia de todo lo referente a la Unidad de Logística y Transportes."

En nota de fecha 08 de mayo de 2014, el Licenciado José Humberto Ortiz Arana, quien fungió como Director Administrativo por el período del 01 de abril al 09 de septiembre, manifiesta: " En virtud de lo antes descrito me permito exponer lo siguiente:

- 1."El 01 de abril del año 2013 fui nombrado como Director Administrativo de la Procuraduría General de la Nación.
2. Al momento de tomar posesión del cargo la institución no disponía de cupones



de combustible para las diferentes competencias que tiene la institución, derivado que no se había realizado el evento de cotización para la compra de cupones de combustible.

3. Se inició el evento con fecha 08 de abril del año 2014, el cual concluyo con la entrega e ingreso de la primera cuota a la institución de los cupones el 11 de junio del 2013.

4. En virtud que al momento de investigar sobre que tipo de controles se llevaban a cabo para la entrega de cupones de combustible en sus denominaciones de Q 50.00 y Q 100.00, no fue posible que se me entregará algún tipo de control, por lo cual con fecha 02 de mayo del año 2013 mediante oficio No.261-2013-JHOA-pdp se solicitó al Jefe del departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, la habilitación de dos libros de actas con 400 folios para llevar el control de la entrega de cupones de combustible, bajo el número de cuentadancia P3-24.

5. Con fecha 05 de julio del año 2014 con oficio No.265-2013-JHOA-pdp se le hizo entrega al encargado de Transportes señor Fernando López Ramírez del libro No.1 con registro No. 055770 habilitado por la Contraloría General de Cuentas, para implementar el control de entrega de cupones de combustible para las diferentes actividades que realiza la institución.

6. Al momento del ingreso de cupones de combustible a la institución el 11 de junio del 2013, en mi calidad de Director Administrativo implemente el control de entrega de cupones de combustible al encargado de Transportes, lo cual se inició en el libro No.2 registro 055771 iniciando en el folio 02 con el conocimiento No.1 y se finalizó de utilizar el día 09 de septiembre de 2013 con el folio 15 y conocimiento número No. 45, en el cual se denota que se implementó y se tenia al día el control de entrega de cupones de combustible al encargado de Transporte para que él con el libro habilitado que se le entrego, debió llevar el control correspondiente de cómo era distribuidos los cupones de combustible.

7. Con fecha 3 de junio del año 2013 con oficio No.438-2013-JHOA-pdp, se les solicitó a los encargados de las diferentes áreas de trabajo de la Dirección Administrativa iniciar con el proceso de elaboración de los procedimientos de trabajo de cada área.

8. Con fecha 06 de septiembre de 2013 mediante oficio No.676-2013-JHOA-pdp se le ordenó al señor Fernando López encargado de Transportes poner al día en un plazo de cinco días el libro de conocimientos de entrega de cupones de combustible.

9. El día 09 de septiembre de 2013 por razones personales presente mi renuncia al cargo de Director Administrativo de la Procuraduría General de la Nación , la cual fue aceptada en la misma fecha.

10. Con Acta 19-2013 se hizo entrega del cargo a la Jefe de Recursos Humanos Licenciada Karisandra Nimatuj Monzón, de lo cual en el punto XIII se entregó el libro de conocimientos de control de entrega de cupones de combustible No.055771 con los folios utilizados del 01 al 15."



---

En conclusión me permito exponer que se implementaron los controles pertinentes y se llevaban los registros al día sobre la entrega de cupones al encargado de Transportes."

En nota de fecha 08 de mayo de 2014, la Licenciada Jessica María Molina Orellana, quien fungió como Directora Administrativa, por el período del 02 de octubre al 31 de diciembre, manifiesta:

1."Con fecha 2 de octubre de 2013 inicie mis servicios como Directora Administrativa en la Procuraduría General de la Nación, siendo la cuarta administradora en un período fiscal, lo cual no permite tener un seguimiento adecuado a controles que se puedan implementar e inestabilidad para los colaboradores de dicha área.

2. Al momento que inicie con la entrega de cupones de combustible de acuerdo a la metodología utilizada por mis antecesores, se entregó al encargado de la Unidad de Logística y Transportes el señor Luis Fernando López Ramírez por medio de Libro No. 55771 autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha 28 de mayo del año 2013 mediante conocimientos en el cual firmaba de aceptación al momento de corroborar que los vales correspondían al valor y correlativo. Mismos que fueron operados hasta el 31 de marzo del año 2014 al momento de mi renuncia.

3. El registro, resguardo, custodia, control y archivo de las solicitudes de piloto, vehículo y cálculo de combustible de acuerdo a la metodología empleada desde mucho tiempo atrás a mi ingreso a la PGN de acuerdo a hallazgos anteriores corresponde a la Unidad de Logística y Transportes, unidad que vela por atender todas las solicitudes de transporte que ingresan a la Dirección Administrativa.

4. De acuerdo al seguimiento de recomendaciones de Auditoría al Hallazgo No. 7 de Control Interno donde indica que los registros desactualizados en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas para el registro y control de combustible Libros No. 49284 de vales de Q. 50.00 y el Libro No. 49285 de vales de Q. 100.00 solicite al señor Luis Fernando López Ramírez la actualización de los mismos tanto de manera verbal como por escrito mediante Oficio No. 949-2013-JMO-cmp de fecha 6 de diciembre del 2013. Paralelamente y con la inquietud de subsanar un poco la deficiencia encontrada se implementó el uso del Libro 55770 de fecha 28 de mayo del 2013 en el que se colocaba el número de conocimiento, la fecha, nombre del piloto, cantidad recibida, denominación de vale, correlativo de vales, firma y observaciones donde se colocaba una breve descripción de la comisión.

5. Sin embargo, derivado a que se tenían en un solo libro los registros de comisiones y las cuotas de combustible de las Jefaturas de la PGN que fueron autorizadas mediante Resolución se procedió a la apertura de los Libros No. 57732 y 57733 autorizados con fecha 14 de enero de 2014 dejando el primero para la entrega de conocimientos para las comisiones normales de la Unidad de



Logística y Transportes y Alba Kenneth y el último se utiliza exclusivamente para la entrega de vales de combustible para las jefaturas que tienen derecho a una cuota mensual de combustible los cuales se encontraban al día al momento de mi renuncia.

Cabe mencionar, que derivado a que los registros de las comisiones eran firmadas en los libros autorizados por la CGC el encargado de la Unidad de Logística y Transportes ya no registraba los vales entregados en las hojas de Solicitud de Piloto, Vehículo y Combustible, así mismo, no las tenía archivada y resguardada.

6. Derivado a que los Delegados del Interior de la República de la Procuraduría General de la Nación no asistían a recoger los vales de combustible a la Sede Central de la PGN por disposiciones superiores de acuerdo a lo manifestado por los colaboradores, la costumbre y de acuerdo a los comentarios vertidos en auditorías anteriores era enviarles por correo vía Cargo Expreso con una hoja de control interno que debía ser enviada de regreso al encargado de la Unidad de Logística y Transportes quien era el encargado de llevar ese control. Sin embargo, por las deficiencias detectadas en el año 2013 se modificó y al momento de mi renuncia para el año 2014 se entregaba a los Delegados por medio del Libro No. 55771 autorizado por la Contraloría General de Cuentas donde firmaban luego de haber verificado el conocimiento, cantidad de vales y su denominación.

7. Es importante mencionar que para el año 2013 se tenía la instrucción superior de actualizar el Manual de Normas y Procedimiento, razón por la cual se nombraron a distintas personas de las Unidades que están bajo la coordinación y supervisión de la Dirección Administrativa para la elaboración de los mismos que serían tutorados por la Unidad de Planificación. En ese orden de ideas se nombró a la señorita Jessica Sis Morataya, secretaria de la Unidad de Logística y Transportes, para la elaboración de los mismos mediante Oficio No. 948-2013-JHOA-pdp de fecha 6 de diciembre del año 2013 en complemento al correo enviado con fecha 22 de noviembre del 2013 en el cual se daba un listado de procedimientos que debía contener la Unidad de Logística y Transportes, siendo la número 2 la entrega de vales de combustible.

8. Se implementó un control interno de saldos de combustible por parte de la Dirección Administrativa el cual se regularizaba de acuerdo a los conocimientos entregados mediante el Libro 55771 y se trató de implementar de tenerlo compartido con la Unidad de Logística y Transportes para complementarlo con la información que allí se maneja de acuerdo a solicitudes, pero al momento de presentar mi renuncia no sé si se continuo.

Es todo en cuanto puedo informar de acuerdo al tiempo que estuve a cargo, derivado a que se trataron de implementar controles para la mejor custodia, registro y control pero en 5 meses se presenta la gran dificultad de entender procedimientos y tratar de corregirlos. Espero que la información y documentación de soporte al presente oficio sean prueba de descargo para el presente hallazgo."



**Comentario de Auditoría**

Se desvanece el hallazgo, para el Jefe de Servicios Generales ya que según, Acuerdo número 126-2012 de fecha 22 de octubre de 2012, establece que la Unidad de Transportes y Logística, Servicios Generales, forman parte de la Dirección Administrativa, e indicaba que la Unidad de Transportes y Logística estará bajo la supervisión del Jefe de la Unidad de Servicios Generales, pero con oficio PGN-DA 753-2012 MRC/pdp, de fecha 21 de noviembre de 2012, firmado por el Director Administrativo, se le indica al Jefe de la Unidad de Servicios Generales que proceda "a la entrega de los vehículos y documentación relacionada con la Unidad de Logística y Transportes que estaba a su cargo."

Se desvanece el hallazgo, para el Licenciado José Humberto Ortiz Arana y la Licenciada Jessica María Molina Orellana, ya que se pudo constatar que la Dirección Administrativa lleva el control de los vales de combustible que entrega en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas No. de registro 055770 y 055771, en donde consta las entregas realizadas, según Resolución 26-2013-DS-DA, en donde consta la cantidad mensual asignada a cada Jefatura, incluyendo a la Unidad de Transportes con una asignación de Q26,000.00 y quien administra el combustible utilizado en Alerta Alba Keneth por Q9,500.00, totalizando la cantidad de vales de combustible a distribuir de Q35,500.00, vales que se pudo constatar en libros que fueron recibidos por el señor Luis Fernando López Ramírez, para su administración como Encargado de Transportes.

Se confirma el Hallazgo, para el señor Luis Fernando López Ramírez ya que consta en el libro de control de combustible llevado por la Dirección Administrativa que recibió durante el periodo 2013, los vales de combustible a administrar como Encargado de Transportes y son los libros habilitados por la Contraloría General de Cuentas con número de registro 049284 y 049285, para llevar el control del uso de combustible en la Unidad de Transportes los que no están al día, y los archivos auxiliares de solicitud de piloto, vehículo y combustible no tienen firmas de quien solicita, los formularios no tienen numeración correlativa, no especifican kilometraje para asignar combustible.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE TRANSPORTES	LUIS FERNANDO LOPEZ RAMIREZ	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>



---

## Hallazgo No. 3

### Deficiencia en control de vehículos

#### Condición

Al revisar el expediente de los vehículos objeto de muestra, propiedad de la Procuraduría General de la Nación se pudo establecer que no se lleva una tarjeta kardex o sistema computarizado, en donde se registren y controlen los servicios, reparaciones mayores y menores efectuadas a cada uno de los vehículos y así llevar un historial de cada uno, además no cuentan con un reglamento para el control de vehículos.

#### 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, si que se lesione la calidad del servicio."

#### Causa

Falta de control por parte del encargado de Logística y Transporte del registro de las reparaciones de los vehículos y no hace las provisiones o requerimientos de los repuestos necesarios para mantener en buen estado los vehículos.

#### Efecto

Riesgo de que los vehículos puedan tener fallas mecánicas las cuales pueden ocasionar gastos mayores.

#### Recomendación

El Director Administrativo debe girar instrucciones al encargado de Logística y Transportes a efecto de implementar los registros y controles a los vehículos individualmente para evitar gastos innecesarios.



---

## **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 28 de abril de 2014, el Jefe de Servicios Generales, señor Alberto Eliu Zelón Gómez, manifiesta: "Al respecto me permito informarle que con mucho gusto haría tal recomendación pero a mi persona me fue enviado un oficio PGN-DA 753-2012 MRC/pdp del entonces Director Administrativo Licenciado Mario Roberto Cifuentes donde me indicaba que a partir del día viernes 16 de noviembre del año en curso, estaría únicamente a cargo de la Unidad de Servicios Generales y que procediera a la entrega de los vehículos y documentación a su persona, todo lo relacionada con la Unidad de Logística y Transportes que estaba a mi cargo, la cual se realizó y que únicamente me quedaba con el vehículo que tengo en funciones de mi cargo, desde el 4 de mayo del 2004, así ahora usted recomiende si tengo que seguir como Jefe de Transportes o será otra persona nombrada para tal puesto para poder desligarme definitivamente. Adjunto Oficio antes indicado y también el acuerdo 0306-2008 que en su Artículo 3º. indica que la Administración del Combustible de la Institución le corresponde a la Dirección Administrativa, que esta bajo su responsabilidad para la asignación durante el mes, así también en el Artículo 5 º. indica que la entrega de los cupones de combustible se realiza a través de la Dirección Administrativa la cual lleva el respectivo libro de control, todo esto indica que la responsabilidad de llevar los libro y el control de vales de combustible es la Dirección Administrativa."

En nota de fecha 29 de abril de 2014, el encargado de Transportes y Lógica, señor Luis Fernando López Ramírez manifiesta: "En relación al sistema computarizado, cada vehículo consta de un expediente físico y computarizado el cual se encuentra con la computadora asignada a la secretaria de la Unidad de Transportes quien es la responsable de llevar el control tanto en forma física como en digital.

En relación al reglamento de vehículos, la Contraloría General se lo ha requerido al Director Administrativo y Procurador General de la Nación, tengo entendido que por tal razón se formo la Unidad de Planificación, quien es la encargada de coordinar e elaborar dicho reglamento conjuntamente con la secretaria de la Unidad de Transportes, quien es la persona nombrada por el Director Administrativo."

## **Comentario de Auditoría**

Se desvanece el hallazgo, para el jefe de Servicios Generales ya que en Acuerdo número 126-2012 de fecha 22 de octubre de 2012, establece que la Unidad de Transportes y Logística, Servicios Generales, forman parte de la Dirección Administrativa, e indicaba que la Unidad de Transportes y Logística estará bajo la supervisión del Jefe de la Unidad de Servicios Generales, pero con oficio PGN-DA 753-2012 MRC/pdp, de fecha 21 de noviembre de 2012, firmado por el



Director Administrativo, se le indica al Jefe de la Unidad de Servicios Generales que proceda "a la entrega de los vehículos y documentación relacionada con la Unidad de Logística y Transportes que estaba a su cargo."

Se confirma el hallazgo, para el encargado de Transportes y Logística ya que con fecha 10 de marzo de 2014 se recibió oficio de la Dirección de Recursos Humanos en donde indica que la plaza nominal es de Oficinista I, pero la plaza funcional es de Encargado de Transportes, y se pudo observar en oficios recibidos que firma como Encargado de Transportes y Logística, y se pudo comprobar en los expedientes físicos y computarizados de control de reparaciones y servicio de los vehículos, que los archivos no están actualizados, ni ordenados en forma cronológica, que la secretaria es de apoyo pero el responsable es el encargado de Transporte y Logística.

**Acciones 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 TRANSPORTES	LUIS FERNANDO LOPEZ RAMIREZ	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>





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

Doctor  
Vladimir Osmán Aguilar Guerra  
Procurador  
Procuraduría General de la Nación  
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) Procuraduría General de la Nación 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. Inexistencia de Plan Anual de Compras
2. Deficiencia de registros en Tarjetas de responsabilidad
3. Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas





Guatemala, 26 de mayo de 2014

**ÁREA FINANCIERA**

---

Licda. SILVIA VERONICA GOMEZ ALONZO  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. SONIA LISBETH RODAS PIEDRASANTA DE RAMIREZ  
Supervisor Gubernamental



---

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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

##### Inexistencia de Plan Anual de Compras

###### Condición

Con oficio UC-DA-054-2014 la Unidad de Compras de la Procuraduría General de la Nación indica, que se verificó en los registros de esa Unidad encontrándose únicamente información en donde se hace entrega de la Programación de Compras para el último cuatrimestres del año 2013, la cual fue requerida por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en oficio SNTCyA-DACE 262-2013de fecha 11 de septiembre de 2013.

###### Criterio

El Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, establece en el artículo 1: "Objeto: La compra y venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas,....se sujetan a la presente ley y su reglamento". El Artículo 4 de la citada ley indica: "Programación de negociaciones. 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 No. 394-2008 de el Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Publicas, establece en el artículo 41, numeral 7: "Requerir a todas las entidades del Sector Publico sus programas de compras para su optimización y elaboración de estadísticas".

###### Causa

El Director Financiero y el encargado de Compras, no cumplieron con enviar la programación de las compras y suministros del año 2013.

###### Efecto

Esto no permite la optimización de los procesos de compras, así como la elaboración de estadísticas al Ministerio de Finanzas Publicas.

###### Recomendación

El Procurador, debe girar instrucciones a la Directora Financiera y al encargado de



---

Compras a efecto de que se cumpla con la elaboración del programa anual de negociaciones de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente

### **Comentario de los Responsables**

En nota de fecha 29 de abril, el Licenciado Edgar Domingo Camey Locón, quien fungió como Director Financiero por el periodo comprendido del 11 de febrero al 10 de abril de 2014, manifiesta: "El numeral 7, artículo 41 del Acuerdo Gubernativo No. 394-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, indica "Requerir a todas las entidades del Sector Público sus programas de compras para su optimización y elaboración de estadísticas", dicho numeral no indica que se deba solicitar el Plan Anual de Compras, sino un programa de compras, que es diferente al Plan Anual de Compras.

Derivado a que el citado Acuerdo Gubernativo NO REQUERIA EL PLAN ANUAL DE COMPRAS, a través del Acuerdo Gubernativo No. 456-2011 de fecha 7 de diciembre de 2011, se modifica el artículo 41 numeral 7, quedando así: "Requerir a todas las entidades del sector Público, su programación anual de compras para su optimización y elaboración de estadísticas".

En atención a dicho artículo la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en el mes de septiembre del año 2013, requirió a las Entidades del Estado la programación del último cuatrimestre, para lo cual solicito que se utilizara el formato diseñado por la Dirección, razón por la que no existe información como Plan Anual de Compras de los dos (2) primeros cuatrimestres del año en referencia.

Sin embargo, si había que presentar un Plan Anual de Compras por parte de la Procuraduría General de la Nación, tendría que haber sido en los primeros días de enero y no de febrero, mes en el que tome posesión del cargo y en ningún momento la subdirectora financiera que estaba encargada de la Dirección ni la encargada de compras me informaron que estaba pendiente de entregar dicho Plan Anual de Compras."

En nota de fecha 29 de abril la señora Nubia Morales Mencos, quien fungio como Jefe de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 15 de mayo de 2014, manifiesta: "Respecto al planteamiento del hallazgo en referencia me permito realizar el siguiente comentario, con el objeto de que al interpretarse adecuadamente el mismo, se pueda reconsiderar la objeción por usted planteada.

Que al analizar el contenido de lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, contenida en el Decreto 57-92 del Congreso de la República, que se refiere a la PROGRAMACION DE LAS NEGOCIACIONES, me



permiso admitir que la obligatoriedad de la presentación del Plan Anual de Compras, es ineludible y por lo tanto, tengo una obligación compartida con las autoridades de la Procuraduría General de la Nación.

En el presente caso, estoy consciente que no puedo alegar ignorancia de la obligación que genera la norma y de la responsabilidad que ello implica, sin embargo quiero manifestar que, en años anteriores no se exigía la presentación del Plan Anual de Compras, de parte de la Contraloría General de Cuentas, ni de la Auditoría Interna Institucional.

El Plan Anual de Compras (PAC), así como el Plan Operativo Anual (POA) el presupuesto de Ingresos y Egresos de cada Institución, constituyen los instrumentos de planificación, necesarios para la medición de las metas y objetivos propuestos, por consiguiente son instrumentos que deben ser revisados (por los Directores Financieros) previo a la aprobación de las autoridades administrativas superiores.

De manera concluyente respetable Auditora Gubernamental, quisiera manifestar que el hallazgo que se me imputa y del que me considero mancomunadamente responsable, es el producto de una deficiencia en nuestros procesos de planificación y no producto de un hecho premeditado para incumplir con una norma de observancia general, por lo que solicito de manera respetuosa se reconsidere el hallazgo que se me imputa y se deje sin efecto."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que no se presentó ni un programa, ni un plan de compras para el periodo 2013, y en uno de los comentarios de los responsables, acepta que no se presentó una programación de compras, debido a que no fue requerida por las autoridades de la Procuraduria, hasta que fue solicitado con oficio SNTCyA-DACE 262-2013 de fecha 11 de septiembre de 2013 por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, por el último cuatrimestre 2013.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR FINANCIERO	EDGAR DOMINGO CAMEY LOCON	4,000.00
JEFE DE COMPRAS	NUBIA (S.O.N.) MORALES MENCOS	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 8,000.00</b>

**Hallazgo No. 2**

**Deficiencia de registros en Tarjetas de responsabilidad**



**Condición**

Al realizar la verificación física de los vehículos, objetos de muestra, se constato que el pick-up marca Mazda, línea BT-50 DBL, modelo 2013, placas O-933BBR, se encuentra registrado en dos tarjetas, de responsabilidad como se describe a continuación:

No.tarjeta responsabilidad	Responsable	Cargo
02255	Josué Jerónimo Solís Medina	Piloto
03004	Erick Estuardo Cárdenas Lima	Jefe de la Unidad de La Procuraduría de la Niñez y Adolescencia.

**Criterio**

Circular 3-57 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 01 de diciembre de 1969, establece: “Tarjetas de Responsabilidad, con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionarios o empleado público.”

El Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.6 Documentos de respaldo, indica; “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 contendría la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

**Causa**

Falta de control y actualización en los registros de las tarjetas individuales de responsabilidad, por parte del jefe de la unidad de inventarios.

**Efecto**

La Información no es confiable por estar duplicada en tarjetas de responsabilidad por lo tanto no se puede determinar quien esta a cargo realmente del vehículo para deducir responsabilidades en un momento dado

**Recomendación**

La Directora Administrativa, debe girar instrucciones al encargado de Inventarios para que se revisen y actualicen las tarjetas de responsabilidad ya que pueden haber más tarjetas con las mismas deficiencias.

**Comentario de los Responsables**

En oficio PGN-UDAF-UI-059-2014 de fecha 29 de abril de 2014, el Encargado de



---

la Unidad de Inventarios, señor Carlos Humberto Monterroso Chocón manifiesta:

"1.-Por medio de oficio No. PGN.TRANSR.ZL-103-2013 de fecha 05 de agosto 2013 el Lic. José Humberto Ortiz Arana ex -Director Administrativo, instruyó a la Unidad de Inventarios cargar en Tarjeta de Responsabilidad del Lic. Erick Estuardo Cárdenas Jefe de la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia los vehículos siguientes:

Pick-up marca Mazda, modelo 2013, placas O-932BBR

Pick-up marca Mazda, modelo 2013, placas O-933BBR

Con esta instrucción se emitió la Tarjeta Individual de Responsabilidad No. 03004, en la que se describe, en la columna "Fecha de Asignación" la fecha 06/08/2013, congruente con la fecha del oficio mencionado anteriormente.

2.-Esta asignación fue nuevamente modificada el día 16 de diciembre 2013 por medio de oficio no. 985-2013-JMMO-jgsm firmada por el Señor Fernando López Ramírez ex-encargado de la Unidad de Logística y Transportes, mediante el cual trasladó un listado con la nueva asignación de varios vehículos, quedando los numerales 21,22 y 23 asignados al Señor Josué Solís Medina, piloto de la Unidad de Transportes y Logística, siendo los vehículos:

Pick-up marca Mazda, modelo 2013, placas O-933BBR

Pick-up marca Mazda, modelo 2005, placas O-162BBG

Automóvil marca Nissan Sunny Lx, modelo 1993, placas P-587BRP

Asignados en la Tarjeta Individual de Responsabilidad No. 02255, en la que se describe, en la columna "Fecha de Asignación" la fecha 18/12/2013.

3.- Con la instrucción del numeral No. 2 se actualizó la Tarjeta Individual de Responsabilidad a nombre del Lic. Erick Estuardo Cárdenas Jefe de la Procuraduría de la Niñez y Adolescencia, emitiendo la nueva Tarjeta No. 03283, asignándole únicamente el Vehículo siguiente:

Pick-up marca Mazda, modelo 2013, placas O-932BBR, en la que se describe, en la columna "Fecha de Asignación" la fecha 18/12/2013.

Por lo anteriormente expuesto se procede a aclarar lo siguiente:

1.- Que la Tarjeta Individual de Responsabilidad No. 02255 a nombre del Señor Josué Jerónimo Solís Medina es correcta y actualizada.

2.- Que la Tarjeta Individual de Responsabilidad No. 03004 a nombre del Lic. Erick Estuardo Cárdenas fue sustituida el 18/12/2013 con la Tarjeta Individual de



**Responsabilidad No. 03283.**

3.- Que en las Tarjetas Individuales de Responsabilidad No. 02255 y 03283 se distribuyeron los vehículos placas O-932BBR y O-933BBR, que inicialmente estuvieron asignados en la Tarjeta Individual de Responsabilidad No. 03004.

4.- Que la Tarjeta Individual de Responsabilidad No. 03004 a nombre del Lic. Erick Estuardo Cárdenas por un error involuntario fue trasladada conjuntamente con la información solicitada por su persona a través de oficio No. CGC-PGN-AP-07-2014 de fecha 19 de febrero 2014 la cual tenía pendiente estamparle el Sello de "Tarjeta de Responsabilidad Cerrada.

5.- Que la Tarjeta de Responsabilidad No. 03283 se acepte como correcta y actualizada, y se adicione a los documentos auditados, la cual por un error involuntario no fue trasladada conjuntamente con la información solicitada por medio de oficio No. CGC-PGN-AP-07-2014 de fecha 19 de febrero 2014 para su respectivo análisis y comparación en la Contraloría General de Cuentas.

6.- Que las fechas consignadas en la Tarjeta Individual de Responsabilidad en la columna "Fecha de Asignación" hacen Referencia a las fechas en que fueron asignados los vehículos de acuerdo a los oficios donde se solicitaron las nuevas asignaciones."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, ya que en la tarjeta de responsabilidad número 03004 a nombre del Lic. Erick Estuardo Cárdenas, al 19 de febrero de 2014, cuando fue solicitada la muestra para revisión no consigna anotación alguna en la que indique que fue actualizada y que el vehículo fue reasignado a otro número de tarjeta, considerando que con oficio de fecha 16 de diciembre de 2013 fue reasignado nuevamente el parque vehicular de la Procuraduría General de la Nación.

**Acciones Legales y Administrativas**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE INVENTARIOS	CARLOS HUMBERTO MONTERROSO CHOCON	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

**Hallazgo No. 3**

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





## Condición

En la Procuraduría General de la Nación, programa 13 Protección de los Derechos de la Familia, Renglón 183 “Servicios Jurídicos”, existen contratos administrativos suscritos que ascienden a la cantidad de Q453,369.32 sin IVA, de los cuales se incumplió con remitir las copias respectivas en el tiempo establecido, a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas

No.	Persona Contratada	No . Contrato	Fecha suscripción	Fecha entregado a la Contraloría	Monto Contrato Sin IVA
1	Flora Luz Funes Hernández	230-18-2013	02/09/2013	11/11/2013	17,857.14
2	Santa Dionicia Zet Bixcul	226-18-2013	02/09/2013	11/11/2013	17,857.14
3	Juan Rubén Brito Velásco	227-18-2013	02/09/2013	11/11/2013	17,857.14
4	Lucía del Rosario Paz Ruíz	256-18-2013	02/09/2013	11/11/2013	17,281.11
5	Angélica de León Maldonado de Morataya	248-18-2013	02/09/2013	11/11/2013	17,857.14
6	María del Carmen Mérido Escobedo	222-18-2013	02/09/2013	11/11/2013	26,785.71
7	Francisco Octavio Mendoza Escobar	225-18-2013	02/09/2013	11/11/2013	26,785.71
8	Pedro José Castillo Ramírez	229-18-2013	02/09/2013	11/11/2013	26,785.71
9	Oty Marylanda Morales Mazariegos	232-18-2013	02/09/2013	11/11/2013	26,785.71
10	Otto Byron Chacón Zarzúa	249-18-2013	02/09/2013	11/11/2013	26,094.03
11	Madelin Odeth Lemus Lemus	235-18-2013	02/09/2013	11/11/2013	26,785.71
12	Diana Carolina Taracena Luis de Corzo	236-18-2013	02/09/2013	11/11/2013	26,785.71
13	María Elena Rosales González	238-18-2013	02/09/2013	11/11/2013	26,785.71
14	Angélica González Archila	243-18-2013	02/09/2013	11/11/2013	26,785.71
15	Lilian Iveth Rivera López	223-18-2013	02/09/2013	11/11/2013	22,321.43
16	Doris Adriana Morales Paz	253-18-2013	02/09/2013	11/11/2013	21,601.38
17	Dilsey Magdalena Cordón Miguel	254-18-2013	02/09/2013	11/11/2013	21,601.38
18	Aura Ester Claudio Ruypan de Acabal	240-18-2013	02/09/2013	11/11/2013	4,464.28
19	Ligia Maritza Marroquín Mejía de Guerra	244-18-2013	02/09/2014	11/11/2013	22,321.43
20	Moria Armando Meléndez Mérida	201-18-2013	02/07/2013	30/12/2013	31,970.04



	<b>TOTAL</b>			<b>453,369.32</b>
--	--------------	--	--	-------------------

**Criterio**

El Decreto número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, Fines del Registro de Contratos, indica: "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 Jefe del Departamento de Recursos Humanos, incumplió con realizar la remisión de los contratos al ente fiscalizador.

**Efecto**

La Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para el control oportuno y su fiscalización.

**Recomendación**

El Procurador, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que los contratos emitidos sean remitidos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

**Comentario de los Responsables**

Con oficio RRHH No. 353-2014 KNM/ing de fecha 28 de abril de 2014, La Directora de Recursos Humanos, Licenciada Karisanda Nimatuj Monzón, manifiesta: "La copia de los contratos administrativos del Programa 13 Protección de los Derechos de la Familia, Renglón 183 "Servicios Jurídicos" que ascienden a la cantidad de Q453,369.32, se remitieron a la Contraloría General de Cuentas fuera del plazo establecido, ya que los asuetos del 15 de septiembre, 19 y 20 de octubre de 2013, afectaron dicho control. Lo anterior unido a que la persona encargada de trasladar las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas, no advirtió en su oportunidad que no lo había realizado, solicitando además la rescisión de su Contrato a partir del 01 de noviembre de 2013 y dejando engavetados todos los contratos que no se enviaron a la Contraloría General de Cuentas."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, ya que en los comentarios de los responsables, aceptan



que los contratos fueron enviados a la Contraloría General de Cuentas fuera del plazo establecido y no consideraron los días de asueto, además los contratos se quedaron engavetados por un tiempo sin que se presentaran al ente fiscalizador, esto demuestra que no hay control con la documentación al no darse cuenta que pasaron tanto tiempo engavetados.

### 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 RECURSOS HUMANOS	KARISANDA (S.O.N.) NIMATUJ MONZON	9,067.39
<b>Total</b>		<b>Q. 9,067.39</b>

## 7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2012, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de los 4 hallazgos de control interno 3 fueron cumplidos, 1 se encuentra en proceso de implementación y 1 hallazgo de Cumplimiento a Leyes que se encuentra en proceso de implementación.

## 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	VLADIMIR OSMAN AGUILAR GUERRA	PROCURADOR GENERAL DE LA NACION	16/01/2013 - 31/12/2013
2	LARRY MARK ROBLES GUIBERT	PROCURADOR GENERAL DE LA NACION	01/01/2013 - 15/01/2013
3	SILVIA OLIMPIA AGUILAR DIAZ DE ROSAL	DIRECTORA FINANCIERA A.I.	01/01/2013 - 10/02/2013
4	EDGAR DOMINGO CAMEY LOCON	DIRECTOR FINANCIERO	11/02/2013 - 10/04/2013
5	SILVIA OLIMPIA AGUILAR DIAZ DE ROSAL	DIRECTORA FINANCIERA	15/04/2013 - 31/12/2013
6	MARIO ROBERTO CIFUENTES	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	14/11/2012 - 31/03/2013
7	JOSE HUMBERTO ORTIZ ARANA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/04/2013 - 09/09/2013
8	JESSICA MARIA MOLINA ORELLANA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	02/10/2013 - 31/12/2013



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

**GUATEMALA, MAYO DE 2014**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, nace al amparo del Decreto 18-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, misma que crea el Consejo Nacional de Seguridad, el cual para garantizar su funcionamiento, apoyo técnico y administrativo, debe contar con una Secretaría Técnica permanente, profesional y especializada.

### Función

Desarrollar las labores técnicas y administrativas necesarias para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad.

Formular el proyecto de Política Nacional de Seguridad.

Dar seguimiento a aquellas políticas, planes y directivas que se determinen por el Consejo Nacional de Seguridad.

## 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-0301-2013 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 los 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 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 áreas de recursos humanos, específicamente la contratación de personal temporal y de servicios técnicos y profesionales; cuentas de bancos, fondos rotativos, Guatecompras. Se consideraron los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios personales, Servicios no personales y de Propiedad, planta, equipo e intangibles y se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias.

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

### Información Financiera y Presupuestaria



---

## Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en la cuenta bancaria 3-033-98977-0, aperturada en el sistema bancario nacional, para manejo de fondo rotativo, la cual se comprobó está debidamente autorizada por el Banco de Guatemala.

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

Según Resolución FRI-17-2013, de fecha 18 de enero de 2013, le fue autorizado a la entidad el fondo rotativo institucional por la suma de Q400,000.00, el cual fue administrado por la Dirección Financiera y liquidado al 23 de diciembre de 2013, ejecutando durante el transcurso del período, Q1,812,969.96.

## Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

### Ingresos

De conformidad con 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, la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad no percibió ingresos propios.

### Egresos

A la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, le fue asignado para el ejercicio fiscal 2013, un presupuesto de egresos por la cantidad de Q40,000.000.00; se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q102,000.00, para un presupuesto vigente de Q39,898,000.00 y se ejecutó la cantidad de Q36,085,597.30, a través de los programas 67 Desarrollo de la Política, Monitoreo y Asesoramiento de Seguridad, 68 Estudios Estratégicos en Seguridad y 69 Inspección de Control Interno; de los grupos de gasto: 000 Servicios personales, 100 Servicios no personales, 200 Materiales y Suministros y 300 Propiedad, planta, equipo e intangibles; de los cuales los grupos de gasto 000 y 100 fueron los más relevantes con respecto la total ejecutado.

### Modificaciones presupuestarias

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, reportó que las modificaciones presupuestarias fueron autorizadas por la autoridad competente y que las mismas no incidieron en la variación de las metas físicas de los programas específicos afectados.



---

## **Plan Operativo Anual**

El Plan Operativo Anual formulado por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, contempla las metas físicas y financieras de la misma; las modificaciones presupuestarias no incidieron en las metas físicas y los informes de gestión fueron presentados oportunamente al Ministerio de Finanzas Públicas.

## **Plan Anual de Auditoría**

La Dirección de Auditoría Interna de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, informó que elaboró Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2,013 y utilizó el Sistema -SAG-UDAI-.

## **Convenios**

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, durante el período fiscal 2013, no suscribió convenios.

## **Donaciones**

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, reportó que no recibió donaciones.

## **Préstamos**

La entidad reportó que no recibió ni realizó préstamos durante el ejercicio fiscal 2013.

## **Sistema de Contabilidad Integrada**

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, utiliza el sistema de contabilidad integrada -SICOIN- , para el registro de sus operaciones financieras.

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

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, 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 y servicios que se requirieron.





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

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, reportó que no ejecutó proyectos.

### **Sistema de Guatenóminas**

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

### **Sistema de Gestión**

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

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado

Edgar Ricardo Bustamante Figueroa

Coordinador

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de seguridad

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría Técnica del Consejo Nacional de seguridad 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. JAIME GARCIA CORONADO  
Coordinador Gubernamental

---

Licda. MIRIAM ALICIA GUERRERO RODRIGUEZ  
Supervisor Gubernamental



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

Licenciado

Edgar Ricardo Bustamante Figueroa

Coordinador

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de seguridad

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 Técnica del Consejo Nacional de seguridad al 31 de diciembre de 2013, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

### Área Financiera

1. Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

Guatemala, 26 de mayo de 2014





## ÁREA FINANCIERA

\_\_\_\_\_  
Lic. JAIME GARCIA CORONADO  
Coordinador Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Licda. MIRIAM ALICIA GUERRERO RODRIGUEZ  
Supervisor Gubernamental



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

### Área Financiera

#### Hallazgo No. 1

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

##### Condición

En la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, en el Programa 68 Estudios Estratégicos en Seguridad, se estableció que no se cumplió con presentar a la Unidad de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo establecido, los contratos suscritos para el ejercicio fiscal 2013, que se detallan a continuación:

NOMBRE PROVEEDOR	NO. CONTRATO ADMINISTRATIVO	FECHA DE CONTRATO	FECHA APROBACION D E CONTRATO	OFICIO Y FECHA DE ENVIO A CGC.	FECHA RECIBIDO EL OFICIO EN CGC.	MONTO DE CONTRATO INCLUYE IVA.	MONTO SIN IVA.
Regina Yat Caal	IN-029-17-2012	23/10//2012	12/11/2012	INEES/SDRRHH/106/2013 11/03/2013	12/03/2013	155,580.65	138,911.29
Wilvi Garibaldi Herrera Clara	IN-029-18-2012	23/10/2012	12/11/2012	INEES/SDRRHH/106/2013 11/03/2013	12/03/2013	201,058.06	179,516.12

##### 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

Incumplimiento a la normativa legal vigente, por parte de la Subdirectora de Recursos Humanos, del Instituto de Estudios Estratégicos en Seguridad, de la Secretaría.



## Efecto

La Contraloría General de Cuentas, no cuenta oportunamente con la información contenida en los contratos, lo que impide el efectivo registro, control y fiscalización.

## Recomendación

El Director General, debe girar instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para que se cumpla con los plazos establecidos, enviando copia de los contratos Contraloría General de Cuentas, de acuerdo a la normativa vigente.

## Comentario de los Responsables

En oficio número INEES/SDRRHH/237/2014/but, de fecha 23 de abril de 2014, la Subdirectora de Recursos Humanos, Licenciada Ana Beatriz Uribe Taylor, manifiesta: "En atención a su oficio OF. 013-AFP-STNCNS-2014, fechado 10 de abril de 2014, en el cual adjunta un hallazgo relacionado con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables "Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas", en el cual me solicitan presentar por escrito y en forma magnética los comentarios de la administración y pruebas de descargo, al respecto me permito informarle:

1. Efectivamente los Contratos Administrativos IN-029-17-2012 e IN-029-18-2012, fechados ambos 23 de octubre de 2012, aprobados con fecha 12 de noviembre de 2012, fueron enviados por mi persona a la Contraloría General de Cuentas, con fecha 12 de marzo de 2013.
2. De lo expuesto se infiere que se incumplió involuntariamente con el contenido del Artículo 75, de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, del Congreso de la República, puesto que el plazo aludido que de conformidad con la Ley del Organismo Judicial (Artículo 45, literales "d" y "e") debe computarse en días hábiles venció el día 26 de diciembre de 2012.
3. Expreso que tal incumplimiento fue involuntario porque en ningún momento tal omisión fue prevista o deliberada de mi parte. Nunca hubo negligencia o mala fe. Simplemente, quizá derivado de las diversas actividades a mi cargo, no me percaté en tiempo, no obstante que conocía las disposiciones legales, que el procedimiento administrativo de los Contratos aludidos concluía con la remisión de copias de los mismos a la Contraloría General de Cuentas conforme lo establece el Artículo 75, de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, del Congreso de la República. Este es un procedimiento administrativo que obviamente, concluye con dicho presupuesto, que, por una omisión imprevista dejé de completar.



4. He sido una funcionaria celosa y cumplidora de todas mis obligaciones laborales y en el caso a que me refiero fue un lapsus de memoria lo que generó la no remisión de las copias aludidas, sin la menor intención de incumplir con mis deberes, ni las obligaciones que tengo para con la Institución en la que me desempeño y con la Contraloría General de Cuentas. Lejos de ello tanto el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad –INEES- como la Contraloría General de Cuentas, pueden contar con la seguridad de mi absoluta responsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones relativas a mi cargo.
5. Estimo que tal accionar se incluye en el supuesto establecido en el numeral 4 del Artículo 39, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, por lo que, la consecuencia para la suscrita debiera limitarse a la recomendación contenida en el párrafo último del Hallazgo No. 1 acompañado al oficio ya identificado. No obstante si el Hallazgo fuese confirmado y la decisión final implicara la imposición de una sanción pecuniaria estimo y solicito benevolencia en el sentido de que se me aplique el límite menor, puesto que no ha existido de mi parte intención alguna de infringir ninguna normativa legal. Prueba de ello es que, sin que hubiese requerimiento o indicación alguna cumplí con la referida obligación en cuanto me percaté de mi involuntaria omisión. Es evidente que no incumplí con dicho presupuesto legal, sino lo hice extemporáneamente.
6. En todo caso es importante considerar la irretroactividad de la ley contenida en los artículos 15 de la Constitución Política de la República y 7 de la Ley del Organismo Judicial.

En atención a lo expuesto atentamente solicito: 1) que se tengan por recibidos los comentarios contenidos en el presente oficio y en su versión magnética que acompaño. 2) Que conste en Acta los argumentos que expresaré verbalmente en la discusión a la que he sido citada. 3) Que como prueba de descargo se tome en consideración que presenté, con demora sí, pero en forma voluntaria y sin que existiera requerimiento o instrucción alguna, las copias de los contratos que han originado el Hallazgo en referencia. 4) Que no habiendo causado perjuicio alguno ni a la entidad para que laboro, ni a la Contraloría General de Cuentas, ni haber actuado con negligencia o mala fe, se resuelva en la forma más favorable posible a la suscrita."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, debido que la responsable en su comentario acepta que fue por descuido la presentación extemporánea de los contratos relacionados.



### 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
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	ANA BEATRIZ URIBIO TAYLOR	6,368.55
<b>Total</b>		<b>Q. 6,368.55</b>

### 7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

No se emitieron recomendaciones por parte de la Comisión de Auditoría, en el ejercicio fiscal 2012.

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

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	EDGAR RICARDO BUSTAMANTE FIGUEROA	COORDINADOR	01/01/2013 - 31/12/2013
2	MANFREDO MARTINEZ DE LEON	DIRECTOR GENERAL	01/01/2013 - 31/12/2013
3	MARIO ALFREDO MERIDA GONZALEZ	DIRECTOR GENERAL	01/01/2013 - 31/12/2013
4	MARCO VINICIO MEJIA DAVILA	SUBCOORDINADOR	01/01/2013 - 31/12/2013





**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE  
PERSONAS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

**GUATEMALA, MAYO DE 2014**



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

La Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, fue creada con fundamento en el Decreto 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, adscrita administrativamente a la Vicepresidencia de la República.

### Función

Servir de órgano asesor y recomendar la realización de acciones a las distintas dependencias o entidades del Estado en la lucha contra la violencia sexual, explotación y trata de personas.

Recomendar la aprobación de normas y procedimientos a las distintas entidades del Estado en materia de su competencia.

Realizar seguimiento y estudiar los efectos de las normas, programas y acciones en materia de su competencia y recomendar su reorientación.

Diseñar e implementar medidas, planes, programas e iniciativas de información y sensibilización eficaces, estratégicas, constantes y sistemáticas a nivel nacional y local, tomando en cuenta el género, la diversidad cultural y étnica y los factores de vulnerabilidad de cada región del país, la edad, la cultura, el idioma de los destinatarios de la información y la comunidad en que ella se brinde.

Trasladar los planes, programas, proyectos e iniciativas que apruebe a la Comisión Nacional de la Niñez y Adolescencia.

Promover la suscripción e implementación de acuerdos bilaterales o multilaterales para la protección internacional.

Impulsar la creación y funcionamiento de los registros necesarios para actualizar la información sobre trata de personas.

Denunciar los hechos constitutivos de delito o falta que tenga conocimiento, a consecuencia del ejercicio de sus funciones.

Impulsar, en donde corresponda, procesos de capacitación, actualización y especialización, relacionados con la prevención, protección, atención y sanción de las disposiciones contenidas en la presente Ley.



---

Coordinar actividades y proyectos con las entidades y dependencias del Estado, quienes podrán coadyuvar con la Secretaría, en lo que les fuere solicitado.

Crear comités departamentales en el marco de las estrategias, políticas y objetivos de la Secretaría.

## **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-0302-2013 de fecha 23 de julio de 2013.

## **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

### **ÁREA FINANCIERA**

#### **Generales**

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

#### **Específicos**

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.



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

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

#### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

##### **Área Financiera**

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013; con énfasis en las áreas de recursos humanos, específicamente la contratación de personal temporal y de servicios técnicos y profesionales; cuentas de bancos, fondo rotativo, inventarios, Guatecompras. Se consideraron los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros y de propiedad, planta, equipo e intangibles, se verificarán 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 reportó que manejó sus recursos en una cuenta bancaria número 327901410 a nombre de SVET FONDO ROTATIVO, para manejo de fondo rotativo institucional, aperturada en el sistema bancario nacional, la cual se comprobó está debidamente autorizada por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2013, según reportes de la administración, los saldos reflejaron valor Q0.00. Los saldos de efectivo provenientes del fondo rotativo institucional que no corresponden a gastos devengados no pagados al 31 de diciembre de 2013, fueron reintegrados a la cuenta correspondiente del Gobierno de la República Fondo Común.



---

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

Según Resolución 02-2013, de fecha 28 de enero de 2013, le fue autorizado a la entidad el fondo rotativo institucional por un monto de Q20,000.00, el cual fue administrado por la Dirección Financiera y liquidado al 31 de diciembre de 2013, ejecutando durante el transcurso del período, Q229,909.56.

### **Inversiones Financieras**

La entidad no cuenta con inversiones financieras.

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

### **Ingresos**

De conformidad con 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, la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, no percibió ingresos propios.

### **Egresos**

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2013, fue de Q8,400.000.00; se realizaron modificaciones presupuestarias por un monto de Q4,743,487.00 para un presupuesto vigente de Q13,143,487.00 y al 31 de diciembre de 2013, se devengó por concepto de egresos el monto de Q9,045,499.19, equivalente a un 68.82%, a través del programa específico 70 Protección contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y de los grupos de gasto: 000 Servicios personales, 100 Servicios no personales, 200 Materiales y Suministros, 300 Propiedad, planta, equipo e intangibles y 400 Transferencias corrientes; de los cuales los grupos de gasto 000 y 100 son los más relevantes con respecto a lo ejecutado.

### **Modificaciones presupuestarias**

La Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, reportó que las modificaciones presupuestarias fueron autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en la variación de las metas físicas del programa específico afectado.

## **Plan Operativo Anual**



El Plan Operativo Anual de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, fue actualizado de conformidad con las modificaciones presupuestarias realizadas durante el período 2,013.

### **Plan Anual de Auditoría**

Se verificó que la Auditoría Interna de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, cumplió con la formulación de Plan Anual de Auditoría y el uso del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-UDAI-.

### **Convenios**

La Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, reportó que suscribió con el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia -UNICEF-, Convenio de Cooperación no Reembolsable No. GUA/2012/017, destinado a financiar el Plan de Trabajo "Fortalecimiento de los programas de prevención, detección y recuperación, a niñez víctima de violencia sexual, explotación y trata de personas y modelo de investigación criminal para delitos cometidos contra la niñez" por un monto de Q1,870,900.00.

### **Donaciones**

La Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, reportó que recibió donaciones en especie de propiedad, planta y equipo, por la cantidad de Q743,486.06, como un componente del Convenio de Cooperación no Reembolsable No. GUA/2012/017 suscrito con el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia -UNICEF- y la Embajada de China.

### **Préstamos**

La entidad reportó que no recibió ni realizó préstamos, durante el período 2,013.

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada, -SICOIN-, para el registro de sus operaciones financieras.

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

La entidad, publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y



---

Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra de bienes, suministros y la contratación de los servicios que se requirieron, según reporte de Guatecompras express, generado el día 12 de marzo de 2014, terminados adjudicados 2, finalizados aprobados 4, finalizados deciertos 1, publicaciones sin concurso 87, para un total de 94 eventos publicados.

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

La Secretaría, reportó que no realizó inversiones públicas durante el período fiscal 2,013.

### **Sistema de Guatenóminas**

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

### **Sistema de Gestión**

La Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, utiliza el sistema para solicitud y registro de las compras -SIGES-.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada

Zulma Vyanka Subillaga Dubón

Secretaria Ejecutiva

Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas 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. JAIME GARCIA CORONADO  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. JORGE GIOVANNI CASTELLANOS GUDIEL  
Supervisor Gubernamental





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

Licenciada

Zulma Vyanka Subillaga Dubón

Secretaria Ejecutiva

Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

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 Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas al 31 de diciembre de 2013, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

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

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

Guatemala, 26 de mayo de 2014

**ÁREA FINANCIERA**

---

Lic. JAIME GARCIA CORONADO  
Coordinador Gubernamental

---

Lic. JORGE GIOVANNI CASTELLANOS GUDIEL  
Supervisor Gubernamental



## 7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2,012, 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

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	ZULMA VYANKA SUBILLAGA DUBON DE BRACAMONTE	SECRETARIA EJECUTIVA	01/01/2013 - 31/12/2013
2	CLARA ORBELINA HERNANDEZ NAVAS DE ALVAREZ	SUBSECRETARIA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL	01/01/2013 - 31/12/2013
3	JOSE GILBERTO CORTEZ CHACON	SUBSECRETARIO CONTRA LA EXPLOTACION Y TRATA DE PERSONAS	01/01/2013 - 31/12/2013
4	GERSHWIN HENRY ROMERO ROMERO	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2013 - 31/12/2013

